



Statut
Miejskiego Przedszkola Nr 25
im. „Przyjaciół Kubusia Puchatka”
w Częstochowie
ul. Wittiga 1
z dnia 1 września 2024r.
(Tekst Jednolity)

Podstawa prawna statutu

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz.1082 ze zmianami)
2. Rozporządzenia i przepisy wydane na podstawie ww. ustawy i innych ustaw w zakresie dotyczącym przedszkoli publicznych.



ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Nazwa przedszkola brzmi: Miejskie Przedszkole Nr 25 im. „Przyjaciół Kubusia Puchatka”
2. Przedszkole posługuje się pieczęcią: Miejskie Przedszkole Nr 25 im., „Przyjaciół Kubusia Puchatka” w Częstochowie ul. Wittiga 1 ;NIP 949-16-13-508; tel. +48 34-360-41-59.
3. siedzibą przedszkola jest obiekt w Częstochowie przy ulicy Wittiga 1, w którym funkcjonują 3 oddziały Przedszkola:
4. oddział dla dzieci 3-4 letnich,
5. oddział dla dzieci 4-5letnich,
6. oddział dla dzieci 6 -letnich,
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Katowicach Delegatura w Częstochowie ul. Jana III Sobieskiego 7 42-217 Częstochowa.
8. Organem prowadzącym przedszkole Gmina Miasta Częstochowa z siedzibą - ul. Śląska 11/13 42-217 Częstochowa.
9. Przedszkole posiada imię „Przyjaciół Kubusia Puchatka”.

ROZDZIAŁ 2

Cele i zadania przedszkola wynikające z przepisów prawa, w tym w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;

§2

Cele przedszkola

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego i innych przepisów prawa dotyczących organizacji i zasad działania placówek tego typu.
2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka oraz:
 - 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, porażek;
 - 4) 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;
 - 5) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - 6) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - 7) troska o zdrowie dzieci; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych; tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań dzieci prowadzących do samodzielności, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
 - 8) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - 9) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - 10) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;

- 11) 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.

§ 3

Zadania przedszkola

1. Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
2. Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
3. Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
4. Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
5. Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
6. Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
7. Promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
8. Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
9. Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
10. Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
11. Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
12. Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
13. Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa

w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.

14. Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
15. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
16. Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie języka i kultury kraju ojczystego, kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego.
17. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 4

Cele i zadania przedszkola w zakresie udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

1. Przedszkole organizuje i udziela pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w przepisach prawa. Pomoc udzielana jest dzieciom, ich rodzicom i nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznaniu i zaspokojeniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i bezpłatne.
6. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych; logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym;
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) porad i konsultacji.
7. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dziecku nauczyciele prowadzący z nim zajęcia oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności logopeda, we współpracy z:
 - 1) rodzicami dziecka;

- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
- 1) rodziców wychowanka;
 - 2) dziecka;
 - 3) dyrektora przedszkola;
 - 4) nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania;
 - 6) poradni;
 - 7) asystenta edukacji romskiej;
 - 8) pomocy nauczyciela;
 - 9) pracownika socjalnego;
 - 10) asystenta rodziny;
 - 11) kuratora sądowego.
10. Objęcie dziecka dodatkowymi specjalistycznymi, logopedycznymi, wymaga zgody rodziców.
11. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
12. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
13. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
14. Indywidualizowana ścieżka realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego są organizowane dla dzieci, którzy mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
15. Do zadań nauczycieli specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu

przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowaniu dalszych działań.

16. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej z dzieckiem i informują o tym dyrektora.
17. Dyrektor przedszkola informuje nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą, oraz we współpracy planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z dzieckiem.
18. Dyrektor przedszkola ustala formy udzielania pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane z uwzględnieniem organizacji Przedszkola określonej w arkuszu organizacyjnym. Dyrektor o potrzebie objęcia dziecka pomocą niezwłocznie informuje na piśmie jego rodziców.
19. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, Dyrektor powołuje Zespół do spraw udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
20. Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez Dyrektora. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.
21. Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 3

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 niepełnosprawności.

§5

Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

1. Organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,
2. Dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
3. Stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
4. Indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych.
5. Stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.
6. Wobec rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola nauczyciele i pracownicy pełnią funkcję doradcą i wspomagającą:

- 1) pomagają w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 2) Informują na bieżąco o postępach dziecka, uzgadniając wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
7. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 8. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiając osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego

ROZDZIAŁ 4

§6

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem

1. Przedszkole pełni funkcję dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą i zgodnie z potrzebami środowiska, uwzględniając zasady bezpieczeństwa i higieny,
2. Nauczyciele zapewniają dzieciom pełną opiekę i bezpieczeństwo podczas pobytu dzieci w przedszkolu; w czasie zajęć prowadzonych w przedszkolu oraz w czasie uczestniczenia dzieci w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza jego terenem,
3. Odpowiedzialność nauczycieli za opiekę i bezpieczeństwo dzieci rozpoczyna się od momentu przejścia dziecka od rodziców (prawnych opiekunów) a kończy w momencie przekazywania dziecka pod opiekę rodziców (prawnych opiekunów) lub innej osoby dorosłej, upoważnionej przez rodziców (prawnych opiekunów) na piśmie,
4. Nauczyciele ponoszą całkowitą odpowiedzialność za jakość opieki nad dziećmi oraz za ich bezpieczeństwo,
5. Nauczyciele sprawują opiekę nad dziećmi w poszczególnych oddziałach, w godzinach pracy ustalonych przez dyrektora przedszkola,
6. Po zakończeniu pracy z dziećmi, tj. po zrealizowaniu dziennej liczby godzin pracy wychowawczo – dydaktycznej, nauczyciel przekazuje dzieci pod opiekę innego nauczyciela, (godziny pracy wychowawczo – dydaktycznej poszczególnych nauczycieli oraz godzin pracy poszczególnych oddziałów, określone są szczegółowo w arkuszu organizacji przedszkola na każdy rok szkolny),
7. W opiece nad dziećmi, nauczyciela wspomagają pracownicy obsługi,
8. Organizując wyjścia dzieci poza teren przedszkola, nauczyciele postępują zgodnie z regulaminem wycieczek.
9. Nauczyciel odnotowuje wyjście w zeszycie podając; cel wyjścia, godzinę wyjścia, planowaną godzinę powrotu, ilość dzieci oraz osoby pomagające nauczycielowi w sprawowaniu opieki nad dziećmi, przyjmując zasadę, że na każde 15 dzieci przypada, co najmniej jedna osoba dorosła. Nauczyciel wypełnia „Kartę wycieczki”, załącza do niej listę dzieci, na których wyjście rodzice (prawni opiekunowie) wyrazili zgodę; „Kartę wycieczki” zatwierdza dyrektor przedszkola.

10. Podczas uczestniczenia dzieci w zajęciach dodatkowych, opiekę nad nimi przejmuje bezpośrednio od nauczyciela osoba prowadząca te zajęcia, która tym samym ponosi pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.
11. W sytuacjach, gdy w przedszkolu organizowane są zajęcia lub imprezy z udziałem dzieci i rodziców - opiekę nad dziećmi w tym czasie mogą, po uzgodnieniu z nauczycielem, przejąć ich rodzice. W przypadku nieobecności na tych zajęciach lub imprezach rodziców, opiekę nad nimi nadal sprawuje nauczyciel,
12. W sprawowaniu opieki nad dzieckiem, którego rodzice mają określone przez sąd rodzinny zasady kontaktu z dzieckiem – pracownicy przedszkola postępują zgodnie z decyzją sądu, nie będąc stroną w sprawie.
13. Dyrektor przedszkola, w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony w przypadku gdy na danym terenie może wystąpić zagrożenie bezpieczeństwa dzieci.
14. Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem przedszkola:
 - 1) Na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów. W przypadku wyjścia nauczyciela z maksymalnie 6 dzieci dopuszcza się opiekę tylko 1 nauczyciela.
 - 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 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 zeszytce wyjść z dziećmi,
 - 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 nauczyciela lub innego pracownika obsługi.
 - 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 jest 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.
15. Dyrektor, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły lub placówki,

ROZDZIAŁ 5

§7

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;

1. Nauczyciele przedszkola sprawują opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika przedszkola, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną osobę.
2. Rodzice (opiekunowie prawni) odpowiadający za przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola mają obowiązek osobiście przyprowadzić i odbierać dziecko.
3. Dziecko powinno zostać przyprowadzone do przedszkola w godzinach od 6.00 do 8.30 oraz odebrane do godziny 16.30.
4. Rodzic lub opiekun prawny przekazuje dziecko pracownikowi przedszkola, który przyprowadza dziecko do sali zajęć.
5. W przypadku, gdy rodzice nie mogą osobiście przyprowadzić i odebrać dziecka z przedszkola, obowiązek ten w zastępstwie rodziców może przejąć tylko pełnoletnia upoważniona przez nich na piśmie osoba, która zapewni dziecku całkowite bezpieczeństwo.
6. Pisemne upoważnienie zawiera dane osoby uprawnionej do odbioru dziecka: imię i nazwisko, seria i numer dowodu osobistego lub legitymacja szkolna. Upoważnienia znajdują się w sekretariacie przedszkola, upoważnienie obowiązuje przez okres wyznaczony przez rodziców lub opiekunów prawnych, w tym może zostać udzielone jednorazowo. W każdym czasie upoważnienie może zostać zmienione lub odwołane przez rodzica lub opiekuna prawnego w pisemnej formie. Takie upoważnienie jest dostarczane wychowawcy grupy.
7. W szczególnych wypadkach dziecko może zostać odebrane przez osobę niewymienioną w pisemnym upoważnieniu, po uprzednim powiadomieniu dyrektora lub wychowawcy telefonicznie lub mailowo. Upoważnienie do odbioru dziecka może zostać odwołane w formie innej niż pisemna. Wychowawca grupy powinien zwrócić się do osoby, która została upoważniona do odbioru dziecka w formie innej niż pisemna o złożenie pisemnego oświadczenia o fakcie i terminie odebrania dziecka z przedszkola po uprzednim skontaktowaniu się z rodzicem lub prawnym opiekunem.
8. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka rodzicom lub innej, pełnoletniej upoważnionej osobie, jeżeli w ocenie nauczyciela, osoba odbierająca dziecko z przedszkola nie jest w stanie zagwarantować mu należytej opieki i bezpieczeństwa lub istnieje podejrzenie, że pozostaje pod wpływem alkoholu bądź innego środka odurzającego.
9. Wychowawca ma obowiązek zatrzymania dziecka w przedszkolu oraz skontaktowania się z rodzicem, opiekunem prawnym lub inną upoważnioną osobą w celu wyjaśnienia

