

STATUT

MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 16

W CZĘSTOCHOWIE

OBYWIAZUJE OD 15.09.2020r.

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ I	POSTANOWIENIA OGÓLNE
ROZDZIAŁ II.....	CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA
ROZDZIAŁ III.....	ORGANY PRZEDSZKOŁA
ROZDZIAŁ IV.....	ORGANIZACJA PRZEDSZKOŁA
ROZDZIAŁ V.....	ORGANIZACJA PRACY W PRZEDSZKOLU
	W REŻIMIE SANITARNYM,
	ZDALNE NAUCZANIE
ROZDZIAŁ VI.....	PRACA WYCHOWAWCZO – DYDAKTYCZNA
	I OPIEKUŃCZA
ROZDZIAŁ VII.....	NAUCZYCIELE ORAZ INNI PRACOWNICY
ROZDZIAŁ VIII.....	WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI
ROZDZIAŁ IX.....	WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOŁA
ROZDZIAŁ X.....	PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH
ROZDZIAŁ XI.....	POSTANOWIENIA KOŃCOWE

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Statut publicznego przedszkola, zwanego dalej „przedszkolem”, określa nazwę przedszkola. Nazwa przedszkola zawiera:

- 1) określenie „Przedszkole”,
- 2) ustalony przez organ prowadzący numer porządkowy przedszkola, wyrażony cyfrą arabską, jeżeli w danej miejscowości jest więcej niż jedno przedszkole,
- 4) oznaczenie siedziby przedszkola,

2. Nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy Przedszkola

- 1) Miejskie Przedszkole Nr 16 zwane dalej „przedszkolem” jest placówką publiczną.
- 2) Siedziba przedszkola znajduje się w Częstochowie przy ul. Starzyńskiego 9.
- 3) Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miasta Częstochowa mieszcząca się przy ul. Śląskiej 11/3 42-217 Częstochowa.
- 4) Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach - Delegatura w Częstochowie.
- 5) Przedszkole prowadzi:
 - wychowanie przedszkolne dla dzieci w wieku 3-6 lat
 - obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
- 6) Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu:

Miejskie Przedszkole Nr 16
w Częstochowie
ul. Starzyńskiego 9 tel. 34 362-63-83
e-mail: mp16@edukacja.czestochowa.pl
www.przedszkole16.czyst.pl

2. Przedszkole działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 Karta Nauczyciela (ze zmianami);
- 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. Nr 256 poz. 2572 z późniejszymi zm.) i rozporządzeń wykonawczych do tej Ustawy;
- 3) Konwencji o Prawach Dziecka (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 i 527);
- 4) Kodeksu Pracy – ustawa z dnia 26czerwca 1974 (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.);
- 5) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 21maja 2001r. w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U nr 6 poz. 624 z późniejszymi zmianami);
- 6) Rozporządzenia MEN i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r Nr 6, poz. 69 oraz 2009r Nr 139, poz. 1130 oraz Dz. U. nr 161 poz. 968);
- 7) Rozporządzenie MEN z dnia 18 września 2008r. w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U z dnia 01 października 2008r.) – z późniejszymi zmianami;
- 8) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59)

- 9) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60)
- 10) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych zwane w skrócie „RODO”) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 ze zm.)
- 11) 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. 2017 poz. 356)
- 12) Uchwała nr 499.XXXVI.2017 Rady Miasta Częstochowy z dnia 23 lutego 2017r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach prowadzonych przez miasto Częstochowę.
- 13) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. 2017 nr 0 poz. 649)
- 14) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 maja 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. 2017 poz. 1083)
- 15) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U. 2017 poz. 1147)
- 21) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz. U. poz. 1575).
- 23) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie regulaminu konkursu na stanowisko dyrektora publicznego przedszkola, publicznej szkoły podstawowej, publicznej szkoły ponadpodstawowej lub publicznej placówki oraz trybu pracy komisji konkursowej (Dz.U. 2017 poz. 1587)
- 24) 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. poz. 1627).
- 26) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. 2017 poz. 1658)
- 27) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2017 poz. 1643)
- 28) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 z późniejszymi zmianami.
- 29) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2020 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz.U. 2019 poz. 1737)
- 30) Aktu założycielskiego

31) Niniejszego Statutu

3. Przedszkole jest jednostką budżetową.

- Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Przedszkola regulują odrębne przepisy.
- Przedszkole używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
- Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
- Zasady rekrutacji oraz kryteria przyjęcia dziecka do Przedszkola określa ustawa. Termin i zasady rekrutacji oraz kryteria dodatkowe przyjęcia dzieci do Przedszkola określa corocznie organ prowadzący.
- W przypadku niewykorzystania wszystkich miejsc w Przedszkolu, dzieci mogą być przyjmowane w ciągu roku szkolnego.
- Obsługę finansową i księgową przedszkola prowadzi BFO

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2

1) Cele i zadania przedszkola wynikające z przepisów prawa, w szczególności w zakresie:

1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. Przedszkole realizuje cele określone w ustawie - Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na wspomaganiu i ukierunkowywaniu rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.

Cele przedszkola:

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

Zadania przedszkola:

- a) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
- b) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
- c) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
- d) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.

- e) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
- f) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
- g) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
- h) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
- l) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
- m) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
- n) 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.
- o) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
- p) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego.
- r) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

a) udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

a) Przedszkole zapewnia możliwość korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej, specjalnych form pracy wychowawczo-dydaktycznej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz predyspozycji dzieci poprzez:

- wskazywanie dla dzieci właściwych poradni psychologiczno-pedagogicznych po konsultacji i za zgodą rodziców lub opiekunów, prowadzenie indywidualizacji pracy z poszczególnymi dziećmi zgodnie z zaleceniami tychże poradni,
- pomoc psychologiczno-pedagogiczną realizowaną we współpracy z rodzicami, nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola, PPP, podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci,

- organizowanie i udzielanie dzieciom i ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i logopedycznej, polegającej na:

- diagnozowaniu środowiska dziecka,
- rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka poprzez obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej (diagnoza przedszkolna),
- opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych planów pomocy dziecku.
- podejmowaniu działań wychowawczych oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
- wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
- udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
- wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
- podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń i trudności,
- prowadzeniu terapii logopedycznej,
- wspieraniu dzieci uzdolnionych,
- prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia.

Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dzieciom jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z wychowankiem w formie:

- zajęć rozwijających uzdolnienia,
- zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, warsztatów: porad i konsultacji,
- indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego
- porad, konsultacji, szkoleń i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.

Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielają pomocy psychologiczno- pedagogicznej, prowadzą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

O potrzebie objęcia wychowanka pomocą psychologiczno- pedagogiczną informuje się rodziców.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu, szkole i placówce jest udzielana z inicjatywy:

- 1) rodziców ucznia;
- 3) dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki;
- 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
- 6) poradni;

- 7) asystenta edukacji romskiej;
- 8) pomocy nauczyciela,
- 10) pracownika socjalnego;
- 11) asystenta rodziny;
- 12) kuratora sądowego;
- 13) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a także okresu ich udzielania oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu, o którym mowa w przepisach zawartych w Rozporządzeniu MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

W przedszkolu nie realizuje się Wczesnego Wspomagania Rozwoju.

b) organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi,

- b) Przedszkole zapewnia organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi w zakresie dopuszczonym możliwościami techniczno - lokalowymi i organizacyjnymi przedszkola.

c) umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,

- c) Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej i językowej poprzez:

- prowadzenie zajęć w języku polskim,
- wprowadzanie w trakcie zajęć treści związanych z historią, przyrodą, kulturą i tradycją naszego kraju i regionu,
- prowadząc nauczanie religii (katechezę) w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice lub opiekunowie wyrażą pisemnie takie życzenie. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na katechezę mają zapewnioną opiekę nauczyciela lub są w tym czasie włączone do innej grupy.

2) sposób realizacji zadań przedszkola, z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych – ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

1. Prowadzenie pracy opiekuńczo – wychowawczej i dydaktycznej w oparciu o pełną znajomość dziecka i jego środowiska rodzinnego, w ramach określonych obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, zgodnie ze współczesną wiedzą pedagogiczną.
2. Tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań.

3. Sprawowanie opieki nad dziećmi powierzone jest nauczycielkom, które odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć w przedszkolu i w czasie zajęć organizowanych poza przedszkolem.
4. Praca wychowawczo- dydaktyczna i opiekuńcza we wszystkich oddziałach prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego wybranego przez nauczycieli.
5. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w koncepcji pracy placówki i w planach przy pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.
6. Nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego.
7. Naturalne obszary rozwoju dziecka wskazują na konieczność uszanowania typowych dla tego okresu potrzeb rozwojowych, których spełnieniem powinna stać się dobrze zorganizowana zabawa, zarówno w budynku przedszkola, jak i na świeżym powietrzu.
8. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy.
9. Przedszkole jest miejscem, w którym poprzez zabawę dziecko przygotowuje się do nauki czytania, pisanie i liczenia. Zabawa rozwija w dziecku oczekiwania poznawcze w tym zakresie i jest najlepszym rozwiązaniem metodycznym, które sprzyja jego rozwojowi. Nauczyciele wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej.
10. Nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaniepokojenie elementami otoczenia.
11. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.
12. Pobyt w przedszkolu jest czasem wypełnionym zabawą, która pod okiem specjalistów tworzy pole doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną.
13. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.
14. Nauczyciel wspomaga wychowawczą rolę rodziny poprzez:
 - pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i w podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - informowanie na bieżąco o postępach i zachowaniach dziecka, osiągniętych przez nie sukcesach i niepowodzeniach oraz o objawach wskazujących na konieczność konsultacji z określonymi specjalistami,
 - uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań, realizowanych w przedszkolu i w poszczególnych oddziałach,
 - upowszechnianie wiedzy pedagogiczno-psychologicznej wśród rodziców w różnych formach,
 - praca z dzieckiem szczególnie uzdolnionym,
 - stawianie zadań zgodnie z jego możliwościami i zdolnościami,
 - wyrównywanie innych sfer rozwojowych.
15. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym jest włączone w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i odbywa się przede wszystkim w formie zabawy.

