

STATUT
Miejskiego Przedszkola nr 17
im. Siedmiu Krasnoludków
w Częstochowie
przy ul. Koziej 18

Tekst jednolity
obowiązuje od 01.10.2022 r.

Spis treści:

ROZDZIAŁ	I	POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ	II	CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA.....	4
ROZDZIAŁ		OPIEKA NAD	8
III		DZIEĆMI.....	
ROZDZIAŁ		FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z	12
IV		RODZICAMI.....	
ROZDZIAŁ		ORGANY	13
V		PRZEDSZKOLA.....	
ROZDZIAŁ		ORGANIZACJA PRACY	15
VI		PRZEDSZKOLA.....	
ROZDZIAŁ		ZASADY ODPLATNOŚCI ZA POBYT I WYŻYWIENIE	
VII		DZIECI W PRZEDSZKOLU	17
ROZDZIAŁ		PRACOWNICY	17
VIII		PRZEDSZKOLA.....	
ROZDZIAŁ		PRAWA I OBOWIĄZKI	22
IX		DZIECI.....	
ROZDZIAŁ		PRAWA I OBOWIĄZKI	24
X		RODZICÓW.....	
ROZDZIAŁ		SZCZEGÓLNE ROZWIĄZANIA W OKRESIE	25
XI		CZASOWEGO OGRANICZENIA FUNKCJONOWANIA PRZEDSZKOLA.....	
ROZDZIAŁ		POSTANOWIENIA	25
XII		KOŃCOWE.....	

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Ilekcioć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia:

- 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Miejskie Przedszkole nr 17 im. Siedmiu Krasnoludków w Częstochowie,
- 2) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe
- 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miejskiego Przedszkola nr 17 im. Siedmiu Krasnoludków w Częstochowie,
- 4) Dyrektorze i Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć organy działające w Miejskim Przedszkolu nr 17 im. Siedmiu Krasnoludków w Częstochowie,
- 5) Wychowankach – należy przez to rozumieć wychowanków Miejskiego Przedszkola nr 17 im. Siedmiu Krasnoludków w Częstochowie,
- 6) Rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców/prawnych opiekunów dziecka,
- 7) Opiekun oddziału – należy przez to rozumieć nauczyciela Miejskiego Przedszkola nr 17 im. Siedmiu Krasnoludków w Częstochowie, któremu szczególnej opiece powierzono jeden z oddziałów w Przedszkolu,
- 8) Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Częstochowa,
- 9) Organie sprawującemu nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty.

§ 2

1. Przedszkole Nr 17 w Częstochowie im. Siedmiu Krasnoludków jest przedszkolem publicznym w rozumieniu ustawy.
2. Siedziba Przedszkola znajduje się w Częstochowie przy ul. Koziej 18.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Miasto Częstochowa, która ma siedzibę w Częstochowie przy ul. Śląskiej 11/13.
4. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
5. Ustalona nazwa : Przedszkole Nr 17 w Częstochowie, używana jest w pełnym brzmieniu na pieczęciach i stemplach:

Miejskie Przedszkole nr 17
im. Siedmiu Krasnoludków
42 -200 Częstochowa, ul. Kozia 18
Tel. 34 324 36 79

§ 3

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok.
2. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora i Rady Rodziców.
3. Przedszkole pracuje w godzinach zgodnych z potrzebami rodziców w danym roku szkolnym,
w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:00 do 16:30.
4. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego jest realizowana podczas całego czasu pobytu dziecka w przedszkolu.
5. Dziecko może być przyprowadzane do przedszkola do godz. 8.30 lub w każdym innym czasie po wcześniejszym zgłoszeniu telefonicznym lub osobistym. Zgłaszanie późniejszego przyprowadzenia dziecka wynika z konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków.

6. Dziecko należy odebrać do godziny ustanowionej w arkuszu organizacyjnym pracy przedszkola zatwierdzonym na dany rok szkolny.

§ 4

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Przedszkola regulują odrębne przepisy.
3. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej jednostek budżetowych.
4. Przedszkole może prowadzić działalność gospodarczą, z której dochody ewidencjonowane są zgodnie z ustawą o rachunkowości.
5. Przedszkole używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 5

1. 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.
2. W przypadku niewykorzystania wszystkich miejsc w Przedszkolu, dzieci mogą być przyjmowane w ciągu roku szkolnego.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 6

1. Celem Przedszkola jest:
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i dalszej edukacji,
 - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre a co złe,
 - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
 - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
 - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
 - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
 - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
 - 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
 - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,

- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej,
- 11) umożliwienie dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 12) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, jeżeli takie zostaną zakwalifikowane do Przedszkola.

§ 7

1. Do zadań Przedszkola należy:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w czterech obszarach rozwojowych dziecka: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym,
- 2) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
- 3) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwiają im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
- 4) organizowanie zajęć, zabaw i odpoczynku z wykorzystaniem treści adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnego, naturalnego tempa rozwoju, wspierających indywidualność lub oryginalność dziecka, wzmacniających poczucie wartości oraz potrzebę uczestnictwa w grupie,
- 5) organizowanie zajęć rozwijających nawyki i zachowania prowadzące do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo,
- 6) organizowanie zajęć z wykorzystaniem treści adekwatnych do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci, prowadzących do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz zdrowia psychicznego,
- 7) organizowanie zajęć budujących wrażliwość, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, otoczenia, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, sztuk plastycznych,
- 8) organizowanie zajęć pozwalających na bezpieczną zabawę, samodzielne badanie otaczającej dziecko przyrody, rozwijających wrażliwość i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju dziecka,
- 9) organizowanie zajęć umożliwiających samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
- 10) organizowanie zajęć prowadzących do poznania norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby w otoczeniu dziecka oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
- 11) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe, wynikające z nagłego pojawienia się w otoczeniu dziecka sytuacji lub zagrożeń, w tym zagrożeń cywilizacyjnych, takich jak pandemie, patologiczne zjawiska społeczne, psychologiczna ingerencja mediów w rozwój dziecka, nieodpowiedzialne korzystanie z technologii, ubezwłasnowolnienie reklamą, moda, katastrofy, zdarzenia traumatyczne,
- 12) systematyczne wspieranie i rozwijanie mechanizmów uczenia się prowadzące do osiągnięcia przez dziecko poziomu rozwoju umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,

- 13) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami - umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego,
- 14) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 8

1. Cele i zadania Przedszkola realizowane są podczas zajęć grupowych i indywidualnej pracy z dzieckiem poprzez:

- 1) właściwą organizację procesu nauczania z dostosowaniem pomocy dydaktycznych, treści, metod i form pracy do możliwości psychofizycznych dzieci,
 - 2) umożliwianie korzystania z opieki psychologiczno - pedagogicznej,
 - 3) organizowanie nauki religii zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 4) organizację zajęć dodatkowych,
 - 5) organizację zajęć indywidualnych lub w zespołach dla dzieci wymagających pracy wyrównawczej oraz wspieranie dzieci uzdolnionych,
 - 6) stały kontakt z rodzicami, prowadzenie zajęć otwartych, warsztatów, prelekcji, konsultacji,
 - 7) prowadzenie przez nauczycieli działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dzieci.
2. Sposób realizacji zadań Przedszkola uwzględnia również:
- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka,
 - 2) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowania go do nauki w szkole,
 - 3) dostosowanie działań do rodzaju i stopnia niepełnosprawności w przypadku dzieci z niepełnosprawnością.

§ 9

1. Świadczenia udzielane w Przedszkolu - w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego - obejmują organizację i prowadzenie zajęć opiekuńczo - wychowawczych wspierających prawidłowy rozwój dziecka, a w szczególności:

- 1) działania opiekuńcze dostosowane do wieku, potrzeb i możliwości dziecka, zapewniające mu bezpieczne funkcjonowanie podczas zajęć w Przedszkolu i poza nim,
- 2) działania wyrównawcze, umożliwiające dziecku osiągnięcie dojrzałości szkolnej,
- 3) działania przygotowujące dzieci do udziału w przedszkolnych oraz środowiskowych konkursach, imprezach artystycznych i okolicznościowych,
- 4) działania umożliwiające nauczycielom realizację programów własnych koncepcji, innowacji pedagogicznych poszerzających podstawę programową,
- 5) gry i zabawy wspomagające rozwój fizyczny i psychofizyczny dziecka, usprawniające i korygujące wady wymowy dziecka, rozwijające zainteresowanie dziecka dotyczące otaczającego go świata oraz umożliwiające właściwy rozwój emocjonalny i społeczny.