sytuacji oraz w razie potrzeby wzywa do osobistego stawienia się do przedszkola po odbiór dziecka.

10. W przypadku podjęcia decyzji o niewydaniu dziecka osobie upoważnionej przez rodziców, nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców o tym fakcie; rodzice upoważniają inną, pełnoletnią osobę do odebrania dziecka lub odbierają je osobiście.
11. W razie braku możliwości skontaktowania się z rodzicami lub gdy dziecko nie zostanie odebrane do zakończenia pracy przedszkola, wychowawca grupy podejmuje próbę skontaktowania się z tymi osobami, wymienionymi w upoważnieniu, a gdy dziecko mimo to nie zostanie odebrane z przedszkola, informuje dyrektora przedszkola i za jego zgodą - wzywa Policję.
12. Nauczyciel zostaje z dzieckiem do chwili jego odebrania.
13. Nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałej sytuacji. Notatka jest podpisywana przez nauczyciela i osoby obecne przy zdarzeniu.
14. W ciągu godzin pracy przedszkola tj. między godziną 6.00 a 16.30 możliwe jest stałe przyprawianie i odbieranie dziecka w innych, niż wyżej wymienione godziny, jednak po uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola i poinformowaniu o tym nauczyciela.
15. W przypadku doraźnego, późniejszego przyprowadzenia dziecka do przedszkola, rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek do godziny 8.00 powiadamiać o tym zamiarze nauczyciela, który odpowiedzialny jest za prawidłowe dokumentowanie frekwencji dziecka oraz jego codzienne zgłaszanie na posiłki w przedszkolu.
16. Nauczyciel może odmówić przyjęcia do grupy dziecka, u którego występują widoczne objawy chorobowe; nauczyciel może odstąpić od tej decyzji o ile rodzice przedłożą zaświadczenie lekarskie stwierdzające, że dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do przedszkola.
17. Wychowawca grupy jest zobowiązany do upewnienia się, czy osoba odbierająca dziecko z przedszkola jest należycie upoważniona a także czy zapewni dziecku pełne bezpieczeństwo.
18. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela lub innego upoważnionego pracownika Przedszkola go przekazać.
19. Przyprawianie dziecka do przedszkola jest równoznaczne w z wyrażeniem zgody Rodziców na udział dziecka we wszystkich zajęciach, spacerach i wycieczkach.
20. Przedszkole, zgodnie z obowiązującym prawem, nie spełnia życzeń rodziców, aby dzieci po przebytych chorobach i dłuższej nieobecności nie wychodziły na powietrze i nie uczestniczyły w spacerach i zabawach w ogrodzie przedszkolnym.
21. Zakaz lub prośby Rodziców dotyczące nie odbierania Dziecka przez jednego z Rodziców / prawnych Opiekunów muszą być poświadczane przez orzeczenie sądowe.
22. W celu utrzymania bezpiecznych i higienicznych warunków w przedszkolu rodzice są zobowiązani do zgłaszania stwierdzenia u dziecka choroby zakaźnej lub pasożytniczej.