16. Aranżacja przestrzeni wpływa na aktywność wychowanków, dlatego organizuje się takie jej zagospodarowanie, które pozwala dzieciom na podejmowanie różnorodnych form działania.

17. Elementem przestrzeni są:

- a) zabawki i pomoce dydaktyczne wykorzystywane w motywowaniu dzieci do podejmowania samodzielnego działania, odkrywania zjawisk oraz zachodzących procesów, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, inspirowania do prowadzenia własnych eksperymentów;
- b) odpowiednio wyposażone miejsca przeznaczone na odpoczynek dzieci (leżak, materac, mata, poduszka), jak również elementy wyposażenia odpowiednie dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

18. Aranżacja wewnątrz:

- a) umożliwia celebrowanie posiłków (kulturalne, spokojne ich spożywanie połączone z nauką posługiwania się sztucami), a także możliwość wybierania potraw przez dzieci (walory odżywcze i zdrowotne produktów), a nawet ich komponowania,
- b) umożliwia dzieciom podejmowanie prac porządkowych np. przed i po posiłkach, po zakończonej zabawie, przed wyjściem na spacer.

19. Przedszkole stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy BHP i PPOŻ., współpracuje z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc.

Tworzenie warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

1. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej.

2. Zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły lub placówki i jej rozwoju organizacyjnego.

3. Działania te dotyczą:

- a) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
- b) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
- c) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności, w tym kreatywności, uczniów;
- d) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
- e) zarządzania placówką.

4. Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania określił, w drodze rozporządzenia, w odniesieniu do różnych typów szkół i rodzajów placówek, wymagania wobec placówek, dotyczące prawidłowości i skuteczności działań, w zakresie:

- a) przebiegu procesów kształcenia, wychowania i opieki;
- a) umożliwienia każdemu uczniowi rozwoju na miarę jego indywidualnych możliwości;
- b) podejmowania przez placówkę działań podnoszących jakość jej pracy;
- c) angażowania uczniów, rodziców i nauczycieli w działania szkoły lub placówki;
- d) współpracy ze środowiskiem lokalnym;
- e) uzyskiwanych efektów kształcenia i wychowania;
- f) aktywności uczniów i ich rozwoju osiąganego adekwatnie do potrzeb i możliwości;
- g) doskonalenia pracy placówki przy zaangażowaniu społeczności szkolnej i środowiska lokalnego.

1) sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem,

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

1. Zajęcia w przedszkolu :

- a) opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele, w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola,
 - b) rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność,
 - c) dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: zajęcia relaksacyjne i wyciszające,
 - d) przedszkole zapewnia codzienne organizowanie zajęć ruchowych w różnorodnych formach,
 - e) zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe,
 - f) czas trwania zajęć dydaktyczno- wychowawczych z dziećmi jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić od 15 do 30 minut.
 - g) sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie,
 - h) stoliki, krzeselka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności,
 - i) dzieci w czasie pobytu całodziennego korzystają z posiłków przygotowanych zgodnie z normami żywieniowymi i estetycznie podanych; korzystanie z posiłków przez dzieci na pobyt skrócony uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami (opiekunami) dziecka i wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków.
2. Zajęcia poza terenem przedszkola:
- a) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą którą może być inny pracownik przedszkola lub rodzic. Na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 10 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów,
 - b) osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel,
 - c) każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu,
 - d) z ww. regulaminem są zapoznani rodzice (opiekunowie); każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi,
 - e) rodzice muszą na piśmie wyrazić zgodę na uczestnictwo dziecka w wycieczce lub imprezie,
 - f) każda wycieczka musi być zgłoszona na druku "karta wycieczki",
 - g) w trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren. Wyjścia odnotowywane zostają w karcie wyjść.
 - h) przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola,
 - i) jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola,
 - j) teren zabaw wokół budynku przedszkola jest ogrodzony.

4) szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo, z zastrzeżeniem ust. 2.

Zasady przyprowadzania dzieci do przedszkola:

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6.00 -8.30. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczynie grupy.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce/pracownikowi dyżurującemu.

Zasady odbierania dzieci z przedszkola:

1. Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi przez domofon chęć odebrania dziecka z przedszkola.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
3. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego.
4. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.
5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z jednostki przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających, agresywnie się zachowująca).
7. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
8. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.00 nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
9. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w jednostce przedszkolnej 1 godzinę – do 18.00.
10. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia dyrektora, który kontaktuje się z najbliższym komisariatem policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
11. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być potwierdzone prawomocnym orzeczeniem sądowym.
12. W przypadku odbierania dzieci przez starsze rodzeństwo - rodzeństwo musi mieć ukończone 12 lat i posiadać upoważnienie na piśmie od rodzica.

ROZDZIAŁ III ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 3

1. Organami przedszkola są:

- Dyrektor przedszkola
 - Wicedyrektor
 - Rada Pedagogiczna
 - Rada Rodziców
2. Przedszkolem kieruje dyrektor wyłoniony w drodze konkursu.

3. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem przedszkola.

Dyrektor:

- kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz,
- dyrektor odpowiedzialny jest za zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom przedszkola,
- opracowuje arkusz organizacyjny przedszkola i przekazuje do zaopiniowania radzie pedagogicznej,
- opracowuje ramowy rozkład pracy poszczególnych grup,
- sprawuje nadzór pedagogiczny, dokonuje oceny pracy nauczycieli i oceny ich dorobku zawodowego w związku z uzyskiwaniem kolejnych stopni awansu zawodowego,
- organizuje i prowadzi nadzór nad wszystkimi obszarami pracy przedszkola i 2 razy w roku przedstawia wyniki pozostałym organom przedszkola,
- sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
- współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców,
- zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i w ich doskonaleniu zawodowym lub podnoszeniu kwalifikacji,
- zapewnia, w miarę możliwości, odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych,
- realizuje zadania zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej oraz zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole,
- ma prawo wstrzymywania realizacji uchwał rady pedagogicznej, jeśli są one niezgodne z prawem oświatowym,
- dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także za administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
- jest odpowiedzialny za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, kadrowych i księgowych oraz za wydawanie dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją
- współdziała ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem i przepisami prawnymi,
- kontroluje spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci 6 letnich oraz powiadamia szkoły obwodowe o spełnianiu przez dzieci 6-letnie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego. Za zgłoszenie i regularne uczęszczanie dziecka do przedszkola odpowiedzialni są rodzice,
- przygotowuje do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej,
- dopuszcza w przedszkolu do użytku programy wychowania przedszkolnego,
- Dyrektor przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły lub placówki. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej
(nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym),

– Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole lub placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

4. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły lub placówki;
- przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły lub placówki;
- występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady szkoły lub placówki, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły lub placówki;
- wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

Wicedyrektor:

I. Uprawnienia.

1. Wicedyrektor podczas nieobecności w pracy dyrektora przedszkola przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
 - a. podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
 - b. podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki,
 - c. współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami,
 - d. kieruje pracą sekretariatu i personelu obsługi.
2. Ma prawo do używania pieczętki osobowej z tytułem „wicedyrektor”.
3. Hospituje nauczycieli zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy i oceny ich pracy, sporządza wnioski o nagrody i odznaczenia.
4. Wnioskuje do dyrektora szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej.
5. Ma prawo - w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika niebędącego nauczycielem – do podjęcia decyzji w sprawie oraz wystąpienia z wnioskiem o ukaranie go do dyrektora.
6. Współpracuje z Radą Rodziców w zakresie wypełnianych zadań.

II. Obowiązki w zakresie nadzoru pedagogicznego.

1. Oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy przedszkola, ładu, porządku oraz przestrzegania dyscypliny pracy.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego i terminowo go realizuje (prowadzi obserwację zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, kontroluje realizację podstawy programowej i ramowych planów nauczania).
3. Kontroluje dokumentację przebiegu nauczania uczniów (dzienniki lekcyjne, arkusze obserwacji, gotowość szkolną)
4. Inspiruje i organizuje całokształt pracy wychowawców oddziałów przedszkolnych, czuwa nad prowadzeniem przez nich dokumentacji przebiegu nauczania, sprawuje szczególną opiekę nad młodymi wychowawcami.
5. Przygotowuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych przestrzegając przepisów BHP.
6. Analizuje pracę wychowawczą nauczycieli.
7. Koordynuje pracę zespołów odpowiedzialnych za przeprowadzenie ewaluacji wewnętrznej.
8. Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli oraz prowadzi księgę zastępstw.
9. Nadzoruje wystrój klas lekcyjnych, biblioteki, świetlice oraz korytarzy szkolnych.
10. Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.

III. Odpowiedzialność

1. Podczas nieobecności w pracy dyrektora przedszkola odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy placówki.
2. Odpowiada przed dyrektorem za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:
 - a. zapewnienie uczniom podczas pobytu w przedszkolu i na jej terenie opieki pedagogicznej w celu zapewnienia ciągłości nauczania i zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom,
 - b. zachowanie przez nauczycieli, uczniów i rodziców oraz innych pracowników przedszkola ładu i porządku wewnątrz budynku oraz wokół niego,
 - c. pełną realizację zadań wychowawczo-opiekuńczych przez wychowawców oddziałów oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
 - d. przestrzeganie przez nauczycieli dyscypliny pracy i nauki (punktualność w rozpoczynaniu zajęć),
 - e. odpowiada materialnie za powierzone mienie.