2. Przedszkole organizuje w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców zajęcia dodatkowe dostępne dla wszystkich dzieci uczęszczających do przedszkola, dostosowane do ich potrzeb i możliwości, takie jak zajęcia umuzykalniające - rytmiczne, które są całkowicie finansowane z budżetu miasta.

3. Szczegółowe zadania Przedszkola i sposób ich realizacji określa się w Rocznym Planie Pracy Przedszkola.

§ 10

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w Przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w Przedszkolu ma na celu wspieranie jego potencjału rozwojowego i stwarzanie warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w środowisku społecznym.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wsparciu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.

4. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzenia zachowania lub emocji
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z deficytów kompetencji i zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) z choroby przewlekłej;
- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

§ 11

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest na wniosek:

- 1) rodzica dziecka,
- 2) dyrektora Przedszkola,
- 3) nauczyciela wychowawcy grupy lub nauczyciela logopedy,
- 4) poradni specjalistycznej,
- 5) instytucji oraz organizacji pozarządowych działających na rzecz dzieci i rodziny,
- 6) pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor Przedszkola, a udzielają nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, terapeuci pedagogiczni.

3. Zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej są organizowane i realizowane we współpracy z:

- 1) rodzicami wychowanków,
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
- 4) innymi przedszkolami i placówkami oświatowymi,
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny,

dzieci i młodzieży.

4. Przedszkole zapewnia możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:

- 1) wskazywanie właściwych poradni psychologiczno – pedagogicznych, oraz prowadzenie indywidualizacji pracy z dzieckiem, po konsultacji i za zgodą ich rodziców,
- 2) pracę zgodnie z zaleceniami tychże poradni,
- 3) organizowanie zajęć logopedycznych dla dzieci z zaburzeniami mowy, które prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje w tym zakresie,
- 4) organizowanie we współpracy ze specjalistami poradni konsultacji, warsztatów, porad i szkoleń dla rodziców i nauczycieli.

5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

6. Prowadzenie dokumentacji pracy w zakresie realizowanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy do nauczyciela grupy, do której uczęszcza dziecko i specjaliści współorganizującego taką pomoc na terenie Przedszkola.

§ 12

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć specjalistycznych: logopedycznych, korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 2) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 3) porad i konsultacji,
- 4) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

2. W ramach posiadanych możliwości Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:

- 1) diagnozowanie środowiska dzieci,
- 2) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i terapii dziecka,
- 3) umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
- 4) udzielanie wsparcia dziecku uzdolnionemu,
- 5) badanie dojrzałości szkolnej dziecka,
- 6) podejmowanie czynności mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

§ 13

1. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia.

2. Przedszkole może zorganizować zajęcia obejmujące indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

- 1) indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola,
- 2) organizacja pracy następuje w porozumieniu z organem prowadzącym,
- 3) opinię o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, wydają zespoły orzekające działające w publicznych poradniach

psychologiczno – pedagogicznych, w tym w poradniach specjalistycznych.

§ 14

1. Przedszkole współpracuje ze środowiskiem lokalnym, w szczególności:

- 1) Radą Miasta,
- 2) Radą Dzielnicy,
- 3) Partnerstwem na Rzecz Aktywności Lokalnej „Stare Miasto - Nowe Życie”,
- 4) instytucjami oświatowymi (szkoły, przedszkola, biblioteki),
- 4) organizacjami pozarządowymi,
- 5) stowarzyszeniami działającymi na rzecz edukacji, dziecka i rodziny.

2. W Przedszkolu mogą odbywać się praktyki studenckie na podstawie zawartego z uczelnią porozumienia określającego szczegółowy zakres, warunki i zasady współpracy.

ROZDZIAŁ III

OPIEKA NAD DZIEĆMI

§ 15

1. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednemu lub dwóm nauczycielom w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.

2. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do Przedszkola.

3. Zmiana nauczyciela opiekującego się danym oddziałem może nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach z inicjatywy dyrektora Przedszkola lub na umotywowany wniosek nauczyciela lub rodziców.

4. Informacje o sposobie załatwienia wniosku, o którym mowa w ust. 3, dyrektor Przedszkola przekazuje rodzicom w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 16

1. Sprawowanie opieki nad dzieckiem w Przedszkolu odbywa się poprzez:

- 1) poznanie i przestrzeganie przez dzieci zasad bezpieczeństwa na terenie Przedszkola i poza nim z uwzględnieniem elementarnych zasad bezpieczeństwa poruszania się po drogach publicznych,
- 2) wyrabianie właściwych nawyków związanych z ochroną zdrowia, higieną osobistą i kulturą zachowania na co dzień,
- 3) poznawanie i przestrzeganie przez dzieci zasad ochrony przyrody i kształtowanie postaw proekologicznych wobec środowiska, w którym żyjemy,
- 4) wdrażanie do samoobsługi, rozwijanie samodzielności w myśleniu i działaniu, uczenie samokontroli,
- 5) rozwijanie ekspresji i sprawności ruchowej poprzez zabawy i ćwiczenia ruchowe organizowane na świeżym powietrzu i w pomieszczeniach Przedszkola,
- 6) umożliwienie dzieciom codziennego wyjścia na świeże powietrze, zgodnie z warunkami i sposobami realizacji zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,

§ 17

1. Zakres i sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu:
- 1) opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele, w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola wyznaczony przez dyrektora Przedszkola,
 - 2) rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym,
 - 3) dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze – leżakowanie,
dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne i wyciszające,
 - 4) zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe,
 - 5) sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie oraz:
 - a) w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C, w przypadku niższej temperatury, dyrektor Przedszkola zawiesza zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym organ prowadzący,
 - b) dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa, a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci,
 - c) stoliki, krzeselka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności;
 - 6) dzieci przebywające w Przedszkolu cały dzień korzystają z posiłków przygotowanych w Przedszkolu, zgodnie z normami żywieniowymi i estetycznie podanych; kwestie dotyczące posiłków dzieci korzystających z pobytu skróconego oraz dzieci alergicznych, uzgadniane są indywidualnie z rodzicami dziecka, z uwagi na zapewnienie prawidłowej organizacji pracy przedszkola,
 - 7) w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice proszeni są o powiadomienie o tym nauczycieli lub dyrektora placówki, po każdej chorobie zakaźnej wskazane jest przedłożyć zaświadczenie o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola.

§ 18

1. Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem przedszkola:
- 1) 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,
 - 2) osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel,
 - 3) każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu,
 - 4) udział dziecka w wycieczce uwarunkowany jest wyrażeniem pisemnej zgody rodziców,
 - 5) z ww. regulaminem wycieczek są zapoznani rodzice; każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi,
 - 6) każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „karta wycieczki”,
 - 7) nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w Rejestrze wyjść,
 - 8) 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,

9) przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez pracownika obsługi na polecenie nauczyciela,

10) jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany je nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola,

11) teren zabaw wokół budynku przedszkola musi być ogrodzony.

§ 19

1. Dyrektor, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określa kierunki ich poprawy. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.

2. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu należy:

1) udzielić pierwszej pomocy, a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,

2) powiadomić rodziców dziecka,

3) niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola.

4) Dyrektor przedszkola powiadamia organ prowadzący przedszkole, pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy, Radę Rodziców.

5) Dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty, a w przypadku zbiorowego zatrucia zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego,

6) Dyrektor powołuje członków zespołu powypadkowego, który przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację dotyczącą zaistniałego wypadku.

§ 20

1. W sprawowaniu opieki nad wychowankami, konieczne jest przestrzeganie przez rodziców „Procedury przeprowadzania i odbierania dziecka z Miejskiego Przedszkola nr 17”

Procedura przeprowadzania i odbierania dziecka z Miejskiego Przedszkola nr 17

I. Przyprawadzanie dziecka do przedszkola

1. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w drodze do przedszkola, aż do momentu przekazania go pod opiekę pracownikowi przedszkola.

2. Odpowiedzialność rodziców dotyczy również sytuacji, w której dziecko jest przyprawadane przez inne osoby.

3. Osoba przyprawadzająca osobiście powierza dziecko pracownikowi przedszkola z jego grupy lub innej nauczycielce w sytuacji, gdy jego grupa nie funkcjonuje.