23. Przedszkole niezwłocznie w ramach działań profilaktycznych przekazuje rodzicom informacje o stwierdzeniu choroby zakaźnej lub pasożytniczej u dziecka uczęszczającego do przedszkola.
24. W przypadku pogorszenia się zdrowia dziecka w czasie pobytu w przedszkolu rodzic zostaje poinformowany przez nauczyciela o stanie jego zdrowia.
25. Dyrektor, nauczyciele i pracownicy przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/ prawnych opiekunów lub osobę upoważnioną bez opieki na terenie przedszkola tj. w budynku, w łazience, w szatni, przed budynkiem, w ogrodzie czy na placu zabaw.
26. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu wejścia dziecka do sali przedszkolnej, do chwili odebrania dziecka z sali lub ogrodu przez rodziców/prawnych opiekunów lub osoby upoważnione na piśmie przez rodziców.
27. W momencie przekazania dziecka osobie odbierającej, ta przejmuje odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.
28. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości dotyczących odbioru dziecka pracownicy każdorazowo zgłaszają ten fakt Dyrektorowi przedszkola, który podejmuje działania wyjaśniające.
29. Rodzice/prawni opiekunowie przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
30. W przypadku nieodebrania dziecka do godziny 17-tej nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców/prawnych opiekunów dziecka o zaistniałym fakcie i oczekuje z dzieckiem na nadejście osób upoważnionych do odbioru przez 0,5 godziny od czasu zamknięcia przedszkola.
31. W przypadku niemożności telefonicznego skontaktowania się z rodzicami nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez 0,5 godziny od czasu zamknięcia przedszkola.
32. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola i Komisariat Policji o niemożności zapewnienia dziecku opieki z prośbą o pomoc w odnalezieniu osób upoważnionych do odbioru dziecka podając nazwiska i adres osób upoważnionych do odbioru.
33. Z zasadami odbioru dziecka z przedszkola rodzice zapoznawani są na pierwszym grupowym zebraniu w danym roku szkolnym oraz podpisują własnoręcznym podpisem zaznajomienie się z dokumentacją.
34. W przypadku częstych spóźnień rodziców i odbierania dziecka po godzinach pracy przedszkola będą podjęte następujące działania:
 - a. rozmowa nauczyciela z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka,
 - b. rozmowa dyrektora przedszkola z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka,
 - c. wystosowanie listu do rodziców/prawnych opiekunów dziecka,
 - d. wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej dziecka.

ROZDZIAŁ 6

§8

Formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami.

1. Przedszkole wspomaga wychowawczą rolę rodziny poprzez:

- 1) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i w podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
- 2) systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych kształcących realizowanych w przedszkolu;
- 3) zapoznanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego;
- 4) informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci;
- 5) wspieranie osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
- 6) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. poprzez wspólne organizowanie wydarzeń, w których biorą udział dzieci;
- 7) upowszechnianie wiedzy pedagogiczno - psychologicznej w różnych formach pedagogizacji rodziców.

ROZDZIAŁ 7

§ 9

Organy przedszkola oraz ich szczegółowe kompetencje, a także szczegółowe warunki współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów między tymi organami

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola, zwany dalej Dyrektorem,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców.

2. Powołane Organy mają zagwarantowane współdziałanie tak, aby przede wszystkim:

- 1) Gwarantowały każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą;
- 2) Zapewniały bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach;
- 3) Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

3. Dyrektor:

- 1) kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji,
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli,
- 4) dokonuje oceny pracy nauczycieli i oceny ich dorobku zawodowego w związku z uzyskiwaniem kolejnych stopni awansu zawodowego
- 5) nadaje stopień awansu nauczyciela kontraktowego lub podejmuje decyzje administracyjne o nie nadaniu awansu nauczyciela kontraktowego
- 6) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 7) przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących,
- 8) dopuszcza do realizacji w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego;

- 9) dokonuje czynności związane z awansem zawodowym nauczycieli tzn. zapewnienie nauczycielom ubiegającym się o awans prawidłowego przebiegu stażu, dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu, powołuje i przewodniczy komisji kwalifikacyjnej dla nauczycieli stażystów ubiegających się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego i ponadto uczestniczy w składzie komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego oraz w komisji kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego;
- 10) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dzieci, ich rodziców i nauczycieli, a w szczególności
 - a) tworzy zespoły pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - b) wyznacza osoby koordynujące pracę zespołu,
 - c) ustala dla dziecka formy, sposoby i zakres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
- 11) planuje i ponosi odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym, organem sprawującym nadzór pedagogiczny i innymi instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi, a także ze środowiskiem lokalnym,
- 13) opracowuje Regulamin Pracy oraz inne regulaminy o charakterze wewnętrznym;
- 14) koordynuje współdziałania organów przedszkola oraz zapewnia im warunki swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
- 15) współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
- 16) administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z regulaminem,
- 17) prowadzi dokumentację kadrową, kancelaryjną – archiwalną i finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 18) co najmniej raz do roku dokonuje kontroli obiektów należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów oraz określa kierunków ich poprawy,
- 19) ustala ramowy rozkład dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
- 20) podejmuje decyzje o skreśleniu dziecka z listy wychowanków na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej,
- 21) organizuje w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,
- 22) kontroluje spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci 6 letnich oraz powiadamia szkoły obwodowe o spełnianiu przez dzieci 6-letnie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,