Rada Pedagogiczna:

- jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki,
- w skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce, dla których praca wychowawcza i dydaktyczna jest podstawowym zajęciem,
- przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola,
- przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania oraz odpowiada za powiadomienie członków Rady Pedagogicznej o terminie i trybie zebrania,

1. Rada Pedagogiczna odbywa zebrania plenarne w związku z:

- rozpoczęciem roku szkolnego,
- podsumowaniem i analizą pracy za każde półrocze,
- prowadzeniem pracy samokształceniowej i doskonalenia zawodowego,
- bieżącymi potrzebami.

2. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu nadzorującego placówkę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

4. Zadania Rady Pedagogicznej:

- a) planowanie i organizowanie pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej placówki,
- b) analizowanie i ocenianie stanu pracy dydaktyczno-wychowawczej i realizacji rocznego planu pracy oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy placówki a także wysuwanie wniosków do dalszej pracy,
- c) organizowanie wewnętrznego samokształcenia i doskonalenia zawodowego oraz upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego,
- d) ustalenie regulaminu swojej działalności i aneksów do niego,
- e) ustalenie harmonogramu imprez i uroczystości,
- f) współpraca z organami przedstawicielskimi rodziców działającymi na terenie placówki.

5. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej:

- a) zatwierdzenie planów pracy przedszkola,
- b) podejmowanie uchwał w sprawie i eksperymentów pedagogicznych w placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
- c) ustalanie i uchwalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu,
- d) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- e) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego

nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

6. Kompetencje opiniujące Rady Pedagogicznej.

a) Rada Pedagogiczna opiniuje:

- organizację pracy w przedszkolu, a zwłaszcza tygodniowy rozkład godzin pracy nauczycieli, przydział grup, harmonogram zajęć dodatkowych,
- projekt planu finansowego,
- wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień, (nie dotyczy nagrody dyrektora),
- propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć realizowanych w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- opiniuje pracę dyrektora przedszkola na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola.

7. Rada Pedagogiczna wnioskuję w sprawach:

- doskonalenia organizacji pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
- oceny pracy nauczyciela,
- rada pedagogiczna może wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskiem o odwołanie ze stanowiska dyrektora placówki.

8. Uprawnienia Rady Pedagogicznej

a) Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub placówki albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie szkoły lub placówki.

b) Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole lub placówce.

9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów poprzez głosowanie tajne (w sprawach mogących naruszyć dobra osobiste) lub jawne (pozostałe sprawy), w obecności co najmniej połowy jej członków.

10. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa zgodnie z procedurą przewidzianą przez ustawę o systemie oświaty.

11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

12. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola- zachowanie tajemnicy służbowej.

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest społecznym organem działającym na rzecz przedszkola i stanowi reprezentację ogółu rodziców wychowanków.

2. Zadaniem jej jest wspieranie statutowej działalności przedszkola. W skład RR wchodzi przedstawiciele z Rady Oddziałowej. Zasady tworzenia Rady Rodziców ustala ogół rodziców na zebraniu.

3. Wybory do Rady Rodziców:

a. są przeprowadzane corocznie, we wrześniu, na pierwszym zebraniu rodziców każdego oddziału, wybory odbywają się bez względu na frekwencję rodziców na zebraniu,

b. zgromadzeni na zebraniu rodzice danego oddziału wybierają ze swego grona „trójkę klasową” (3 osoby),

c. do udziału w wyborach do trójki klasowej są uprawnieni rodzice dzieci danego oddziału. Jedno dziecko może być reprezentowane w wyborach tylko przez jednego rodzica,

d. rodzice wytypowani do Rady Rodziców w drodze głosowania w poszczególnych grupach biorą udział w pierwszym posiedzeniu Rady Rodziców zorganizowanym przez Dyrektora

Przedszkola.

e. pierwsze posiedzenie Rady Rodziców powinno odbyć się w terminie 21 dni od terminu wyborów.

4. Szczegóły określa Regulamin Rady Rodziców.

5. Kadencja Rady Rodziców trwa 1 rok.

6. Uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy placówki i zaspokajania potrzeb dzieci.

7. Kompetencje Rady Rodziców:

a) występowanie do rady przedszkola, rady pedagogicznej i dyrektora przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki,

b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania placówki,

c) przedstawianie swojej opinii dotyczącej oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela,

d) wyrażania opinii na temat funkcjonowania przedszkola do organów sprawujących nadzór nad placówką.

8. Zasady tworzenia Rady Rodziców ustala ogół rodziców wychowanków przedszkola i jest to zawarte w regulaminie działalności rady rodziców.

9. Uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i prawem oświatowym.

10. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.

11. W posiedzeniach Rady Rodziców uczestniczyć może, z głosem doradczym, dyrektor przedszkola oraz inne zaproszone osoby.

12. Reprezentacja rodziców może przybrać inną nazwę; przyjęta nazwa zostanie zawarta w statucie przedszkola poprzez przyjęcie stosownego aneksu.

13. Rada Rodziców nie gromadzi funduszy, nie posiada konta bankowego.

14. W przedszkolu nie funkcjonuje Rada Przedszkola.

Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania rady rodziców, w tym sposób powierzenia poszczególnych funkcji oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów określa regulamin działalności rady rodziców.

Rada rodziców współdziała z radą pedagogiczną w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych na dzieci poprzez rodzinę i przedszkole.

Uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy placówki i zaspokajania potrzeb dzieci.

Organy przedszkola współdziałają ze sobą:

1) dają każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określanych ustawą i zawartych szczegółowo w statucie przedszkola;

2) zapewniają bieżącą wymianę informacji między sobą.

Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz ponoszenie poziomu placówki.

Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji. Wymiana informacji między dyrektorem, a pozostałymi organami dokonuje się poprzez ustalenia ustne bądź w formie pisemnej.

Sposób rozwiązywania sporów między organami przedszkola:

- 1) w przypadku zaistnienia sporu między organami przedszkola, rolę mediatora przyjmuje dyrektor przedszkola;
- 2) jeżeli spór między organami nie zostanie rozstrzygnięty, dyrektor przedszkola, w trybie pilnym, powołuje zespół ds. rozstrzygnięcia sporu, zwany dalej zespołem, który składa się z trzech przedstawicieli, z każdego kolegiального organu, dyrektor przedszkola pełni rolę przewodniczącego zespołu;
- 3) zadaniem zespołu jest doprowadzenie do rozstrzygnięcia sporu w czasie 14 dni od dnia powołania zespołu;
- 4) zespół ustala własny tryb postępowania przy rozstrzyganiu sporu;
- 5) jeżeli spór dotyczy dyrektora przedszkola, do prac zespołu można zaprosić przedstawiciela organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego, w zależności od rodzaju rozstrzyganej, spornej sprawy, przedstawicieli tych organów zaprasza dyrektor przedszkola;
- 6) rozstrzygnięcia zespołu są ostateczne i nie przysługuje od nich odwołanie.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 4

1. Statut przedszkola określa organizację przedszkola, z uwzględnieniem przepisów § 5–7.

1. Przedszkole jest placówką publiczną, nieferyjną.
2. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego. Program może być zaopiniowany przez nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego.
3. Nauka religii prowadzona jest wg programu zatwierdzonego przez odpowiednie władze kościelne.
4. Placówka jest przedszkolem 10-oddziałowym.
5. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola, opracowany przez dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną zatwierdzony przez Organ Prowadzący.
6. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalany przez dyrektora w porozumieniu z radą pedagogiczną, z uwzględnieniem wymagań zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
7. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
8. Przedszkole czynne jest w ciągu roku i w ciągu dnia zgodnie z projektem organizacyjnym zatwierdzonym przez organ prowadzący z uwzględnieniem przepisów podstawy programowej.
9. Czas pracy przedszkola w ciągu dnia i w ciągu roku dostosowany jest do istotnych potrzeb w zakresie opieki, zdrowia i wychowania dzieci, planowany w oparciu o informacje zawarte w umowach i oświadczeniach woli rodziców.
10. Przedszkole czynne jest od 6.00 do 17.00 od poniedziałku do piątku.
11. Dzienny czas pracy przedszkola ustalany jest z organem prowadzącym na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb środowiska.
12. W okresie zmniejszonej frekwencji, w czasie przerw świątecznych i ferii, dopuszcza się możliwość ograniczenia liczby oddziałów.

13. Terminy przerw w pracy przedszkola ustalane są przez organ prowadzący na wniosek dyrektora i Rady Pedagogicznej.
14. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystuje się na:
 - a) przeprowadzenie niezbędnych remontów i gruntownych porządków;
 - b) urlopy pracowników pedagogicznych i administracyjno – obsługowych.
15. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej.
16. Dzieci nie uczestniczące w zajęciach dodatkowych mają w czasie ich trwania zapewnioną opiekę nauczyciela.
17. Przedszkole zapewnia zajęcia z języka obcego dla wszystkich dzieci w ramach podstawy programowej.

§ 5

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 4.

ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA PRACY W PRZEDSZKOLU W REŻIMIE SANITARNYM, ZDALNE NAUCZANIE

§ 6

Organizacja pracy w przedszkolu – informacje ogólne

- Przedszkole pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach 6.00-17.00 (w oddziałach pozamiejscowych od 7.00 do 16.30). Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3-6 lat, które zostały zakwalifikowane w wyniku rekrutacji.
- Placówka zapewnia i na bieżąco udoskonala sposoby komunikacji z rodzicami i innymi podmiotami, w celu ograniczenia kontaktu osobistego. Wszelkie informacje o funkcjonowaniu przedszkola i zasadach są przekazywane drogą elektroniczną, telefoniczną i w postaci informacji na drzwiach zewnętrznych przedszkola.
- Pracownicy przedszkola starają się zapewnić opiekę dzieciom, tak, aby zminimalizować odczuwalne przez dzieci skutki zmian związanych z reżimem sanitarnym.
- Do pracy w placówce mogą przychodzić osoby zdrowe, bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę zakaźną, nie mające kontaktu z osobą chorą na Covid-19.
- Dziecko do przedszkola może przyjść wyłącznie zdrowe. Placówka może wystąpić do rodzica o opinię od lekarza pierwszego kontaktu o stanie zdrowia dziecka, jeśli istnieją ku temu przesłanki.
- Nie wolno przyprowadzać do placówki dziecka objętego kwarantanną lub izolacją domową, jak również w przypadku, gdy dziecko i/lub rodzice mieli kontakt z osobą chorą na Covid-19.