4. W przypadku niedopełnienia omówionych w punkcie 3 procedur, pracownik przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka.

5. Osoba przyprawadzająca dziecko odpowiada za dostarczenie do przedszkola odzieży stosownej do warunków pobytu dziecka w placówce oraz aktualnych warunków atmosferycznych.

6. Nauczycielka odnotowuje godzinę wejścia dziecka do sali w dzienniku zajęć.

7. Rodzice są zobowiązani przyprawadzać do przedszkola wyłącznie dzieci zdrowe.

8. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka z objawami choroby (np. katar, kaszel, gorączka, ból brzucha).

9. W sytuacji niejednoznacznej (np. zapewnienie o alergicznym podłożu objawów), rodzic proszony jest o dostarczenie aktualnego zaświadczenia lekarskiego o braku

przeciwwskazań do przebywania dziecka w grupie przedszkolnej.

II. Odbieranie dziecka z przedszkola

1. Dziecko odbierane jest z przedszkola przez rodziców.
2. Wydanie dziecka innym osobom może nastąpić jedynie na podstawie pisemnego upoważnienia zawartego w druku formularza opracowanego na potrzeby Miejskiego Przedszkola nr 17.
3. Upoważnienie zawiera imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa, numer dowodu osobistego i numer telefonu upoważnionej osoby.
4. Wypełniony formularz upoważnienia rodzice przekazują nauczycielce grupy.
5. Jeśli upoważniona osoba nie jest znana pracownikom przedszkola, nauczyciel przed wydaniem dziecka sprawdza jej tożsamość.
6. W szczególnych przypadkach, na mocy obowiązujących przepisów prawa oraz po wystosowaniu przez rodzica pisemnej prośby skierowanej do dyrektora przedszkola, dziecko może zostać odebrane przez niepełnoletniego członka rodziny.
7. Rodzice mogą pisemnie upoważnić pełnoletnią osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola.
8. W wyjątkowych sytuacjach na telefoniczną prośbę rodzica dziecko może być wydane osobie pełnoletniej wyłącznie po przeprowadzeniu przez nauczycielkę lub dyrektora sprawdzającej rozmowy telefonicznej i na podstawie dokumentu tożsamości.
9. Pisemne upoważnienia rodziców obowiązują cały rok szkolny, o ile rodzice nie zdecydują inaczej.
10. Zakaz wydania dziecka drugiemu rodzicowi musi być poparty stosownym wyrokiem sądowym.
11. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
12. W przypadku gdy dziecko będzie płakało, odmawiało wyjścia z przedszkola z upoważnioną do odbioru osobą, należy bezzwłocznie telefonicznie skontaktować się z rodzicami i postąpić zgodnie z ich decyzją.
13. Osobie w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub użycie innych środków odurzających dziecko nie zostanie wydane.
14. W przypadku jak wyżej nauczycielka bezzwłocznie informuje o zaistniałej sytuacji rodziców bądź drugiego rodzica i sporządza z zajścia pisemną notatkę.
15. Nauczycielka w każdej sytuacji musi wiedzieć kto odbiera dziecko z przedszkola.
16. Nauczycielka odnotowuje w dzienniku zajęć czas pobytu dziecka w przedszkolu, godzinę oddania go osobie odbierającej.
17. Jeśli dziecko odbierane jest z ogrodu przedszkolnego, fakt ten rodzic (lub inna osoba odbierająca) zobowiązany jest wyraźnie zaakcentować.
18. Po odebraniu dziecka od pracownika przedszkola rodzic lub upoważniona osoba przejmuje odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.

III. Procedura postępowania w sytuacji nieodebrania dziecka z przedszkola

1. Gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola w godzinach jego pracy, nauczycielka kontaktuje się telefonicznie z rodzicami powiadamiając ich o tym fakcie.
2. W przypadku braku kontaktu z rodzicami nauczycielka kontaktuje się z innymi osobami upoważnionymi do odbioru dziecka.
3. Jeśli kontakt z wszystkimi osobami jak wyżej jest niemożliwy, nauczycielka jedną godzinę oczekuje na odebranie dziecka, po czym powtarza próbę skontaktowania się z rodzicami lub osobami upoważnionymi.
4. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia o zaistniałej sytuacji dyrektora przedszkola.
5. Dyrektor podejmuje decyzję o ewentualnym zawiadomieniu Policji.

6. Osoba odbierająca dziecko po godzinach pracy przedszkola potwierdza podpisem oświadczenie określające czas pobytu i godzinę odebrania dziecka.

IV. Nauczycielki zapoznają rodziców z procedurą przyprowadzania i odbierania dziecka z Miejskiego Przedszkola nr 17 w Częstochowie podczas pierwszych zebrań grupowych. Rodzice potwierdzają zapoznanie się z procedurą własnoręcznym podpisem.

§ 21

1. Dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna, może być taka pomoc udzielona w następujący sposób:

- 1) dyrektor przedszkola może o taką pomoc wystąpić do właściwego dla miejsca zamieszkania dziecka Ośrodka Pomocy Rodzinie,
- 2) o udzielenie pomocy zwraca się osobiście do OPR rodzic, dyrektor przedszkola zobowiązany jest w tym przypadku do udzielenia wszechstronnej informacji lub pomocy w załatwieniu sprawy,
- 3) jednorazowej pomocy może udzielić, na wniosek zainteresowanego rodzica dziecka, Rada Rodziców z własnych środków lub organizując akcje na rzecz będącego w potrzebie.

§ 22

1. Przedszkole zapewnia dziecku bezpieczeństwo poprzez:

- 1) umieszczenie planów ewakuacji Przedszkola w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do nich dostęp,
- 2) przeprowadzanie prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych w pomieszczeniach Przedszkola oraz na zewnątrz budynku, w tym prac pielęgnacyjnych w ogrodzie w czasie nieobecności dzieci
- 3) zapewnienie na terenie Przedszkola właściwego oświetlenia, równą nawierzchnię dróg i przejść oraz instalacji do odprowadzania ścieków i wody deszczowej, zakrycie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień odpowiednimi pokrywami lub trwałe zabezpieczenie w inny sposób,
- 4) oczyszczanie w okresie zimowym przejść na terenie Przedszkola ze śniegu i lodu,
- 5) utrzymywanie urządzeń higieniczno-sanitarnych w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej,
- 6) zapewnienie w pomieszczeniach Przedszkola właściwego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania,
- 7) dostosowanie sprzętu, z którego korzystają dzieci, do wymagań ergonomii,
- 8) utrzymywanie kuchni i zmywalni w czystości, a ich wyposażenie we właściwym stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie,
- 9) wietrzenie pomieszczeń w czasie przerwy w zajęciach przeprowadzanych z dziećmi, a w razie potrzeby także w czasie zajęć,
- 10) zapewnienie opieki podczas zajęć prowadzonych przez Przedszkole,
- 11) wyposażenie Przedszkola w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją o zasadach jej udzielania,
- 12) zapewnienie dzieciom odpowiedniej liczby nauczycieli oraz właściwego sposobu zorganizowania im opieki podczas wyjść i wycieczek poza teren Przedszkola, z zastrzeżeniem niedopuszczalnego realizowania wycieczek podczas burz, śnieżyc, gołoledzi i smogu,
- 13) zapewnienie opieki dziecku, które uległo wypadkowi, sprowadzenia fachowej pomocy medycznej oraz udzielania pierwszej pomocy,

- 14) respektowanie zakazu podawania leków dziecku na terenie Przedszkola bez obecności rodzica.

§ 23

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłe) na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych) mogą być dziecku podawane leki, za zgodą pisemną dyrektora i nauczycieli prowadzących.

2. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 1, rodzice zobowiązani są do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego określającego nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania oraz okres leczenia.

3. W Przedszkolu nie wykonuje się żadnych zabiegów lekarskich, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.

4. W przypadku stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, Przedszkole wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia rodziców. Do czasu przybycia rodziców dziecko przebywa pod opieką lekarza pogotowia lub pracownika Przedszkola (nauczyciel lub dyrektor).

5. Zasady postępowania z dzieckiem z problemami zdrowotnymi mające na celu ochronę jego zdrowia podczas pobytu w przedszkolu reguluje Procedura działań podejmowanych w Miejskim Przedszkolu nr 17 wobec dziecka z problemami zdrowotnymi, w tym dziecka przewlekłe chorego.