- 23) przygotowuje arkusz organizacji pracy przedszkola i przedstawia go do zaopiniowania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny i do zatwierdzenia organowi prowadzącemu.
4. Dyrektor sprawując nadzór pedagogiczny nad wszystkimi zajęciami prowadzonymi w przedszkolu wykonuje w szczególności następujące zadania:
- 1) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 2) prowadzi obserwację zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola,
 - 3) decyduje o doborze technik i narzędzi diagnostycznych wykorzystywanych przy dokonywaniu diagnozy i oceny,
 - 4) dwa razy do roku przedstawia Radzie Pedagogicznej wnioski z nadzoru pedagogicznego,
 - 5) wspomaga nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości pracy oraz inspiruje ich do podejmowania innowacji pedagogicznych,
 - 6) wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli w szczególności przez organizowanie szkoleń, narad i konferencji oraz poprzez systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 7) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy zgodnie z odrębnymi przepisami oraz gromadzi informacje do planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 8) może współdziałać ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji odbywania praktyk pedagogicznych,
 - 9) opracowuje plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego plan dotyczy,
5. Dyrektor Przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy dla wszystkich pracowników.
6. Do kompetencji w zakresie spraw kadrowych należy:
- 1) zatrudnianie i zwalnianie na swojej placówce nauczycieli i innych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych pracownikom przedszkola, po uprzednim zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
 - 3) zasięganie informacji o osobie, która ma być zatrudniona w Przedszkolu na stanowisku nauczyciela, w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych (CROD);
 - 4) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 5) w przypadkach określonych w przepisach prawa zawiesza lub ogranicza czasowo funkcjonowanie przedszkola na zasadach określonych w tych przepisach, a po zawieszeniu lub ograniczeniu funkcjonowania przedszkola, wprowadza rozwiązania organizacyjne pracy adekwatne do zaistniałej sytuacji, w tym m.in. prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub ustalenie innego sposobu realizowania tych zajęć,
7. Ponadto do zadań dyrektora należy:

- 1) organizowanie inwentaryzacji składników majątkowych oraz sprawowania nadzoru nad przebiegiem inwentaryzacji,
- 2) organizowanie i zlecanie konserwacji pomocy naukowych, sprzętu i wyposażenia technicznego przedszkola,
- 3) wnioskowanie do organu prowadzącego placówkę o przeprowadzenie inwestycji i remontów,
- 4) organizowanie drobnych prac remontowych w ramach posiadanych środków,
- 5) sprawowanie nadzoru nad bieżącym zaopatrzeniem przedszkola w sprzęt, pomoce naukowe – dydaktyczne, druki ścisłego zarachowania, pieczęcie urzędowe, inne niezbędne materiały zaopatrzeniowe.
- 6) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Przedszkole,
- 7) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) udziela pomocy i instruktażu wszystkim pracownikom i ich oceniania.
10. Dyrektor wykonuje wszystkie czynności wynikające ze statutu przedszkola i innych aktów normatywnych.
11. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:
 - 1) wykonuje Uchwały Rady Miasta Częstochowa w zakresie działalności przedszkola,
 - 2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom,
 - 3) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.
12. Zadania Dyrektora w zakresie spraw finansowych:
 - 1) Opracowanie planu finansowego przedszkola i przedstawienie projektu planu do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
 - 2) Realizowanie planu finansowego, w szczególności przez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej;
 - 3) Sprawowanie kontroli zarządczej.
13. Zadania Dyrektora w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych oraz biurowych:
 - 1) Sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno – gospodarczą Przedszkola;
 - 2) Organizowanie wyposażenia Przedszkola w środki dydaktyczne i inny sprzęt;
 - 3) Organizowanie i nadzorowanie kancelarii Przedszkola;
 - 4) Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez Nauczycieli;
 - 5) Organizowanie przeglądów technicznych obiektów przedszkolnych oraz prac konserwacyjno – remontowych;
 - 6) Organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku Przedszkola.

14. Zadania Dyrektora w zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:

- 1) Zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) Egzekwowanie przestrzegania ustalonego w Przedszkolu porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Przedszkola;
- 3) Wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.

15. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współdziała z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Rodzicami (opiekunami prawnymi), a w szczególności:

- 1) Zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi Organami Przedszkola;
- 2) W przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych Organów Przedszkola.

§10

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu, a przewodniczącym jest dyrektor przedszkola. Nauczyciele podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzystają z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w przepisach prawa.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszane przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i obowiązującymi przepisami (zebrania rady pedagogicznej są protokołowane elektronicznie w Księdze Protokołów).
4. 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 nauczycieli przedszkola;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
5. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola;

- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
6. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w każdej innej sprawie.
 7. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii Organu prowadzącego placówkę. Rozstrzygnięcie Organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
 8. Rada Pedagogiczna wnioskuje w sprawach:
 - 1) o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w przedszkolu,
 - 2) delegowania swoich przedstawicieli do pracy w innych organach,
 - 3) doskonalenia organizacji pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
 - 4) oceny pracy nauczyciela.
 9. Rada Pedagogiczna tworzy Koncepcję Pracy Przedszkola i zatwierdza zestaw programów wychowania przedszkolnego.
 10. Rada Pedagogiczna odbywa zebrania w związku z:
 - 1) Rozpoczęciem roku szkolnego
 - 2) Podsumowaniem i analizą pracy za każde półrocze
 - 3) Prowadzenie pracy samokształceniowej i treści doskonalenia zawodowego
 - 4) Bieżącymi sprawami
 11. Zebrania mogą być zwoływane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego albo na wniosek przewodniczącego lub 1/3 członków Rady.
 12. Rada Pedagogiczna wyłania ze swojego grona przedstawiciela biorącego udział w komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
 13. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 14. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby, zapraszone przez jej Przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola.
 15. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola lub jego zmian, zatwierdza go stosowną uchwałą.