- Rodzice/opiekunowie przyprowadzając i odbierając dziecko zobowiązani są do noszenia maseczek ochronnych i zachowania dystansu społecznego 2 m. Przyprowadzający i odbierający opiekunowie muszą być zdrowi.
- Opiekunowie przekazują dziecko w przedsionku przedszkola i przekazują dziecko osobom pełniącym dyżur na holu. Istnieje możliwość wejścia do szatni rodzica z dzieckiem w maseczce, po dezynfekcji rąk lub w rękawiczkach jednorazowych. Dotyczy to w szczególności dzieci najmłodszych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
- Dziecko w szatni zmienia obuwie, zostawia ubranie wierzchnie. Rodzice mogą zostawić w szatni ubranie na przebranie dla dziecka.
- Dziecko nie może przynosić z domu swoich zabawek lub innych zbędnych przedmiotów (wyjątek stanowią dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi). W salach ze względów bezpieczeństwa nie ma dywanów oraz innych rzeczy, których nie da się odpowiednio każdorazowo dezynfekować.
- Wszelką korespondencję, rzeczy dziecka itp. zostawia się w wyznaczonym miejscu i/lub przekazuje odpowiedniej osobie wg standardów przeciwepidemiologicznych.
- Rodzice wyrażają zgodę na pomiar temperatury dziecka w przypadku podejrzenia choroby.
- Osoby trzecie powinny przebywać w placówce tylko w uzasadnionych przypadkach i przy zachowaniu wszelkich środków ostrożności (osłona ust i nosa, dezynfekcja rąk, dystans społeczny).

§ 7

Procedury higieny i dezynfekcji:

- Pracownicy obsługi przedszkola dezynfekują codziennie wszystkie pomieszczenia w placówce wyznaczonymi do tego celu środkami o odpowiednim stężeniu. Dezynfekcja rozpoczyna się po opuszczeniu przez dzieci placówki. Dopuszcza się dezynfekcję pierwszego piętra w przypadku opuszczenia go przez dzieci i pracowników wcześniej niż po zamknięciu przedszkola. Po dezynfekcji sale są wietrzone.
- Przed wejściem do budynku znajduje się dozownik z płynem dezynfekującym oraz informacja o obowiązku dezynfekcji rąk.
- Po każdym skorzystaniu z placu zabaw przez daną grupę dzieci, wszystkie urządzenia są dezynfekowane. A tych, których nie da się dezynfekować, są zabezpieczone.
- Powierzchnie użytkowe (np. blaty), zabawki, pomoce dydaktyczne i sprzęty/przybory sportowe są na bieżąco dezynfekowane po użyciu przez dzieci.
- Wszyscy pracownicy są zobowiązani do częstego mycia rąk i do monitorowania dzieci w tym zakresie.
- Pracownicy obsługi są zapoznani ze specyfikacją środków do dezynfekcji.
- Pracownicy obsługi są zapoznani z procedurą mycia i dezynfekcji zabawek i innych przedmiotów.
- Łazienki są sprzątane i dezynfekowane co dwie godziny i wg potrzeb. Osoba odpowiedzialna podpisuje listę dezynfekcji.
- Sala gimnastyki korekcyjnej ze względu na brak możliwości codziennej skutecznej dezynfekcji zostaje zamknięta do odwołania.
- Pracownicy mają zapewnione jednorazowe maseczki, rękawiczki i płyny do dezynfekcji rąk.
- Pozostałe procedury bezpieczeństwa i higieny pracy – obowiązuje Regulamin Bezpieczeństwa i Higieny Pracy Miejskiego Przedszkola nr 16

§ 8

Opieka, wychowanie i nauczanie

1. W grupie może przebywać 25 dzieci. Liczba grup - 10 (8 w budynku przedszkola i 2 w budynku Szkoły Podstawowej nr 50).
2. Grupa dzieci wraz z nauczycielką (w grupach najmłodszych również z nianią) przebywa w wyznaczonej stałej sali. Grupy nie łączą się ze sobą. Nie schodzą ani rozchodzą w jednej sali wspólnej. Do grup są przyporządkowani stali opiekunowie.
3. Nie ma zajęć adaptacyjnych z rodzicami. Rodzice otrzymują informacje o adaptacji online.
4. W łazienkach znajdują się instrukcje mycia rąk. Nauczyciel zwraca uwagę na częste mycie rąk przez dzieci.
5. Sale są wietrzone co 1-2 godziny.
6. Dzieci z opiekunami często korzystają z wyjść na świeże powietrze. Na placu zabaw jednocześnie mogą przebywać 4 grupy, które nie mają ze sobą kontaktu fizycznego mniejszego niż na odległość 2 metrów.
7. Powierzchnia sal zabaw jest dostosowana do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 2 lipca 2020 roku.
8. Nauczyciele realizują programy edukacyjne i wychowawczo -profilaktyczne opracowane wg podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Prowadzą dokumentację przebiegu nauczania.
9. Nauczyciele realizują zaplanowane projekty, przedsięwzięcia w swoich grupach.
10. W roku szkolnym 2020/21 wszelkie spotkania, imprezy, bale itp. odbywają się wyłącznie w obrębie grupy. Grupy nie spotykają się w jednej wspólnej sali.
11. Dopuszcza się organizację imprez, na które zaprasza się gości (rodzice, dziadkowie) w przypadku, gdy sytuacja epidemiologiczna będzie na to pozwalać.
12. W czasie pandemii nie zapraszamy gości do przedszkola np. leśnika, strażaków, aktorów itp. Spotkania takie mogą odbywać się w formie wideokonferencji.
13. Zajęcia logopedyczne prowadzone są z zachowaniem reżimu sanitarnego. Badania przesiewowe oraz zajęcia prowadzone są wyłącznie z dziećmi z tej samej grupy. Ze względu na charakter pracy logopeda ma zakryte usta i nos podczas pracy oraz ma założone rękawiczki jednorazowe.
14. Zajęcia gimnastyki korekcyjnej odbywają się z zachowaniem reżimu sanitarnego. W związku z zakazem wejścia do sali gimnastyki, zajęcia są przeprowadzane na korytarzu przedszkolnym. Sprzęty użyte do ćwiczeń są dezynfekowane po każdej grupie.
15. Zajęcia dodatkowe (rytmika, taniec itp.) odbywają się z zachowaniem reżimu sanitarnego (zasłanianie ust i nosa przez prowadzących, dezynfekcja rąk), chyba, że organ prowadzący zdecydował o zawieszeniu tych zajęć.
16. Zajęcia w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej są realizowane z zachowaniem reżimu sanitarnego.
17. W czasie pandemii dzieci mogą uczestniczyć wyłącznie w konkursach realizowanych w formie online. Nie organizuje się konkursów międzyprzedszkolnych stacjonarnie.
18. Zaleca się zwiększenie zajęć edukacyjnych w różnej formie o charakterze profilaktyki przeciwwirusowej
19. Należy uzyskać zgodę rodziców/opiekunów na pomiar temperatury ciała.
20. Jeśli dziecko manifestuje, przejawia niepokojące objawy choroby należy odizolować je w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu z zapewnieniem minimum 2 m odległości od innych osób i niezwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów w celu pilnego odebrania dziecka z podmiotu.
21. W przypadku korzystania przez grupę z placu zabaw zaleca się korzystanie z niego przez dzieci z jednej grupy, po uprzednim czyszczeniu z użyciem detergentu lub dezynfekowanie sprzętów/ przedmiotów, do których dzieci będą miały dostęp.

22. Zebrania z rodzicami mogą się odbywać stacjonarnie z zachowaniem wszelkich wytycznych przeciwepidemiologicznych lub w formie zdalnej (maile, wideo rozmowy, rozmowy telefoniczne). Dotyczy to również konsultacji indywidualnych.

§ 9

Kuchnia (zasady żywienia):

1. Personel kuchenny nie kontaktuje się z dziećmi oraz personelem opiekującym się dziećmi. W wyjątkowych sytuacjach z zasłoniętym nosem i ustami
2. Przy organizacji żywienia, obok warunków higienicznych wymaganych przepisami prawa odnoszących się do funkcjonowania żywienia zbiorowego, dodatkowo wprowadza się zasady szczególnej ostrożności dotyczące zabezpieczenia epidemiologicznego pracowników, w miarę możliwości odległość stanowisk pracy i środki ochrony osobistej, płyny dezynfekujące do czyszczenia powierzchni i sprzętów. Szczególną uwagę należy zwrócić na utrzymanie wysokiej higieny, mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztućców.
3. Korzystanie z posiłków musi być bezpieczne, w miejscach do tego przeznaczonych w salach.
4. Naczynia i sztućce należy myć w zmywarce z dodatkiem detergentu, w temperaturze minimum 60 stopni C lub je wyparzać.
5. Dopuszcza się dostarczanie specjalnych posiłków przez rodziców dla dzieci, które ze względów zdrowotnych nie korzystają z żywienia zbiorowego w placówce z uwzględnieniem norm sanitarnych wyznaczonych w osobnym załączniku. Z normami zaznajomieni są rodzice danego dziecka.