6. Nauczycielki zapoznają rodziców z ww. Procedurą podczas pierwszych zebrań z rodzicami, jest ona także dostępna na stronie internetowej placówki oraz w dokumentacji dostępnej w hallu przedszkola.

§ 24

1. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków pracy wychowawczo - dydaktycznej z dziećmi oraz zabezpieczenia mienia przedszkolnego przed kradzieżą, dewastacją oraz innymi zagrożeniami zainstalowany jest w Przedszkolu wewnętrzny i zewnętrzny system monitoringu wizyjnego oraz system alarmowy.

- 1) zabezpieczony hasłem rejestrator i oraz monitory znajdują się w gabinecie intendenta,
- 2) monitoring prowadzony jest całodobowo,
- 3) w przypadku zaobserwowania lub zgłoszenia zajścia dokonuje się kopii nagrania, która służy jako dowód w sprawie lub wykorzystane jest w celu rozwiązania zaistniałego problemu,

ROZDZIAŁ IV

FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI

§ 25

1. Przedszkole oferuje rodzicom następujące formy współdziałania:

- 1) konsultacje pedagogiczne - w miarę bieżących potrzeb,
- 2) konsultacje logopedyczne lub innych specjalistów – dla dzieci objętych terapią,
- 3) zebrania ogólne i oddziałowe organizowane nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym (w zależności od potrzeb danej grupy, w grupach starszych części),
- 4) dni otwarte przedszkola – 1 raz w roku.
- 5) zajęcia otwarte lub zajęcia integracyjne dla dzieci i rodziców, lub warsztaty dla rodziców z udziałem dzieci - według harmonogramu,
- 6) pogadanki prowadzone przez zaproszonych specjalistów w zakresie zagadnień interesujących rodziców, rozwiązywania problemów wychowawczych,
- 7) kontakty indywidualne,
- 8) spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości przedszkolnych,

- 9) wycieczki, festyny,
- 10) spotkania adaptacyjne,
- 11) kącki dla rodziców: Informacyjny, Galeria Krasnoludków.
- 12) gazetki grupowe.

2. Rodzice mają możliwość otrzymania informacji o dziecku w godzinach pracy Przedszkola, bezpośrednio lub po wcześniejszym umówieniu się z nauczycielami oddziału lub Dyrektorem Przedszkola.

§ 26

1. Zakres zadań Przedszkola związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:

- 1) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców,
- 2) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka,
- 3) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska,
- 4) ustalenie w uzgodnieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych,
- 5) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- 6) zapoznavanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale,
- 7) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w formie zaproponowanej przez rodzica,
- 8) opracowanie harmonogramu całorocznych spotkań nauczycieli oddziału w porozumieniu z rodzicami,
- 9) angażowanie rodziców w działalność Przedszkola.

ROZDZIAŁ V

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 27

1. Organami Przedszkola są:

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

§ 28

1. Kompetencje dyrektora Przedszkola obejmują w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 3) sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie im warunków zgodnych z celami statutowymi Przedszkola,
- 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 5) dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Przedszkola,
- 6) organizowanie administracyjnej, w tym finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola,
- 7) stwarzanie warunków bezpiecznego pobytu dzieciom oraz pracownikom Przedszkola,
- 8) współdziałanie ze szkołami oraz zakładami kształcenia nauczycieli przy organizacji praktyk pedagogicznych odbywanych w Przedszkolu,
- 9) organizowanie i przeprowadzanie rekrutacji dzieci do Przedszkola,

- 10) dokonywanie w drodze decyzji administracyjnej skreślenia wychowanka z listy wychowanków Przedszkola w przypadkach określonych w § 58 ust.1 niniejszego Statutu,
- 11) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 12) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i pozostałym pracownikom Przedszkola,
- 13) występowanie z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 14) dokonywanie oceny pracy nauczyciela,
- 15) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 16) stwarzanie warunków do realizacji zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka,
- 17) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

2. Dyrektor Przedszkola:

- 1) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną oraz Radą Rodziców,
- 2) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie podnoszenia jakości pracy Przedszkola oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego,
- 3) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola,
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej Przedszkola.

3. Dyrektor Przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz innej dokumentacji kancelaryjno- archiwalnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. W przypadku nieobecności dyrektora Przedszkola, zastępuje go nauczyciel Przedszkola wyznaczony przez Prezydenta Miasta Częstochowy.

§ 29

1. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład Rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.

2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego w Przedszkolu,
- 4) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dzieci z listy wychowanków Przedszkola.

3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Przedszkola (arkusz organizacji Przedszkola na dany rok szkolny),
- 2) projekt planu finansowego Przedszkola,
- 3) wnioski dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczych,

dydaktycznych
i opiekuńczych,

4. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Przedszkola albo projekt zmian statutu oraz go uchwała.

5. Rada Pedagogiczna Przedszkola może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Przedszkola,

6. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.

7. Tryb podejmowania uchwał odbywa się w drodze głosowania jawnego lub tajnego, jeżeli dotyczy spraw osobowych.

8. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej zobowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

9. Rada Pedagogiczna ustala Regulamin swojej działalności.

§ 30

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców wychowanków.

2. Członkowie Rady Rodziców wybierani są co roku podczas zebrań oddziałów, po dwóch lub trzech przedstawicieli Rad Oddziałowych.

3. Rada Rodziców wykonuje swoje zadania zgodnie z uchwalonym przez siebie Regulaminem Rady Rodziców. Regulamin określa strukturę i tryb pracy Rady, tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz ich przedstawicieli do Rady Rodziców.

§ 31

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalenie regulaminu swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem,
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego Przedszkola,
- 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola.

§ 32

1. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej, dyrektora Przedszkola, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola.

2. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola, Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł.

3. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin.

§ 33

1. Organy Przedszkola mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.

2. Organy Przedszkola są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji celów i zadań Przedszkola.

3. Współdziałanie organów Przedszkola odbywa się według następujących zasad:

- 1) zasady pozytywnej motywacji;
 - 2) zasady partnerstwa;
 - 3) zasady wielostronnego przepływu informacji;
 - 4) zasady aktywnej i systematycznej współpracy;
 - 5) zasady rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
4. Koordynatorem współdziałania organów jest dyrektor Przedszkola.
5. Współdziałanie organów Przedszkola obejmuje w szczególności:
- 1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa i w Statucie Przedszkola poprzez:
 - a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej,
 - b) organizację zebrań przedstawicieli organów Przedszkola,
 - c) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw Przedszkola;
 - d) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów,
 - 2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów,
 - 3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach poprzez:
 - a) uczestnictwo przedstawicieli organu w zebraniach innych organów;
 - b) kontakty indywidualne przewodniczących organów.
6. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów Przedszkola ustala dyrektor Przedszkola.

§ 34

1. Organy między sobą ustalają formy rozstrzygania sporów poprzez:
- 1) dopuszczenie możliwości powołania komisji, w której skład wchodzi mediator zaakceptowany przez strony sporu;
 - 2) komisja, o której mowa po zapoznaniu się z istotą sprawy ma prawo do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego według ustalonych przez siebie zasad;
 - 3) rozstrzygnięcia komisji są wiążące dla stron sporu.
2. W przypadku wyczerpania możliwości rozwiązania sporu na terenie przedszkola każda ze stron ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, w zależności od właściwości rzeczowej przedmiotu sporu.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 35

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień oraz ewentualnego rodzaju niepełnosprawności.
2. Przedszkole dysponuje 100 miejscami dla dzieci wg arkusza organizacyjnego.
3. Liczba dzieci w oddziale Przedszkola nie może przekraczać 25 osób.
4. Dzienny czas pracy Przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora Przedszkola, w uzgodnieniu z Radą Rodziców.
5. 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 kartach zgłoszenia dziecka do przedszkola.

6. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci, w czasie przerw świątecznych i ferii, dopuszcza się możliwość łączenia grup dziecięcych.

7. W czasie absencji nauczycieli, dyrektor może podjąć decyzję o łączeniu grup dziecięcych. W sytuacji wymienionej w punktach 5 i 6 liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekroczyć 25 i opiekę nad nimi sprawuje zawsze nauczycielka.

8. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie przyjętego programu wychowania przedszkolnego.

9. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 36

1. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w Przedszkolu trwa 60 minut.