16. Osoby uczestniczące w posiedzeniu Rady pedagogicznej obowiązują zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady. Członkowie Rady są również zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom.

§ 11

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest społecznym organem Przedszkola i reprezentuje ogół rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.
2. Rada Rodziców współdziała z pozostałymi organami Przedszkola.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach podczas zebrań rodziców. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Prezydium Rady składa się z rodziców wybieranych większością głosów spośród przedstawicieli rad oddziałów grupowych.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola.
6. Na wniosek Rady Rodziców, w posiedzeniach Rady Rodziców uczestniczyć może z głosem doradczym, Dyrektor Przedszkola oraz inne zaproszone osoby.
7. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.
8. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola.
9. Rada Rodziców opiniuje, na wniosek Dyrektora Przedszkola, dorobek zawodowy nauczycieli ubiegających się o kolejny stopień awansu zawodowego.
10. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.
11. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania, w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, niedostatecznych efektów nauczania lub wychowania w Przedszkolu;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Przedszkola;
 - 3) opiniowanie decyzji Dyrektora Przedszkola o dopuszczeniu do działalności w Przedszkolu stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola;
 - 4) wnioskowanie wspólnie z Dyrektorem Przedszkola do organu prowadzącego w sprawie ustalenia funkcjonowania placówki w okresie ferii letnich.
 - 5) wyrażanie opinii w sprawie prowadzenia w przedszkolu eksperymentu pedagogicznego,

- 6) prawo do wskazania własnego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora,
 - 7) prawo wypowiedzenia się (w ramach konsultacji) w sprawie wprowadzenia szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły lub placówki lub terenem wokół szkoły lub placówki w postaci środków technicznych, które umożliwiają rejestrację obrazu (monitoring),
 - 8) prawo do złożenia wniosku o ocenę pracy nauczyciela oraz zaopiniowania oceny,
 - 9) prawo do formułowania opinii w sprawie oceny dorobku zawodowego nauczycieli za okres stażu.
12. Szczegółowe kompetencje i zadania Rady Rodziców wynikają z obowiązujących przepisów prawa i są określone w Regulaminie Rady Rodziców.
 13. Członkowie Rady Rodziców, którzy w związku z pełnieniem swoich funkcji uzyskują dostęp do danych osobowych wychowanków, nauczycieli lub innych pracowników Przedszkola są zobowiązani do przetwarzania danych wyłącznie w celu powierzonych im funkcji i zachować poufność zgodnie z obowiązującymi przepisami .
 14. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.
 15. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek, i ustalać zasady i zakres współpracy.
 16. W posiedzeniach rady rodziców może uczestniczyć z głosem doradczym dyrektor przedszkola.

§ 12

Zasady współdziałania organów przedszkola, zapewniające właściwe wykonywanie kompetencji tych organów określonych w przepisach prawa i statucie przedszkola oraz zapewniające bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola.

1. Dyrektor, Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców współpracują ze sobą w realizacji zadań statutowych przedszkola.
2. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie poziomu rozwoju placówki.
3. Współdziałanie organów przedszkola powinna odbywać się w kulturalnej atmosferze, powinno opierać się na wzajemnym zrozumieniu oraz wspólnym dążeniu do celu.
4. Spotkania organów przedszkola mogą być inicjowane przez każdy z organów.
5. Dyrektor daje możliwość swobodnego działania wszystkich organów przedszkola i podejmowania przez nie decyzji w ramach swoich kompetencji określonych w regulaminach, jednocześnie zapewnia się wymianę informacji pomiędzy organami o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach na spotkaniach organizowanych na wniosek każdego z nich
6. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania, kształcenia i organizowania opieki nad dziećmi, m.in. poprzez formy współdziałania.

7. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
8. W rozwiązywaniu sporów pomiędzy organami przedszkola podejmuje dyrektor działania przede wszystkim zmierzające do ich polubownego rozstrzygnięcia w ramach przedszkola.
9. Dyrektor przedszkola, nauczyciele, pracownicy i rodzice, powinni dążyć do rozstrzygnięcia sporów w toku indywidualnych rozmów między zainteresowanymi stronami,
10. Spory między organami przedszkola mogą być rozstrzygane przez komisję rozjemczą.
11. Komisję rozjemczą powołuje Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców.
12. W skład komisji rozjemczej wchodzi po dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej i rady rodziców oraz dyrektor przedszkola jako przewodniczący, jeżeli nie jest stroną w konflikcie.
13. Jeżeli dyrektor jest stroną w konflikcie, to na jego miejsce powołuje się przedstawiciela rady pedagogicznej.
14. Zważnione strony prezentują własne stanowiska komisji rozjemczej. Po wysłuchaniu stron, komisja rozstrzyga spór większością głosów w głosowaniu jawnym lub na wniosek jednego z członków w głosowaniu tajnym.
15. Jeżeli polubowne rozstrzygnięcie sporu nie jest możliwe, wówczas podejmuje się działania zmierzające do rozstrzygnięcia sporu z udziałem osób trzecich, biorąc pod uwagę zakres ich kompetencji oraz przedmiot sporu.
16. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenie poziomu jakości pracy przedszkola.
17. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
18. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację tzn. radę rodziców w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
19. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
20. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
21. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzygane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w statucie.
22. W przypadku sporu między radą pedagogiczną i radą rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora przedszkola;