§ 10

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia zarażenia:

1. Jeśli dziecko manifestuje, przejawia niepokojące objawy choroby należy odizolować je w wyznaczonym miejscu (izolatka w pomieszczeniu biblioteki na parterze) i zachować 2 metry odległości od innych osób oraz niezwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów w celu pilnego odebrania dziecka z przedszkola. Przypadek należy zgłosić do powiatowej stacji sanitarno - epidemiologicznej i postępować wg wskazań.
2. W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem należy niezwłocznie odsunąć go od pracy. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik lub dziecko z podejrzeniem choroby, należy poddać gruntownemu sprzątnięciu, zgodnie z funkcjonującymi procedurami oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
3. Należy stosować się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
4. Pracownicy przedszkola są poinstruowani, że w przypadku wystąpienia niepokojących objawów choroby zakaźnej powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, aby uzyskać teleporadę medyczną, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem.
5. W przypadku potwierdzonego zakażenia SARS-CoV-2 na terenie przedszkola należy stosować się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego.
6. Zaleca się przygotowanie i umieszczenie w określonym miejscu (łatwy dostęp) potrzebnych numerów telefonów, w tym stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych.

§ 11

Funkcjonowanie przedszkola w przypadku zamknięcia placówki:

1. Nauczyciele (w tym nauczyciele języka angielskiego, religii, nauczyciel wspomagający oraz logopeda) organizują działania edukacyjno - wychowawcze w formie zdalnej:

- podejmują kontakt ze wszystkimi rodzicami , ustalają poprzez rozmowy telefoniczne i stronę internetową formy pracy zdalnej
- poprzez maile grupowe, stronę internetową oraz wideo rozmowy i telerozmowy przekazują materiały do pracy w domu z uwzględnieniem realizacji podstawy programowej,
- dostosowują materiał, formy i metody pracy do warunków domowych,
- wspierają rodziców w zadaniach wychowawczo - opiekuńczych i edukacyjnych poprzez rozmowy mailowe i telefoniczne, zachęcają do informacji zwrotnej o przebiegu nauczania (karty pracy, nagrania dzieci itp.),
- zachęcają rodziców do udziału w konkursach, akcjach, które można realizować w formie zdalnej, publikują zdjęcia z tychże na stronie internetowej przedszkola
- publikują zdjęcia prac plastycznych dzieci oraz innych aktywności uwiecznionych na zdjęciach i przesłanych do nauczycielek
- dokonują obserwacji dziecka i diagnozy gotowości szkolnej na podstawie testów, materiałów i rozmów zgromadzonych podczas zdalnego nauczania
- Rady Pedagogiczne i Rady Rodziców będą się odbywać w formie online
- Szkolenia WDN będą się odbywać w formie online (maile, wideokonferencje)
- nauczyciele zobowiązani są do gromadzenia na płycie albo pendrive materiałów przesyłanych rodzicom
- co tydzień nauczyciele przesyłają mailowo do dyrektora tygodniowy rozkład pracy w formie ustalonej tabeli
- nauczyciele są w stałym kontakcie z dyrektorem przedszkola poprzez różne formy komunikacji zdalnej (mail, messenger, wideo rozmowy)
- nauczyciele biorą udział w różnych formach doskonalenia w formie online, doskonalą swój warsztat pracy poprzez samokształcenie
- nauczyciele będący na ścieżce awansu zawodowego realizują plan rozwoju zawodowego z uwzględnieniem zmian związanych z zamknięciem placówki

2. Pracownicy obsługi i administracji:

- wykorzystują urlop bądź przechodzą w stan gotowości
- pracownicy wyznaczeni do niezbędnych prac związanych z funkcjonowaniem placówki świadczą pracę w przedszkolu
- przepisy powyższe mogą ulec zmianom w zależności od wytycznych zewnętrznych

§ 12

Dyrektor przedszkola:

- zapewnia funkcjonowanie przedszkola zgodnie z wytycznymi, koncepcją pracy
- zapewnia pracownikom niezbędne środki ochrony osobistej
- kontroluje stosowanie powyższych procedur sanitarnych
- monitoruje działania podczas funkcjonowania przedszkola w formie stacjonarnej i zdalnej zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego na rok szkolny 2020/2021
- stosuje się do wytycznych GIS i PSSE

ROZDZIAŁ VI PRACA WYCHOWAWCZO – DYDAKTYCZNA I OPIEKUŃCZA

§ 13

1. Praca dydaktyczno – wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wybranego z zestawu programów wychowania w przedszkolu.

2. Godzina pracy przedszkola trwa 60 minut.

– na wniosek Rady Rodziców w przedszkolu prowadzone są zajęcia dodatkowe (gimnastyka ogólnorozwojowa, rytmika, tańce).

– zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu są nieodpłatne. Udział w zajęciach jest dobrowolny i objęte są nimi wszystkie dzieci.

– czas trwania zajęć dodatkowych, w szczególności: gimnastyki ogólnorozwojowej, zajęć rytmicznych, zajęć tanecznych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić :

- z dziećmi w wieku 3 - 4 lat około 15 minut,

- z dziećmi w wieku 5 - 6 lat około 30 minut,

- zajęcia specjalistyczne są prowadzone w wymiarze określonym w Rozporządzeniu o pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu – dzienniki zajęć dodatkowych i specjalistycznych prowadzonych przez nauczycieli prowadzących w/w zajęcia.

5. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 14

1. Przedszkole jest jednostką wielooddziałową- dziesięć oddziałów .

2. Osiem oddziałów mieści się w budynku przedszkola, dwa oddziały w Szkole Podstawowej nr 50 w Częstochowie.

§ 15

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola, opracowany przez dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną zatwierdzony przez Organ Prowadzący.

2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:

- czas pracy poszczególnych oddziałów,

- liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych.

- ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkola

§ 16

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, zasady określonej w § 5 ust. 2–5 oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 17

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

2. Statut przedszkola określa:

1) dzienny czas pracy przedszkola ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i Rady Rodziców, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie,

Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie przeznaczonych na realizację podstawy programowej w godz. 8:00- 13:00

2) terminy przerw w pracy przedszkola ustalone przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i Rady Rodziców,

3) dodatkowe informacje o organizacji pracy przedszkola,

1. Miejskie Przedszkole nr 16, zwane dalej Przedszkolem jest jednostką publiczną, która:

- a) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- b) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności na podstawie ustawy.
- c) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- d) udziela dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- f) umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej

2. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy się 31 sierpnia roku następnego.

3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z uwzględnieniem przerw ustalonych w porozumieniu z organem prowadzącym.

4) zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez pracowników, ustalone przez organ prowadzący.

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 Uchwała nr 499.XXXVI.2017 z dnia 23 lutego 2017r.w sprawie określenia czasu bezpłatnego pobytu dziecka w przedszkolu oraz opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasta Częstochowa.

2. Wysokość opłaty, o której mowa w ust. 1 wynosi 1 zł za każdą rozpoczętą godzinę zajęć pobytu dziecka w przedszkolu. Zgodnie z ustawą Rady Miasta, dzieci mieszkańców Częstochowy z w/w opłaty są zwolnione.

3. Ustala się 100% zwolnienia z opłat dla dzieci korzystających z wychowania przedszkolnego będących mieszkańcami miasta Częstochowy.

4. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko ze świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest przez przedszkole na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych prowadzonych przez wychowawcę grupy.

5. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala organ prowadzący, zgodnie z Zarządzeniem nr 746.2020 z dnia 17.01.2020r ustalenia zasad korzystania ze stołówek w prowadzonych przez Miasto Częstochowę przedszkolach i oddziałach przedszkolnych zorganizowanych w szkołach podstawowych.
6. Dzienna wysokość opłaty za korzystanie z czterech posiłków w przedszkolu wynosi 8,50 złotych.
7. Śniadanie stanowi 2,00 stawki żywieniowej, II śniadanie stanowi 2,00 stawki żywieniowej, obiad: zupa 2,00 stawki żywieniowej, II danie 2,50 stawki żywieniowej.
8. Do wyliczenia odpłatności za wyżywienie dzieci przedszkola nie dolicza się podatku VAT.
9. Opłatę za korzystanie z posiłków przez dziecko w przedszkolu, rodzice (opiekunowie prawni) wnoszą w okresach miesięcznych z góry do 15 -tego każdego miesiąca, na podstawie wystawianej przez przedszkole informacji, wpłacając na konto .
10. W przypadku nieobecności dziecka przedszkole zwraca dzienną stawkę żywieniową.

ROZDZIAŁ VII

NAUCZYCIELE ORAZ INNI PRACOWNICY

§ 18

1.Statut przedszkola określa zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników, z uwzględnieniem przepisów.

Statut przedszkola określa zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników

1. Pracownikami przedszkola są:
 - dyrektor,
 - wicedyrektor
 - nauczyciele,
 - pracownicy administracji,
 - pracownicy obsługi,
2. Liczbę pracowników ustala organ prowadzący przedszkole w zależności od ilości dzieci, potrzeb i wymogów organizacyjnych placówki.
3. Zasady zatrudniania, zwalniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa jest w p. 1, określają odrębne przepisy.
4. Pracownicy przedszkola mogą wykorzystywać urlop wypoczynkowy w trakcie roku kalendarzowego, pod warunkiem że nie będzie miało to wpływu na organizację pracy placówki.
4. Każdy pracownik zobowiązany jest do znajomości i stosowania przepisów BHP obowiązujących w placówkach oświatowych oraz zgodnie z tymi przepisami do poddawania się regularnie okresowym badaniom lekarskim i szkoleniom BHP.
5. Każdy z pracowników przedszkola zobowiązany jest świadczyć osobistą opiekę nad dziećmi.
6. Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie dotyczącym spraw wychowanków i wybranych aspektów działalności placówki.
7. Wszyscy pracownicy winni dbać o dobre imię placówki, strzec jej mienia i szanować dobro społeczne.
9. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

Zadania nauczycieli:

- a) zadaniem nauczyciela jest prowadzenie, prawidłowej merytorycznie i formalnie, pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej wśród wychowanków,
 - b) nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, doradcy metodycznego oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych,
 - c) nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość swojej pracy dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej. Jest zobowiązany do jej analizowania, diagnozowania i samooceny.
8. Wszyscy nauczyciele są członkami Rady Pedagogicznej.