2. Czas trwania zajęć prowadzonych w Przedszkolu, w tym zajęć religii i zajęć rewalidacyjnych, dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci:

- 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut,
- 2) z dziećmi w wieku 5- 6 lat – około 30 minut.

3. W przedszkolu realizowane są zajęcia z języka angielskiego w ramach podstawy programowej we wszystkich grupach wiekowych. Zajęcia te trwają 30 minut dwa razy w tygodniu, przy czym w młodszych grupach wiekowych 15 minut stanowią stricte zajęcia wychowawczo-dydaktyczne, z kolei 15 minut to zabawy dowolne przygotowujące dzieci do posługiwania się językiem angielskim.

4. W przedszkolu organizowane są na życzenie rodziców dzieci lekcje religii.

5. Nauka religii w przedszkolu odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych w tygodniu właściwych dla danego poziomu grupy wiekowej dzieci.

§ 37

1. Do realizacji zadań statutowych Przedszkole posiada:

- 1) 4 sale zabaw,
- 2) hol do prowadzenia zajęć gimnastycznych i zabaw ruchowych,
- 3) ogród przedszkolny,
- 4) pomieszczenia administracyjno - gospodarcze niezbędne do funkcjonowania placówki, w tym blok żywieniowy z magazynami, pomieszczenie biurowe, pomieszczenia socjalne, gabinet dyrektora,

2. Przedszkole realizuje cele i zadania statutowe na bazie posiadanych pomieszczeń i terenów, wyposażenia i sprzętu, a także zgodnie z możliwościami finansowymi określonymi w budżecie placówki na dany rok budżetowy.

§ 38

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez dyrektora Przedszkola, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Arkusz zatwierdza organ prowadzący.

2. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności, a także oczekiwań Rodziców.

3. Ramowy rozkład dnia zawiera:

- 1) godziny pracy Przedszkola,
- 2) godziny pracy poszczególnych oddziałów,
- 3) godziny posiłków,
- 4) harmonogram zajęć dodatkowych

4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają dla swojego oddziału na dany rok szkolny szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 39

1. Przedszkole nr 17 nie jest przedszkolem integracyjnym. Nie jest także przedszkolem ogólnodostępnym z oddziałami integracyjnymi. Tym niemniej dopuszcza się możliwość przyjęcia do Przedszkola dziecka z niewielkimi deficytami rozwojowymi na podstawie dokumentacji Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, pod warunkiem istnienia możliwości włączenia go do grupy dzieci zdrowych oraz braku zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY ODPLATNOSCI ZA POBYT I WYŻYWIENIE DZIECI W PRZEDSZKOLU

§ 40

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie.

2. Określa się opłatę za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat, w prowadzonych przez miasto Częstochowę przedszkolach, w czasie przekraczającym wymiar 5 godzin zajęć, w wysokości 1 zł za każdą rozpoczętą godzinę faktycznego pobytu dziecka w przedszkolu.

3. Opłaty za wyżywienie dziecka i korzystanie z wychowania przedszkolnego pobierane są zgodnie z zasadami zawartymi w złożonej przez rodziców Deklaracji korzystania z wyżywienia i wychowania przedszkolnego.

4. Dzieci 6-letnie są objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

§ 41

1. Przedszkole zapewnia odpłatnie wyżywienie dla uczęszczających do niego dzieci. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z jednego, dwóch lub trzech posiłków;

2. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustalane są Zarządzeniem Prezydenta Miasta Częstochowy.

3. Działalność żywieniowa przedszkola jest płatna w całości przez rodziców dziecka i obejmuje wyłącznie koszt zakupionych produktów spożywczych.

4. Opłaty za żywienie dzieci pobierane są z góry w dniach ustalonych do 14 dnia każdego miesiąca przelewem bankowym na konto Przedszkola.

5. Opłatę za miesiące wakacyjne (lipiec, sierpień) rodzice regulują w przedszkolu, z którego korzysta dziecko.

§ 42

1. W przypadku, gdy dzień 14 danego miesiąca jest ustawowo wolny od pracy za ostatni dzień płatności uważa się najbliższy dzień powszedni.

2. Nieterminowe uiszczanie opłat powoduje naliczanie ustawowych odsetek za opóźnienie zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Za dni nieobecności dziecka w Przedszkolu przysługuje zwrot stawki żywieniowej pod warunkiem wcześniejszego powiadomienia dyrektora przez rodzica, do godz. 8.00 dnia, w którym nastąpi nieobecność dziecka.

4. Osobą odpowiedzialną za wyliczenie dni i płatnych godzin jest nauczyciel danego oddziału. Osobą odpowiedzialną za ustalenie wysokości kwoty do odpisu jest intendent. Odpisu dokonuje się w miesiącu następnym.

5. Rezygnację z Przedszkola lub korzystania z posiłków rodzice składają na piśmie u dyrektora Przedszkola do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, od którego następuje rezygnacja. Zmiana

i wypowiedzenie może nastąpić również za porozumieniem stron.

6. Z przepisami dotyczącymi wysokości opłat za pobyt dziecka w przedszkolu rodzice są szczegółowo zapoznawani na zebraniu organizacyjnym na początku każdego roku szkolnego. Informacji na temat opłat za żywienie i pobyt dziecka w przedszkolu na życzenie rodzica udziela dyrektor przedszkola lub pracownik odpowiedzialny za naliczanie odpłatności.

§ 43

1. Pracownicy Przedszkola mają możliwość odpłatnego korzystania z posiłków oferowanych przez Przedszkole.

ROZDZIAŁ VIII

PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 44

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjno-obługowych, do których należą:

- 1) dyrektor,
- 2) nauczyciele,
- 3) pracownicy administracji,
- 4) pracownicy obsługi,
- 5) inni pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze lub okresowo.

2. Nauczycieli oraz pracowników, o których mowa w ust.1, zatrudnia i zwalnia z zachowaniem odrębnych przepisów dyrektor Przedszkola.

3. Pracownicy pedagogiczni oraz pozostali pracownicy Przedszkola są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.

4. Pracownicy są obowiązani wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

5. Każdy pracownik zobowiązany jest do znajomości i stosowania przepisów BHP obowiązujących w placówkach oświatowych oraz zgodnie z tymi przepisami do poddawania się regularnie okresowym badaniom lekarskim i szkoleniom BHP.

6. Każdy z pracowników przedszkola zobowiązany jest świadczyć osobistą opiekę nad dziećmi i zapewniać pełne bezpieczeństwo w budynku placówki i poza nim.

7. Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie dotyczącym spraw wychowanków i wybranych aspektów działalności placówki.

8. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania Regulaminu pracy Przedszkola oraz zasad współżycia społecznego,
- 2) wykonywania wszelkich czynności poleconych przez dyrektora Przedszkola, które wynikają

z potrzeb placówki,

3) troszczenia się o mienie placówki, w tym zgłaszaniu intendentowi Przedszkola zaistniałych szkód w sprzęcie,

4) nieujawniania opinii w sprawach Przedszkola osobom nieupoważnionym i niezatrudnionym w Przedszkolu z wyjątkiem władz oświatowych i upoważnionych czynników społecznych,

5) przestrzegania dyscypliny służbowej polegającej na:

a) realizowaniu pełnych godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie, niespóźnianiu się do pracy i nieopuszczaniu stanowiska pracy przed wyznaczonym czasem. Potwierdzeniem obecności w pracy dla nauczycieli jest wpis do dziennika, a dla pozostałych pracowników podpisanie listy obecności,

b) zgłaszaniu u dyrektora Przedszkola nieobecności w pracy najpóźniej w drugim dniu nieobecności w pracy a w ciągu 7 dni dostarczenie zwolnienia lekarskiego,

c) wykonywaniu pracy sumiennie i skrupulatnie,

d) schludnym ubiorze na terenie przedszkola

9. Szczegółowe zadania pracowników pedagogicznych oraz administracyjno-obługowych określa dyrektor Przedszkola w zakresach czynności.