- 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor przedszkola jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor przedszkola informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
23. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor przedszkola, powoływany jest zespół mediacyjny.
 24. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, a dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
 25. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
 26. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
 27. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.
 28. W przypadku wystąpienia sporów pomiędzy radą rodziców a dyrektorem – spór rozstrzyga rada pedagogiczna oraz organ prowadzący w porozumieniu z organem nadzorującym.

ROZDZIAŁ 8

§13

- 1. Organizacja pracy przedszkola, w tym organizacja wczesnego wspomagania rozwoju dzieci, jeżeli przedszkole takie wspomaganie prowadzi, a także zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, jeżeli przedszkole takie zajęcia prowadzi;**
2. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez: Gminę Miasto Częstochowa.
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 obowiązującymi przepisami.
5. Obsługę finansowo – księgową Przedszkola prowadzi Biuro Finansów Oświaty.
6. Zgodnie z UCHWAŁĄ NR 577.XLII. 2021 Rady Miasta Częstochowy z dnia 8 kwietnia 2021r. naliczana jest opłata w wysokości **1 zł** za każdą rozpoczętą godzinę faktycznego pobytu dziecka w przedszkolu lub oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej.
7. Rodzice dobrowolnie opłacają sobie na początku każdego roku szkolnego składkę ubezpieczeniową NNW za dzieci. Wysokość sumy ubezpieczenia oraz jego wariant i

firmę ubezpieczeniową wybierają samodzielnie rodzice. Przedszkole nie pokrywa kosztów ubezpieczenia dzieci.

8. Pracownicy przedszkola mogą korzystać z żywienia w całości pokrywając dzienną stawkę żywieniową.

§ 14

1. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:

- 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczbę oddziałów, rodzaj i czas ich pracy,
- 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego,
- 3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.

2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerwy wakacyjnej, ustalonej przez organ prowadzący. Placówka jest czynna od 6.00-16.30

§ 15

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola, opracowany przez dyrektora, zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określony jest czas pracy placówki, liczba pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych.
3. Wysokość stawki żywieniowej ustala organ prowadzący. Pobranie tej opłaty jest poprzedzone podpisaniem przez rodziców umowy cywilno – prawnej.

§16

1. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
3. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu opinii lekarskiej określającej ich poziom rozwoju psychicznego, fizycznego i stan zdrowia.

§ 17

1. Godzina pracy nauczyciela z dziećmi w przedszkolu trwa 60 minut.
2. W porozumieniu z Radą Rodziców w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe dla dzieci, na których dzieci mają zapewnione bezpieczeństwo. Za zajęcia dodatkowe rodzice nie ponoszą dodatkowych kosztów, ale mają wpływ na wybór zajęć.

3. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalone są przez dyrektora placówki.
 4. W przedszkolu są organizowane następujące zajęcia dodatkowe:
 - 1) religia,
 - 2) zajęcia logopedyczne,
 - 3) język angielski,
 - 4) zajęcia taneczno-rytmiczne,
 - 5) zajęcia komputerowe.
 - 6) Zajęcia sportowe
 5. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut
 - 2) z dziećmi 5-6 lat – około 30 – 40 minut.
 6. Godziny realizacji podstawy programowej trwają od 8.00 do 13.00.
 7. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
 8. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej efektywności pożądane jest aby:
 - 1) Oddział powierzać opiece jednego, dwóch lub więcej 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.
 9. W trakcie nieobecności nauczyciela dyrektor organizuje zastępstwa:
 1. pierwszeństwo w realizacji tych zastępstw ma drugi nauczyciel pracujący w oddziale,
 2. w przypadkach uzasadnionych może je zlecić innemu nauczycielowi,
 3. zastępstwa odnotowywane są w Zeszycie Zastępstw, co nauczyciel zastępujący potwierdza własnoręcznym podpisem,
 4. zastępstwo odnotowywane jest w dzienniku,
5. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy w przypadku gdy:
- 1) Sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę do Dyrektora,
 - 2) Rada Rodziców danego oddziału zwróci się do Dyrektora z pisemnym wnioskiem o zmianę wychowawcy, wniosek musi być uzasadniony i potwierdzony czytelnymi podpisami. Dyrektor po przeprowadzeniu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego podejmuje decyzję w sprawie rozpatrzenia wniosku.

§18

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego. Program może być zaopiniowany przez nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego.
2. Nauka religii jest prowadzona na życzenie rodziców. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.
3. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć wychowawczo - dydaktycznych i opiekuńczych w grupach łączonych. Ilość w grupie łączonej nie może przekraczać 25 dzieci.