Zakres zadań nauczycieli:

- 1) Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- a) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
- b) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość i efekty, a w szczególności:
 - realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
 - znajomość podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie pierwszego etapu edukacyjnego, a zwłaszcza klasy pierwszej szkoły podstawowej,
 - dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu ze szczególnym uwzględnieniem wycieczek, spacerów i pobytu dzieci na powietrzu,
 - tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań oraz pozwalających na wyrównywanie niedoborów i zaniedbań rozwojowych, poprzez wzbogacanie warsztatu pracy swojego oraz dzieci,
 - indywidualizację oddziaływań w stosunku do poszczególnych wychowanków,
 - wprowadzanie zmian do swojej pracy, poszukiwanie nowych pomysłów wzmacniających aktywność dziecka i jego zainteresowania,
 - indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej,
 - współdziałanie nauczycielek pracujących w jednej grupie,
 - opieka doświadczonych nauczycieli nad młodszymi poprzez prowadzenie zajęć koleżeńskich i wspólne rozwiązywanie problemów dydaktycznych występujących w placówce.
- c) ustawiczne samokształcenie i doskonalenie zawodowe poprzez:
 - udział w konferencjach metodycznych i zespołach samokształceniowych oraz problemowych,
 - udział w spotkaniach z różnymi specjalistami w formie seminariów, wykładów lub zajęć o charakterze warsztatowym,
 - czytanie na bieżąco literatury fachowej wiążącej się z problematyką rozwoju i edukacji dzieci w wieku przedszkolnym.
- d) prowadzenie na bieżąco dokumentacji pedagogicznej oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami:

- dziennika zajęć,
 - arkuszy obserwacji pedagogicznej,
 - wielotygodniowych planów pracy z dziećmi,
 - dokumentacji własnego rozwoju zawodowego.
- e) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej (nauczyciele dzieci sześciolletnich),
- f) kontrolowanie spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci 5 i 6 letnich oraz powiadamiania szkoły obwodowej o spełnianiu przez dzieci 6-letnie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
- g) przygotowywanie do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej,
- h) odpowiedzialność za stan powierzonego mienia przedszkolnego, sal zajęć, pomocy dydaktycznych itp.,
- i) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno - pedagogiczną, zdrowotną i inną oraz z osobami prowadzącymi zajęcia dodatkowe,
- j) współdziałanie z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców (opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i prawa do uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju, w celu:
- poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka,
 - bieżącego informowania o rozwoju, postępach, problemach i osiągnięciach dziecka,
 - ustalenia odpowiednich, właściwych i jednolitych form współpracy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
 - włączenia rodziców (opiekunów) w działalność przedszkola.

Swoboda stosowania metod nauczania i wychowania.

1. Nauczyciel w realizacji programu nauczania ma prawo do swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne, oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych.
2. Nauczyciel powinien podnosić swoją wiedzę ogólną i zawodową, korzystając z prawa pierwszeństwa do uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie.

Do zadań logopedy należy:

- a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- b) ciągłe i systematyczne monitorowanie poziomu rozwoju powierzonych dzieci,
- c) systematyczne prowadzenie obowiązującej dokumentacji logopedycznej,
- d) prowadzenie terapii indywidualnej bądź grupowej oraz dbanie o całokształt rozwoju dziecka,
- e) tworzenie programów w zakresie pracy logopedycznej z dzieckiem,
- f) obserwacja i ocena postępów dziecka oraz przedstawienie opinii o dziecku nauczycielowi prowadzącemu,
- g) współpraca z nauczycielami poszczególnych grup,
- h) prowadzenie zajęć instruktażowych oraz konsultacji logopedycznych dla rodziców,
- i) a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań

i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,

j) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

k) dbanie o warsztat pracy: samodzielne wykonywanie pomocy oraz efektywne wykorzystywanie pomocy już istniejących, przygotowywanie materiałów pomocniczych do pracy z dzieckiem,

l) prowadzenie zajęć instruktażowych dla nauczycieli przedszkola,

m) uczestnictwo w szkoleniach i imprezach organizowanych w ramach współpracy z różnymi instytucjami,

n) współpraca z Poradnią Psychologiczno -Pedagogiczną i innymi instytucjami sprawującymi opiekę nad dzieckiem,

o) przygotowywanie 2 razy w roku sprawozdania z pracy z dziećmi objętymi pomocą logopedyczną,

p) wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z potrzeb przedszkola.

Dyrektor przedszkola dokonuje bilansu potrzeb na dany rok szkolny, w szczególności określa formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej i liczbę godzin potrzebną na ich realizację. Występuje z wnioskiem o przydział potrzebnej liczby godzin i etatów występuje do organu prowadzącego.

9. Pracownicy administracyjni:

a) pracownikiem administracyjnym w przedszkolu jest:

- intendent ,
- referent.

Do obowiązków intendenta należy:

- a) zaopatrywanie przedszkola w żywność,
- b) nadzorowanie sporządzania posiłków, wydzielania racji pokarmowych dla dzieci i personelu,
- c) sporządzanie jadłospisów dekadowych,
- d) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej oraz raportów żywieniowych i ich analiza zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- e) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu w placówce, prowadzenie prac inwentaryzacyjnych,
- f) stosowanie przepisów HACCP i dostosowywanie ich do działalności placówki,
- g) prowadzenie nadzoru nad magazynami przedszkola,
- h) zaopatrywanie przedszkola w sprzęt, środki czystości, artykuły biurowe, pracowników- w odzież roboczą.

Do obowiązków referenta należy:

- a) przyjmowanie i rozdział nadchodzącej korespondencji, w tym bieżące sprawdzanie poczty elektronicznej,
- b) rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących,
- c) przepisywanie korespondencji,
- d) wysyłanie korespondencji,
- e) wystawianie druków, zaświadczeń oraz legitymacji dla dzieci i nauczycieli,
- f) zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci urzędowych,
- g) przechowywanie dokumentacji powizytacyjnej, protokolarnej itp.,

- h) prowadzenie zbioru zarządzeń, instrukcji, przepisów, składanie dokumentów archiwum,
- i) obsługa interesantów, udzielanie informacji,
- j) sporządzanie sprawozdawczości GUS, dotyczących uczniów oraz funkcjonowania przedszkola,
- k) sporządzanie sprawozdania SIO oraz nadzór nad kompletnością i terminowością złożenia sprawozdania do organu prowadzącego,
- l) prowadzenie dokumentacji przedszkola oraz wydawanie dokumentów zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
- m) rozliczanie delegacji dla nauczycieli,
- n) prowadzenie terminarza spotkań służbowych dyrektora przedszkola,
- o) uzupełnianie i kontrola akt osobowych,
- p) drukowanie wyciągów bankowych, współpraca BFO,
- q) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora przedszkola,
- r) nadzór i prowadzenie inwentarza placówki, wystawianie faktur MOPS, rodzice, dzierżawa itp.,
- s) rozliczanie należności za zdjęcia, zebrane od rodziców
- t) pod nieobecność dyrektora odbieranie telefonów, obsługa interesantów, udzielanie informacji w zakresie powierzonym przez dyrektora;
- u) wspólnie z dyrektorem archiwizowanie dokumentacji przedszkola po zakończeniu danego roku kalendarzowego;

Pracownicy obsługi:

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

a) Pracownikami obsługi w przedszkolu są:

- kucharka,
- pomoc kuchenna,
- pomoc nauczyciela,
- woźna- sprzątaczką,
- konserwator,

Kucharka obowiązana jest:

- a) przyrządzać punktualnie zdrowe i higieniczne posiłki,
- b) przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych i dbać o racjonalne ich zużycie,
- c) prowadzić magazyn podręczny,
- d) utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbać o czystość pomieszczeń kuchennych,
- e) brać udział w ustalaniu jadłospisów,
- f) przestrzegać przepisów HACCP obowiązujących placówce.

Pomoc kuchenna obowiązana jest:

- a) pomagać kucharce w sporządzaniu posiłków,
- b) zmywać i utrzymywać w czystości kuchnię, sprzęt i naczynia kuchenne,
- c) wykonywać inne polecenia kucharki wynikające z bieżących potrzeb pracy w kuchni,
- d) przestrzegać przepisów HACCP obowiązujących w placówce.

Pomoc nauczyciela:

- a) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków polecane przez nauczyciela danego oddziału oraz wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia,
- b) współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć w sali i w ogrodzie, pomoc nauczycielowi w przygotowaniu pomocy dydaktycznych,
- c) utrzymywanie w czystości pomocy dydaktycznych oraz przydzielonych pomieszczeń przedszkolnych,
- d) pełnienie dyżuru w szatni w czasie schodzenia i rozechodzenia się dzieci.

Woźna- sprzątaczką obowiązana jest:

- a) spełniać czynności obsługowe i opiekuńcze w stosunku do wychowanków polecane przez nauczycielkę danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia,
- b) utrzymywać czystość w przydzielonych pomieszczeniach,
- c) pełnić dyżury na holu przedszkola, w razie zaobserwowania nieprawidłowości legitymować osoby odbierające dzieci
- d) w oddziałach zmywać naczynia i sprzęt po posiłkach,
- e) przestrzegać przepisów HACCP obowiązujących w placówce
- f) opieka w czasie spacerów i wycieczek,
- g) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
- h) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
- i) udział w dekorowaniu sali,
- j) mycie i przebieranie dzieci w przypadku zmoczenia lub zabrudzenia,
- k) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.