§ 45

1. Do zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole należy w szczególności:

1) zapewnienie dzieciom warunków pełnego bezpieczeństwa podczas całego pobytu na terenie przedszkola i w trakcie spacerów i wycieczek,

2) zapoznanie dzieci z przepisami ruchu drogowego, z zasadami dobrego zachowania, z zasadami bezpiecznej zabawy w przedszkolu i na placach zabaw oraz podczas wycieczek i spacerów, utrwalanie i egzekwowanie zdobytych przez dzieci wiadomości w ww. zakresie,

3) organizowanie zajęć, zabaw i sytuacji edukacyjnych oraz spotkań mających na celu edukację na rzecz bezpieczeństwa (próbne alarmy przeciwpożarowe, spotkania z funkcjonariuszami policji, straży miejskiej, konkursy wiedzy i umiejętności, wycieczki),

4) częste i systematyczne sprawdzanie stanu zabawek i sprzętów w sali przedszkolnej, usuwanie uszkodzonych zabawek i sprzętów,

5) odnotowywanie wyjść dzieci z przedszkola w Rejestrze wyjść, czasu przebywania dzieci w przedszkolu w dzienniku zajęć,

6) organizowanie wycieczek i spacerów zgodnie z obowiązującym w Przedszkolu Regulaminem wycieczek i spacerów, dokumentowanie każdej wycieczki na druku „Karta wycieczki”

7) zakładanie dzieciom kamizelek odblaskowych w trakcie wycieczek i spacerów,

8) dbanie o prawidłowy ubiór dziecka, dostosowanie go do panujących warunków pogodowych, bazując na ubraniach dostarczonych przez rodziców,

9) posiadanie apteczek każdej grupie wiekowej, zabieranie ich na wycieczki i spacery,

10) troszczenie się o zdrowie psychiczne dzieci – słuchanie bajek terapeutycznych i muzyki relaksacyjnej,

11) informowanie rodziców o problemach wychowawczych,

12) w przypadku złego samopoczucia dziecka niepodawanie leków, zawiadomienie rodziców i dyrektora przedszkola,

13) posiadanie wiedzy w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej oraz procedur bezpieczeństwa obowiązujących przedszkolu,

14) zapoznavanie rodziców z procedurami bezpieczeństwa obowiązującymi w przedszkolu, dbałość o ich przestrzeganie ze strony rodziców i wszystkich pracowników przedszkola,

15) przekazywanie grupy dzieci bezpośrednio nauczycielce - zmienniczce wraz z informacją

- o liczebności grupy i ewentualnych problemach dotyczących wychowanków,
- 16) przestrzeganie i kontrolowanie posiłków podawanych dzieciom z alergią pokarmową,
 - 17) przeprowadzenie sprawnej ewakuacji dzieci z budynku w razie zaistniałego niebezpieczeństwa – stosownie do procedur,
 - 18) powiadomienie dyrektora Przedszkola o wypadku dziecka;
 - 19) szybkie reagowanie w sytuacjach nagłych, niecodziennych, czy kryzysowych.

2. Nauczycieli w wykonywaniu zadań, o których mowa w ust.1 wspomagają pracownicy administracyjno-obslugowi Przedszkola.

§ 46

1. Zakres zadań nauczycieli związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo- dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość obejmuje:

- 1) prowadzenie, prawidłowej merytorycznie i formalnie, pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej wśród wychowanków,
- 2) udział w opracowywaniu Koncepcji Pracy Przedszkola oraz planów jego pracy,
- 3) opracowywanie planów pracy dla oddziału z uwzględnieniem planu pracy Przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale i podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
- 4) uczestnictwo w ewaluacji wewnętrznej podejmowanej w Przedszkolu,
- 5) wybór programu wychowania przedszkolnego,
- 6) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej oddziału oraz innej dokumentacji zleconej przez dyrektora Przedszkola zgodnie z przepisami prawa,
- 7) prowadzenie na bieżąco dokumentacji pedagogicznej oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami:
 - a) dziennika zajęć,
 - b) arkuszy obserwacji pedagogicznej,
 - c) miesięcznych planów pracy z dziećmi,
 - d) dokumentacji współpracy z rodzicami,
 - e) dokumentacji własnego rozwoju zawodowego,
 - f) dzienników zajęć indywidualnych i specjalistycznych (jeśli takie zajęcia są prowadzone), wraz z dokumentacją badań dziecka objętego pomocą psychologiczną – pedagogiczną,
- 8) przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej oraz sporządzenie informacji dla rodziców,
- 9) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności, zainteresowań oraz niwelowanie deficytów rozwojowych dziecka,
- 10) kierowanie działalnością dziecka poprzez organizowanie środowiska wychowującego i tworzenie sytuacji edukacyjnych,
- 11) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
- 12) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole, nie pozostawiania dzieci bez opieki osoby dorosłej,
- 13) systematyczne doskonalenie swoich kompetencji zawodowych w formach wybranych przez nauczyciela, zgodnie z potrzebami Przedszkola i rozwojem własnym nauczyciela
- 14) dbałość o estetykę pomieszczeń,
- 15) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja postanowień i uchwał,
- 16) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
- 17) współdziałanie nauczycieli pracujących w jednej grupie oraz podejmowanie współpracy

międzygrupowej,

18) opieka doświadczonych nauczycieli nad młodszymi poprzez prowadzenie zajęć koleżeńskich i wspólne rozwiązywanie problemów dydaktycznych występujących w placówce,

2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość swojej pracy dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej, jest zobowiązany do jej analizowania, diagnozowania i samooceny.

3. Nauczyciel ma możliwość realizowania zajęć w ramach projektów i programów finansowanych z udziałem środków europejskich w ramach nawiązanego stosunku pracy.

§ 47

1. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora Przedszkola, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

2. Nauczyciel prowadzi zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, jeżeli zachodzi ich konieczność, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 48

1. Pracownikiem administracyjnym w Przedszkolu jest: intendent.

2. Do obowiązków intendenta należy:

- a) zaopatrywanie Przedszkola w żywność,
- b) nadzorowanie sporządzania posiłków, wydzielania racji pokarmowych dla dzieci i personelu,
- c) przestrzeganie i kontrolowanie posiłków podawanych dzieciom z alergią pokarmową (w uzgodnieniu z rodzicami dzieci),
- d) sporządzanie jadłospisów dekadowych,
- e) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej oraz raportów żywieniowych i ich analiza zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- f) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu w placówce, prowadzenie prac inwentaryzacyjnych,
- g) stosowanie przepisów HACCP i dostosowywanie ich do działalności placówki,
- h) posiadanie podstawowej wiedzy w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej oraz znajomości procedur bezpieczeństwa w Przedszkolu, dbałość o ich przestrzeganie,
- i) udział w przeprowadzeniu sprawnej ewakuacji dzieci z budynku w razie zaistniałego niebezpieczeństwa- stosownie do procedur,
- j) prowadzenie nadzoru nad magazynami przedszkola (w tym przechowywanie środków czystości w zamkniętych szafkach, niedostępnych dla dzieci),
- k) zaopatrywanie przedszkola w sprzęt, środki czystości, artykuły biurowe,
- l) naliczanie i rozliczanie odpłatności za żywienie i pobyt dziecka w przedszkolu
- m) współpraca z BFO.

§ 49

1. Pracownikami obsługi w przedszkolu są:

- 1) kucharz,
- 2) pomoc kuchenna,

- 3) woźny / sprzątaczką,
- 4) woźny / pomoc administracyjna
- 5) konserwator.

§ 50

1. Kucharz obowiązany jest:

- 1) przyrządzać punktualnie higieniczne, zdrowe posiłki,
- 2) przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych oraz dbać o racjonalne ich zużycie,
- 3) utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbać o czystość pomieszczeń kuchennych,
- 4) brać udział w ustalaniu jadłospisów,
- 5) przestrzegać składu pokarmowego posiłków podawanych dzieciom z alergią pokarmową (w uzgodnieniu z rodzicami dzieci),
- 6) przestrzegać przepisów HACCP obowiązujących w placówce,
- 7) posiadać podstawową wiedzę w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej oraz znajomości procedur bezpieczeństwa obowiązujących przedszkolu, dbać o ich przestrzeganie,
- 8) brać udział w przeprowadzeniu sprawnej ewakuacji dzieci z budynku w razie zaistniałego niebezpieczeństwa - stosownie do procedur.

2. Pomoc kuchenna obowiązana jest:

- 1) pomagać kucharce w sporządzaniu posiłków,
- 2) zmywać i utrzymywać w czystości kuchnię, sprzęt i naczynia kuchenne,
- 3) wykonywać inne polecenia kucharki wynikające z bieżących potrzeb pracy w kuchni,
- 4) przestrzegać składu pokarmowego posiłków podawanych dzieciom z alergią pokarmową,
- 5) posiadać podstawową wiedzę w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej oraz znajomości procedur bezpieczeństwa obowiązujących przedszkolu, dbać o ich przestrzeganie,
- 6) brać udział w przeprowadzeniu sprawnej ewakuacji dzieci z budynku w razie zaistniałego niebezpieczeństwa - stosownie do procedur,
- 7) przestrzegać przepisów HACCP obowiązujących w placówce.