Konserwator:

- a) wykonywać prace gospodarcze i konserwatorskie, naprawcze możliwe do wykonania we własnym zakresie,
- b) utrzymywać w czystości otoczenie przedszkola oraz zewnętrzną klatkę schodową,
- c) kosić, zamiatać i odśnieżać przynależny do przedszkola odcinek ulicy i chodnika,
- d) utrzymywać w czystości ogródek przedszkolny, podlewać i konserwować zieleń w ogródku,
- e) przestrzegać przepisów HACCP obowiązujących w placówce.

10. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do:

- a) wykonywania wszelkich czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, które wynikają z potrzeb placówki,
- b) troszczenia się o mienie placówki,
- c) nie ujawniania opinii w sprawach przedszkola osobom nieupoważnionym i niezatrudnionym w przedszkolu z wyjątkiem władz oświatowych i upoważnionych czynników społecznych,
- d) przestrzegania dyscypliny służbowej polegającej na:
 - realizowaniu pełnych godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie, nie spóźnianiu się do pracy i nie opuszczaniu stanowiska pracy przed wyznaczonym czasem,
 - codziennym podpisywaniu listy obecności,
 - zgłaszaniu u dyrektora przedszkola nieobecności w pracy w pierwszym dniu a w ciągu 3 dni dostarczenie zwolnienia lekarskiego,
 - wykonywaniu pracy sumiennie i skrupulatnie,
 - zgłaszaniu administracji przedszkola zaistniałych szkód w sprzęcie,
 - nie wynoszeniu potraw, żywności przeznaczonej do konsumpcji,

- czystym i nienagannym ubiorze na terenie przedszkola,
- poddawaniu się okresowym badaniom lekarskim, stanowiącym podstawę do przyjęcia i wykonywania pracy,
- przestrzegania przepisów HACCP.

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

§ 19

- 1.. Oddziały, które usytuowane są w budynku przedszkola czynne są od godz. 6:00 do godz. 17:00, natomiast oddziały w szkole od godz. 7:00 do godz. 16:30
2. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego utworzył stanowisko wicedyrektora.

§ 20

1. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej efektywności pożądane jest aby oddział powierzać opiece jednemu, dwóm nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub przyjętych dodatkowo zadań.
2. Nauczyciel w miarę możliwości prowadził swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
3. W trakcie nieobecności nauczyciela dyrektor organizuje zastępstwa:
 - a) pierwszeństwo w realizacji tych zastępstw ma drugi nauczyciel pracujący w oddziale,
 - b) w przypadkach uzasadnionych może je zlecić innemu nauczycielowi
 - c) zastępstwa odnotowywane są w Zeszycie Zastępstw, co nauczyciel zastępujący potwierdza własnoręcznym podpisem,
 - d) zastępstwo odnotowywane jest w dzienniku.
 - e) praca wychowawczo – dydaktyczna w tym okresie prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie plan pracy. Wyjątek stanowi pierwszy dzień nieplanowanego zastępstwa. W tym dniu dopuszcza się prowadzenie zajęć i zabaw niezgodnych z planem.

ROZDZIAŁ VIII WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

§ 21

1. Statut przedszkola określa szczegółowo zakres zadań nauczycieli związanych z:
 - 1) współdziałaniem z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,

Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

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

- a) uzyskiwania i wymiany informacji na temat możliwości rozwojowych dziecka, jego postępów, stanie gotowości szkolnej, problemów i zachowania oraz na temat pracy przedszkola,

- b) uzgadniania z nauczycielami i specjalistami kierunków i zakresu zadań związanych z rozwojem dziecka, zgodnie z jego możliwościami i potrzebami,
- c) wyrażania i przekazywania nauczycielom, dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
- d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa – radę rodziców,
- e) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktycznej i wychowawczej.

Obowiązki informacyjne rodziców dziecka

1. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w publicznym przedszkolu, oddziale przedszkolnym, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
2. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia nauczycielki lub dyrektora placówki i po każdej chorobie zakaźnej, a także innej długotrwałej, przedłożyć zaświadczenie o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola.

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

- a) przestrzeganie niniejszego statutu,
- b) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,
- c) przyprowadzanie i odbieranie dzieci zgodnie z ustalonymi zasadami zapewniającymi dzieciom bezpieczeństwo i zgodnie z rozkładem dnia,
- d) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- e) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, a zwłaszcza niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- f) kontaktowanie się z nauczycielami oraz uczestnictwo w zebraniach ogólnych i grupowych w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych,
- g) udzielanie nauczycielom rzetelnej informacji o dziecku,
- h) punktualne przyprowadzanie dziecka do przedszkola, umożliwiające mu udział w organizowanych zajęciach oraz zapewnienie mu bezpieczeństwa,
- i) nie przyprowadzanie do przedszkola dzieci chorych, których stan zdrowia zagraża im samym oraz innym dzieciom,
- j) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.

1. 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.

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

- a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola,
- b) 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.

Rodzice mają prawo do:

- wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
- znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
- uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju poprzez:
 - uzyskiwanie od nauczycielki bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz przejawianych zachowań, zarówno pozytywnych jak i niewłaściwych,
 - uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka aby mogli je w osiąganiu tej gotowości odpowiednio do potrzeb wspomagać,
 - obserwowanie własnego dziecka, na tle grupy, w trakcie dni i zajęć otwartych organizowanych przez nauczycielki,
 - zaznajomienie z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka,
 - udostępnianie kart pracy dziecka i teczki jego prac plastycznych,
 - wspierania nauczycieli w działaniach mających na celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.
- wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
- otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
- wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
- udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
- zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;
- wyboru zajęć dodatkowych oraz zajęć i atrakcji proponowanych z pełnej gamy dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej przedszkola;
- wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
- wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
- udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu;
- wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej czy materialnej.

Nauczyciel prowadzący pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą jest odpowiedzialny za jej jakość i wyniki:

- prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie indywidualnego procesu rozwojowego poszczególnych wychowanków i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych (w tym gromadzenie danych dla potrzeb ewentualnej wczesnej interwencji specjalistycznej) oraz dokumentowanie tych obserwacji,
- kierowanie działalnością dziecka poprzez:
 - organizowanie środowiska wychowawczego,

– tworzenie różnorodnych sytuacji edukacyjnych dostarczających wszechstronnie bogatych treści,

- stosowanie różnorodnych form i metod pracy z dzieckiem;

– podejmowanie działań wychowawczo-dydaktycznych opierających się na: stawianiu diagnozy pedagogicznej opartej na obserwacji zachowań dziecka,

– przekładaniu zadań programowych na sytuacje wychowawczo-edukacyjne dla poszczególnych dzieci z uwzględnieniem ich indywidualnych i rzeczywistych potrzeb i możliwości,

– mierzeniu jakości swojej pracy opartym na obserwacji procesu dydaktyczno -wychowawczego i porównaniu osiągniętych wyników ze stanem wyjściowym oraz z założonymi celami.

Prowadzenie współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną .

Systematyczna współpraca z psychologiem z Poradnią Psychologiczno –Pedagogiczną - wspomaganie nauczycieli poprzez:

- prowadzenie zajęć w grupach,

- prelekcje dla rodziców,

- indywidualne konsultacje z rodzicami,

- indywidualne konsultacje z dyrektorem i nauczycielami.

Nauczyciel zobowiązany jest:

a) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

b) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;

c) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;

d) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

e) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

2. Statut przedszkola ponadto określa formy współdziałania, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami (prawnymi opiekunami).

Formy współpracy z rodzicami.

Statut określa formy współpracy z rodzicami, opiekunami prawnymi w sprawach wychowania i nauczania dzieci oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami poprzez:

1. Współdziałanie z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców (opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i prawa do uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju, w celu:

a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka,

b) bieżącego informowania o rozwoju, postępach, problemach i osiągnięciach dziecka,

c) ustalenia odpowiednich, właściwych i jednolitych form współpracy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,

d) włączenia rodziców (opiekunów) w działalność przedszkola.

2. Zasady współpracy z rodzicami:

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

3. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:

- rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;
- ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
- podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:
- prelekcje psychologa, pedagoga, lekarza specjalisty w dziedzinie stomatologii, logopedii na zebraniach ogólnych.

4. Współdziałanie z rodzicami realizowane jest w następujących formach:

- a) walne zebrania rodziców organizowane zgodnie z bieżącymi potrzebami, nie rzadziej jednak niż 2 razy na rok,
- b) zebrania na tematy wychowawcze lub poświęcone określonemu zagadnieniu z udziałem zaproszonych specjalistów wg inicjatywy rodziców,
- c) spotkania oddziałowe wg planu nauczycielek poszczególnych grup,
- d) dni otwarte i zajęcia otwarte dla rodziców,
- e) spotkania indywidualne z wszystkimi nauczycielkami i dyrektorem w określonych terminach,
- f) wspólne imprezy/uroczystości dla dzieci i ich rodziców i rodziny,
- g) redagowanie tablicy informacyjnej dla rodziców,
- h) wystawy prac dziecięcych,
- i) udostępnianie teczek kart pracy i prac plastycznych oraz dokumentacji z obserwacji indywidualnego rozwoju ich dziecka,
- j) zapewnienie możliwości codziennego, indywidualnego kontaktu z nauczycielem.
- k) konsultacje indywidualne w poszczególnych w grupach po godzinach pracy danej grupy - organizowane wg potrzeb.
- l) organizowanie imprez i wycieczek wspólnych dla wychowanków i ich rodziców i rodzin.