§ 51

1. Woźny/ sprzątaczką obowiązana jest:

- 1) spełniać czynności obsługowe i opiekuńcze w stosunku do wychowanków polecane przez nauczycielkę danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia, dbać o bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu, podczas pobytu w ogrodzie przedszkolnym, w trakcie spacerów i wycieczek,
- 2) pełnić dyżury na holu przedszkola, w razie zaobserwowania nieprawidłowości konsultować je z nauczycielem lub dyrektorem Przedszkola, w razie potrzeby udzielać pomocy dzieciom i rodzicom, nie wydawać dzieci osobom nietrzeźwym lub nieupoważnionym,
- 3) dbać, by drzwi wejściowe do przedszkola były zamknięte poza realnym czasem przyprowadzania i odbierania dzieci,
- 4) dbać, by furtki wejściowe na teren przedszkola miały założone blokady, obowiązkowo podczas pobytu dzieci ogrodzie przedszkolnym,
- 5) sprawdzać dokładnie przed każdym wyjściem dzieci do ogrodu przedszkolnego czystość terenu i stan urządzeń na placu zabaw,
- 6) zakładać dzieciom kamizelki odblaskowe w trakcie wycieczek i spacerów,
- 7) zabierać podręczną apteczkę grupową na wycieczki i spacery,
- 8) dbać o ubiór dzieci stosowny do okoliczności wyjścia oraz warunków pogodowych,

- 9) utrzymywać czystość w przydzielonych pomieszczeniach oraz przechowywać środki czystości w zamkniętych szafkach, niedostępnych dla dzieci,
- 10) systematycznie sprawdzać stan zabawek i sprzętów w sali przedszkolnej pod kątem bezpieczeństwa,
- 11) podawać posiłki z zapewnieniem ostrożności na ewentualność poparzenia czy zadławienia,
- 12) przestrzegać składu pokarmowego posiłków podawanych dzieciom z alergią pokarmową (w uzgodnieniu z rodzicami dzieci i nauczycielką),
- 13) zmywać naczynia i sprzęt po posiłkach zgodnie z ustalonymi procedurami,
- 14) przestrzegać przepisów HACCP obowiązujących w placówce,
- 15) posiadać podstawy wiedzy w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej oraz znajomość procedur bezpieczeństwa obowiązujących przedszkolu,
- 16) zapewniać dzieciom bezpieczeństwo w drodze do sali i do szatni,
- 17) brać udział w przeprowadzeniu sprawnej ewakuacji dzieci z budynku w razie zaistniałego niebezpieczeństwa- stosownie do procedur,
- 18) szybko reagować w innych sytuacjach nagłych, niecodziennych czy kryzysowych.

2. Konserwator ma za zadanie:

- 1) wykonywać prace gospodarcze i konserwatorskie możliwe do wykonania we własnym zakresie,
- 2) utrzymywać w czystości otoczenie przedszkola oraz zewnętrzną klatkę schodową,
- 3) zmywać i odfiniszować przynależny do przedszkola odcinek ulicy i chodnika,
- 4) utrzymywać w czystości ogród przedszkolny, podlewać i konserwować zieleń w ogrodzie,
- 5) dbać, by furki wejściowe na teren przedszkola miały założone blokady, szczególnie podczas pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym,
- 6) sprawdzić dokładnie przed każdym wyjściem dzieci do ogrodu przedszkolnego czystość terenu i stan urządzeń na placu zabaw,
- 7) troszczyć się o stan techniczny i higieniczny budynku i ogrodu przedszkolnego w odniesieniu do zasad zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom,
- 8) posiadać podstawową wiedzę w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej oraz znajomości procedur bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu, dbać o ich przestrzeganie,
- 9) brać udział w przeprowadzeniu sprawnej ewakuacji dzieci z budynku w razie zaistniałego niebezpieczeństwa- stosownie do procedur.

3. Pomoc administracyjna ma za zadanie:

- 1) wykonywać drobne prace administracyjno- biurowe:
- 2) pomagać w sporządzaniu sprawozdań, tabeli, rozliczeń
- 3) opracowywać zlecone dokumenty z użyciem komputera,
- 4) ewidencjonować i opisywać faktury,
- 5) przekazywać przygotowane przez dyrektora i intendenta dokumenty do BFO
- 1) czuwać nad terminowym realizowaniem poleceń i załatwianiem korespondencji,
- 2) wykonywać czynności związane z monitoringiem bieżącym inwentarza przedszkola
- 7) wykonywać prace pomocnicze w zakresie spraw związanych z wysyłką, segregacją i rejestracją korespondencji,

ROZDZIAŁ IX

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI

§ 52

1. Wychowanie przedszkolne w Przedszkolu obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor Przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

3. Dziecko w wieku 6 lat ma obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego w Przedszkolu lub w innej formie wychowania przedszkolnego.

4. Dziecko, które posiada orzeczenie o odroczeniu rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Orzeczenie o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w której obwodzie dziecko mieszka.

§ 53

1. Do obowiązków dziecka należy:

- 1) poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych,
- 2) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych,
- 3) stosowania się do przyjętych umów społecznych obowiązujących całą grupę i ustalonych przez dzieci wspólnie z nauczycielką,
- 4) zapoznawania się i stosowania do ustalonych z nauczycielką zasad bezpieczeństwa obowiązujących w budynku przedszkola i podczas pobytu poza nim,
- 5) zaznajomienia się z przepisami ruchu drogowego, z zasadami dobrego zachowania, z zasadami bezpiecznej zabawy w przedszkolu i na placach zabaw oraz podczas wycieczek i spacerów oraz stosowania się do powyższych zasad i regulaminów,
- 6) uczestniczenia w zajęciach, zabawach i sytuacjach edukacyjnych oraz spotkaniach mających na celu edukację na rzecz bezpieczeństwa (próbne alarmy przeciwpożarowe, spotkania z funkcjonariuszami policji, straży miejskiej, konkursy wiedzy i umiejętności, wycieczki),
- 7) noszenia kamizelek odblaskowych podczas spacerów i wycieczek, uczestniczenia w próbnej ewakuacji dzieci z budynku w razie zaistniałego niebezpieczeństwa- stosownie do procedur,
- 8) włączania się do prac porządkowych w sali (w ogrodzie) po zajęciach lub zabawie oraz pełnienia dyżurów,
- 9) podporządkowywania się poleceniom nauczycieli i innych pracowników przedszkola dotyczących zasad bezpieczeństwa podczas pobytu w budynku, w ogrodzie, na wycieczce itp.,
- 10) szanowania sprzętu i zabawek będących mieniem przedszkola,
- 11) kulturalnego i życzliwego traktowania rówieśników i dorosłych pracujących lub odwiedzających przedszkole,
- 12) podejmowania działań samoobsługowych zgodnie z wiekiem i indywidualnymi możliwościami.

§ 54

1. W przypadku naruszenia praw dziecka przez Przedszkole, rodzic ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału lub dyrektora Przedszkola według określonej procedury:

- 1) skargi przyjmuje i rozpatruje dyrektor Przedszkola,

- 2) odpowiedź udzielana jest do 7 dni w formie pisemnej,
- 3) w przypadku niezadowolającego rozpatrzenia skargi, rodzic ma prawo skierowania jej do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 55

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

- 1) nieprzestrzegania przez rodziców dziecka postanowień niniejszego statutu,
- 2) zatajenia przez rodziców ważnych informacji o dziecku, które uniemożliwiają jego pobyt w przedszkolu,
- 3) zaobserwowania niepokojących zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu i zdrowiu innych dzieci i braku możliwości udzielania pomocy w ramach środków, jakimi dysponuje Przedszkole; przy czym decyzja ta podejmowana jest w porozumieniu z psychologiem sprawującym opiekę nad dziećmi,
- 4) braku możliwości określenia form pomocy i opieki dziecku wynikającego z odmowy ze strony rodziców współpracy ze specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczną, pedagogiczną, logopedyczną i zdrowotną,
- 5) powtarzającego się nieterminowego regulowania należności za korzystanie z usług przedszkola bądź ich nie uiszczenia przez dwa okresy po uprzednim bezskutecznym wezwaniu rodziców dziecka do zapłaty,

4. Skreślenie z listy nie dotyczy dziecka spełniającego obowiązek szkolny. W takim przypadku dziecko ma prawo pozostać w przedszkolu na zasadach pobytu skróconego, bez posiłków.