ROZDZIAŁ IX WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 22

1. Przedszkole obejmuje opieką dzieci w wieku od 3 do 6 lat w wyjątkowych sytuacjach dzieci 2,5 letnie, oraz dzieci z odroczeniem obowiązku szkolnego

2. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.

3. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego przez dziecko nieposiadające orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.

4. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej. Opinię w sprawie odroczenia spełnienia obowiązku szkolnego przez dziecko wydaje poradnia na wniosek rodziców /prawnych opiekunów.

5. Dziecko odroczone realizuje ponownie roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

6. Odroczenie odbywa się na wniosek rodziców, jednak wniosek o odroczenie obowiązku szkolnego rodzice mogą składać w trakcie całego roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 7 lat tj. do 31 grudnia.

7. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnienie obowiązku szkolnego.

8. Do wniosku o odroczenie spełnienia obowiązku szkolnego rodzice zobowiązani są dołączyć opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełnienia obowiązku szkolnego, wydaną przez Publiczną Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną.

9. Dziecko, któremu odroczone jest spełnienie obowiązku szkolnego, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej w roku szkolnym 2020/21 lub innej formie wychowania przedszkolnego.

10. Ustawa o systemie oświaty wprowadza zmiany dotyczące obowiązku przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem:

- na wniosek rodziców dyrektor przedszkola do którego dziecko zostało przyjęte, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku, poza przedszkolem.

- zezwolenie, może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli:

- 1) przedszkole, do której dziecko zostało przyjęte, znajduje się na terenie województwa, w którym zamieszkuje dziecko;

- 2) do wniosku o wydanie zezwolenia dołączone zostają:

- a) opinia publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej,

- b) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym,

3. Dziecko spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, a także rodzic takiego ucznia, może korzystać ze wsparcia przedszkola, której dyrektor wydał zezwolenie;

3. Statut przedszkola określa szczegółowe zasady rekrutacji dzieci do przedszkola oraz ich prawa i obowiązki, w tym:

1. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2020 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz.U. z 2019 r. poz. 1737).

2. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności. Zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami. Terminy i zasady przyjęcia dzieci do przedszkola określa regulamin rekrutacji dzieci uchwalany co roku przez organ prowadzący. Podstawą przyjęcia dziecka do przedszkola jest „Karta zgłoszenia dziecka” wypełniona drogą elektroniczną lub wypisana ręcznie na druku wydanym przez przedszkole i dostarczona przez rodziców lub prawnych opiekunów dziecka do placówki I preferencji.

3. Szczegółowe zasady i harmonogram rekrutacji na dany rok szkolny określa Gmina Miasta Częstochowa.

4. Warunki pobytu w przedszkolu zapewniające dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, ochronę i poszanowanie ich godności osobistej oraz życzliwe i podmiotowe traktowanie,

Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu.

3. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.

4. Do przedszkola nie wolno przyprowadzać dzieci przeziębionych, z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia lub powtarzających się wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka, pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej sytuacji zdrowotnej dziecka.

5. Na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do przedszkola jest zamykane, by uniemożliwić wejście osobom niepożądanym.

6. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. badania wzroku, przeglądów zębów itp.) bez uprzedniego wyrażenia zgody przez rodziców.

7. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.

8. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka, wskazując w informacji pojawiające się objawy.

9. Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodyczy bez zgody nauczyciela.

– Ubrań dziecka nie wolno spinać agrałkami ani szpilkami.

– Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola i ogrodu przedszkolnego.

– Rodzice są zobowiązani informować nauczycieli o zmianie numeru telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania.

10. Wychowankowie przedszkola nie są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków. Ubezpieczenie rodzice organizują we własnym zakresie.

1) Poszanowanie godności osobistej dziecka oraz życzliwe i podmiotowe traktowanie,

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka.

2. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:

- zabawy i działania w bezpiecznych warunkach,
- opieki, taktu, cierpliwości, życzliwości i pomocy ze strony całego personelu placówki jak i wszystkich osób przebywających na jej terenie,
- przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu,
- ochrony przed przemocą i agresją,
- poszanowania i godności osobistej oraz życzliwego i podmiotowego traktowania,
- rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb,
- wyboru zadań i sposobów ich rozwiązania, współdziałania z innymi,
- możliwości zgłaszania własnych pomysłów i inicjatyw,
- swobodnego wyboru miejsca i partnera zabawy, o ile spełniają warunki bezpieczeństwa,
- nagradzania wysiłku i osiągnięć,
- badania i eksperymentowania,

- doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),
- różnorodnego działania, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia,
- codziennego pobytu na powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe,
- korzystania z zajęć korekcyjnych, terapii logopedycznej i innej specjalistycznej, jeśli takiej potrzebuje a placówka jest w stanie ją zorganizować,
- formułowania i wyrażania własnych poglądów i ocen, zadawania trudnych pytań (na które powinno uzyskać rzeczową, zgodną z prawdą odpowiedź),
- ciągłej opieki ze strony nauczyciela,
- snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone,
- zdrowego jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione,
- nauki regulowania własnych potrzeb zgodnie z zasadami współżycia społecznego.

3. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych,
 - poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych,
 - stosowania się do przyjętych umów obowiązujących całą grupę i ustalonych przez dzieci wspólnie z nauczycielką,
 - włączania się do prac porządkowych w sali (w ogrodzie) po zajęciach lub zabawie,
 - stosowania zasady "nie rób drugiemu co tobie nie miłe",
 - uczestniczenia w zajęciach dodatkowych które dla niego wybrali i opłacili rodzice.
- W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

2) przypadki, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków.

Zasady skreślania z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Przedszkola do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w n/w przypadkach:

- a) zaleganie rodziców z odpłatnością za Przedszkole, powyżej 1 okresu płatności;
- b) częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci, mimo zastosowania poniższej procedury:
 - indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
 - konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
 - konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
 - rozmowy z dyrektorem.

2. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka objętego rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.

3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w przypadkach, o których mówi pkt 1 dokonuje dyrektor stosując poniższą procedurę:

- upomnienie ustne rodziców/opiekunów przez dyrektora;
- wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;
- wyznaczenie dodatkowego 14 dniowego terminu w zakresie uregulowania odpłatności;
- ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa- negocjacje dyrektora, psychologa z rodzicami;
- zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPS, PPP).

4. Przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów pkt. 1 i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;

- podjęcie uchwały przez Radę pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
5. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
 6. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Śląskiego Kuratora Oświaty.
 7. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola.

ROZDZIAŁ X

PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

§ 23

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych dla uczniów i ich rodziców

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych zwane w skrócie „RODO”) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 ze zm.) pragniemy poinformować, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Miejskie Przedszkole nr 16 w Częstochowie, tel.: 34 362 63 83, e-mail: mp16@edukacja.czestochowa.pl

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem e-mail iod.bfo@edukacja.czestochowa.pl lub numer telefonu 34 370 63 14.

2. Dane osobowe będą przetwarzane w celu zapewnienia bezpiecznego pobytu Państwa dziecka w szkole w okresie epidemii COVID-19 na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2020 poz. 910), ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. 2020 r., poz. 374 ze zm.), rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. 2020 r., poz. 410 ze zm.), rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczegółowych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. 2020 poz. 493 ze zm.), zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. e oraz art. 9 ust. 2 lit. i RODO.

3. Dane osobowe będą przekazywane wyłącznie przedszkolom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie umowy zawartej z Administratorem danych lub na podstawie przepisów prawa w szczególności Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Częstochowie.

4. Dane osobowe będą przetwarzane do momentu realizacji celu określonego w pkt. 3. Następnie przechowywane będą w celach archiwalnych, zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt, który dostępny jest w sekretariacie przedszkola.

5. Posiadają Państwo prawo do żądania od Administratora danych dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania lub sprzeciwu.

6. Przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

7. Podanie danych osobowych jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej

Administratorowi danych. Ich niepodanie uniemożliwi zapewnienie bezpiecznego pobytu Państwa dziecka w szkole w okresie epidemii COVID -19.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych dla pracowników

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych zwane w skrócie „RODO”) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 ze zm.) pragniemy poinformować, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Miejskie Przedszkole nr 16 w Częstochowie, tel.: 34 362 63 83, e-mail: mp16@edukacja.czystochowa.pl

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem e-mail iod.bfo@edukacja.czystochowa.pl lub numer telefonu 34 370 63 14.

2. Pana/i dane osobowe będą przetwarzane w celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w okresie epidemii COVID -19 na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2020 r., poz. 1320), ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U 2020 r., poz. 374 ze zm.), zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. i RODO.

3. Dane osobowe będą przekazywane wyłącznie przedszkoleom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie umowy zawartej z Administratorem danych lub na podstawie przepisów prawa w szczególności Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Częstochowie.

4. Pana/i dane osobowe będą przetwarzane do momentu realizacji celu określonego w pkt. 3. Następnie przechowywane będą w celach archiwalnych, zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt, który dostępny jest w sekretariacie przedszkola.

5. Posiadają Państwo prawo do żądania od Administratora danych dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

6. Przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa w szczególności zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w okresie epidemii COVID-19.

ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24

1.Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt.

2. Zasady gospodarki finansowej i materiałową przedszkola określają odrębne przepisy.

4. Dotychczasowy Statut Miejskiego Przedszkola nr 16 w Częstochowie z dnia 29 listopada 2017 roku traci moc.

5.Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dyrektora, wicedyrektora, nauczycieli, specjalistów, pracowników administracji i obsługi, rodziców oraz dzieci.

6.Niniejszy statut reguluje organizację i zakres działania przedszkola.

7.Zmiany w Statucie wprowadzone Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 6/2020/21 z dnia 15.09.2020 r. obowiązują od 15.09.2020r.