5. Rodzice zostają powiadomieni przez dyrektora placówki o skreśleniu dziecka z listy przedszkolaków z dwutygodniowym wyprzedzeniem w formie pisemnej.

6. Podstawę do wykreślenia dziecka z rejestru dzieci Przedszkola stanowi także:

- 1) rezygnacja rodzica z usług Przedszkola,
- 2) zakwalifikowanie dziecka do innej formy wychowania i opieki,
- 3) umieszczenie dziecka w innym przedszkolu (np. w wyniku przeprowadzonej rekrutacji)
- 4) niezgłoszenie się dziecka w okresie dwóch tygodni po rozpoczęciu roku szkolnego.

ROZDZIAŁ X

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

§ 56

1. Rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola mają prawo do:

- 1) zapoznawania się z zadaniami wynikającymi z planu pracy Przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego w danym oddziale,
- 2) znajomości tematów pracy wychowawczo - dydaktycznej realizowanych w danym oddziale,
- 3) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań i rozwoju poprzez:
 - a) uzyskiwanie od nauczycielki bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz przejawianych zachowań, zarówno pozytywnych jak i niewłaściwych,
 - b) obserwowanie własnego dziecka, na tle grupy, w trakcie dni i zajęć otwartych organizowanych przez nauczycielki,
 - c) zaznajomienia z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka,
 - d) udostępnienia kart pracy dziecka i teczek jego prac plastycznych,

- 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i logopedy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, doborze metod udzielania pomocy,
- 5) przekazywania Dyrektorowi Przedszkola wniosków dotyczących pracy Przedszkola,
- 6) przekazywanie opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny poprzez swoje przedstawicielstwo (Radę Rodziców),
- 7) prowadzenia tzw. edukacji domowej, rozumianej jako zezwolenie na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem w trybie odrębnych przepisów,

§ 57

1. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:

- 1) przestrzeganie postanowień niniejszego Statutu,
- 2) respektowanie uchwał Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej,
- 3) wspierania nauczycieli w działaniach wychowawczo- opiekuńczych i dydaktycznych,
- 4) przyprowadzania dziecka do przedszkola w dobrym stanie zdrowotnym,
- 5) przyprowadzanie i odbieranie dzieci z Przedszkola w godzinach ustalonych przez Przedszkole,
- 6) terminowe uiszczanie odpłatności za korzystanie z usług Przedszkola.

2. Rodziców zobowiązuje się do współdziałania z nauczycielem, dyrektorem i pozostałymi pracownikami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w przedszkolu

poprzez:

- 1) informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie o chorobach, niedyspozycjach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka,
- 2) okazywanie dokumentu tożsamości przez osoby upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka,
- 3) współdziałanie z nauczycielem w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci bezpiecznych zachowań.

ROZDZIAŁ XI

SZCZEGÓLNE ROZWIĄZANIA W OKRESIE CZASOWEGO OGRANICZENIA FUNKCJONOWANIA PRZEDSZKOLA

§ 58

Zajęcia w przedszkolu będą zawieszane w razie wystąpienia:

- zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci,
- zagrożenia związanego z **sytuacją epidemiologiczną**,
- innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci

3. W przypadku zawieszenia zajęć, realizacja zadań grupy lub przedszkola odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Realizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość prowadzona jest na podstawie procedury pracy zdalnej.
5. Nauczyciele do pracy zdalnej i kontaktów z rodzicami wykorzystują platformę Microsoft Teams, stronę internetową przedszkola, pocztę elektroniczną, a w razie potrzeby kontaktują się z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci również telefonicznie.
6. Informacje i zadania przekazywane są wychowankom za pośrednictwem rodziców/opiekunów prawnych.
7. Przekazywane treści programowe muszą być zróżnicowane, dostosowane do możliwości dzieci.
8. Nauka zdalna rozpoczyna bieg z 3 dniem trwania o ile zawieszenie przewidziane jest na okres dłuższy niż 2 dni.
9. W przypadku dziecka, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców organizuje dla tego dziecka zajęcia na terenie danego przedszkola:
 - 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
 - 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość– jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie tego przedszkola, innej formy wychowania przedszkolnego lub placówki oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka
2. W przypadku dziecka, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców dziecka, może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
3. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola, dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla dziecka, o którym mowa powyżej innego, wskazanego przez organ prowadzący, przedszkola, szkoły, innej formy wychowania przedszkolnego lub placówki.

ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 59

1. Stan mienia przedszkola stanowią środki trwałe i nietrwałe - wyposażenie budynku pomieszczeń w części użytkowanej przez placówkę oraz sprzęt z ogrodu przedszkolnym.
2. Za stan i zabezpieczenie majątku przedszkola odpowiedzialny jest dyrektor placówki.
3. Majątek przedszkola może być zbywany lub przekazywany w porozumieniu i za zgodą organu prowadzącego placówkę.
4. Wysokość kwot pozostających w dyspozycji dyrektora przedszkola oraz ich szczegółowe rozdysponowanie określa budżet placówki na dany rok budżetowy.
5. Za prawidłowość merytoryczną wykonania budżetu przedszkola odpowiada dyrektor placówki.
6. Obsługę księgową prowadzi BFO.
7. Szczegółowe zasady gospodarki materiałowej, finansowej i księgowej przedszkola

określają odrębne przepisy.

8. Podstawowymi dokumentami w działalności przedszkola są:

- 1) orzeczenie organizacyjne placówki,
- 2) projekt organizacyjny na dany rok szkolny zatwierdzony przez organ prowadzący placówkę,
- 3) roczny plan pracy przedszkola,
- 4) protokolarz Rady Pedagogicznej,
- 5) dzienniki zajęć poszczególnych grup,
- 6) dzienniki zajęć dodatkowych,
- 7) miesięczne plany pracy poszczególnych grup,
- 8) książka kontroli,
- 9) akta osobowe nauczycieli, administracji i obsługi,
- 10) rejestr wypadków dzieci i pracowników,
- 11) sprawozdania statystyczne,
- 12) plany budżetowe i dokumentacja księgowa, dokumentacja placowa,
- 13) karty zgłoszeń dzieci na dany rok szkolny,
- 14) protokoły Komisji Rekrutacyjnej,
- 15) książka inspekcji sanitarnej i pracownicze książeczki zdrowia,
- 16) raporty żywieniowe i kartoteki magazynowe,
- 17) księgi inwentarzowe i protokoły Komisji Inwentaryzacyjnych,
- 18) inne dokumenty wymagane odrębnymi przepisami.

9. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

10. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 60

1. Niniejszy Statut reguluje organizację i zakres działania przedszkola.

2. Projektowanie nowego statutu odbywa się w przypadku:

- 1) licznych zmian lub zmian, które naruszyłyby spójność statutu,
- 2) gdy statut był wielokrotnie nowelizowany.

3. Projektowanie zmiany statutu dokonuje się w przypadku:

- 1) zmian zachodzących w przepisach prawa powszechnego lub lokalnego,
- 2) potrzeby nowych rozwiązań organizacyjnych lub usprawnienia funkcjonowania społeczności przedszkolnej,
- 3) ograniczenia lub utrudnienia w podejmowaniu działań przez określony organ Przedszkola,
- 4) zalecenia organów kontrolnych,
- 5) innych potrzeb (zmiana nazwy, nadanie imienia).

4. Zmiana Statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego nadania.

5. W celu wspierania działalności statutowej przedszkole może współpracować z placówkami kultury i fundacjami.

6. Tekst statutu udostępniany jest przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń, stronie BIP oraz, na wniosek zainteresowanych, przez dyrektora przedszkola.

7. Z wnioskiem o zmianę lub uchwalenie nowego statutu mogą wystąpić dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców.

8. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.

9. Uchwalenie statutu przedszkola i dokonywanie nowelizacji następuje w drodze uchwały przez Radę Pedagogiczną.

10. Niniejszy Statut (z późn.zm.) obowiązuje od dnia 1 grudnia 2017 r.

11. Tekst jednolity Statutu obowiązuje od dnia 1 września 2022 r.