§19

1. 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 i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Przedszkole zapewnia wychowankom trzy lub mniej posiłków dziennie. Wysokość stawki żywieniowej ustala organ prowadzący. W organizacji przedszkola przewiduje się możliwość uczęszczania dzieci w ramach realizacji programowej, które nie korzystają z posiłków w porozumieniu z rodzicami.
4. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do oczekiwań rodziców.
5. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
6. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia

§ 20

1. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:
 - 1) trzy sale zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
 - 3) zaplecze sanitarne,
 - 4) plac zabaw,
 - 5) kuchnie z zapleczem
 - 6) Szatnie dla dzieci i personelu.

2. Archiwum przedszkolne znajduje się w pokoju logopedy oraz w wydzielonej części budynku gospodarczego.
3. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest w Dyrektor, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników administracyjno-obslugowych, opiekunów tych pomieszczeń.
4. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie przedszkola określa Dyrektor przedszkola, przy czym ustalenia Dyrektora nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
5. W pomieszczeniach sanitarno-higienicznych zapewnia się ciepłą i zimną bieżącą wodę oraz środki higieny osobistej.
6. Urządzenia sanitarno-higieniczne są utrzymywane w czystości w i stanie pełnej sprawności technicznej.
7. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest dłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.

§ 21

1. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola jest prowadzone w oparciu o zasadę powszechnej dostępności z wykorzystaniem elektronicznego systemu rekrutacji: harmonogramem i ogólnymi zasadami naboru do miejskich przedszkoli przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Przedszkola.
2. Rodzice Dzieci przyjętych do Przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Przedszkolu. O przydziale dziecka do grupy decyduje dyrektor.
3. Do Przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy Częstochowa. Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy mogą być przyjęci do Przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego w Przedszkolu są "wolne miejsca".
4. Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) Wielodzietność rodziny kandydata;
 - 2) Niepełnosprawność kandydata;
 - 3) Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - 4) Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - 5) Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - 6) Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - 7) Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
 - 8) Obowiązkowe szczepienie dziecka

5. Osoby nie będące obywatelami polskimi są przyjmowane do przedszkola na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.
6. Dzieci nieprzyjęte do przedszkola zostają umieszczone na liście oczekujących.
7. W trakcie roku szkolnego o przyjęciu bądź odmowie przyjęcia dziecka decyduje Dyrektor.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
9. W przypadku zwolnienia się miejsca, Dyrektor Przedszkola przyjmuje dzieci w ciągu całego roku szkolnego.

ROZDZIAŁ 9

§ 22

Czas pracy przedszkola ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, w uzgodnieniu z radą przedszkola, a w przypadku braku rady przedszkola – z radą rodziców.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerwy wakacyjnej, ustalonej przez organ prowadzący. Placówka jest czynna od 6.00-16.30.
2. Terminy przerw pracy przedszkola ustalane są przez organ prowadzący na wniosek dyrektora i Rady Rodziców.
3. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystuje się na przeprowadzenie niezbędnych remontów i gruntownych porządków oraz urlopy pracowników pedagogicznych i administracyjno-obługowych.

ROZDZIAŁ 10

§ 23

Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia ustalone przez organ prowadzący.

1. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu określa uchwała podjęta przez Radę Gminy Miasta Częstochowy wraz ze sposobem jej wykonania:
 - 1) dzienna stawka żywieniowa uwzględnia normy żywieniowe dla dzieci w wieku przedszkolnym,
 - 2) Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników;
 - 3) Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala Prezydent Miasta Częstochowy;
 - 4) Żywienie dzieci w przedszkolu jest organizowane i prowadzone zgodnie z normami żywienia dzieci oraz z uwzględnieniem wartości odżywczych i zdrowotnych środków spożywczych;
 - 5) Dziecko, które przebywa w przedszkolu co najmniej 8 godzin, otrzymuje trzy posiłki, które pokrywają 70-75 % całodobowego zapotrzebowania na posiłki;

- 6) Opłaty za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu pobierane są wg zasad zawartych w deklaracji korzystania z wyżywienia i odpłatnych godzin wychowania przedszkolnego – składanych przez rodziców na dany rok szkolny;
- 7) Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez przedszkole informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci nie pobiera się opłat;
- 8) z tytułu nieobecności dziecka następuje zwrot kosztów w wysokości dziennej stawki żywieniowej,
- 9) dziecko uczęszczające do przedszkola może korzystać z następującej liczby posiłków:
 - a) śniadanie, obiad, podwieczorek
2. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola i korzystających z posiłków zobowiązani są do uiszczania opłat za usługi świadczone przez Przedszkole do 15 każdego miesiąca.
3. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej (w wymiarze 5 godzin dziennie) wychowania przedszkolnego dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. Upoważnionym do stosowania zwolnień lub ulg w odpłatności za usługi świadczone przez przedszkole jest Dyrektor przedszkola, a wnioskującym rodzice dziecka przedszkolnego.
5. Rodzice / Opiekunowie prawni Dzieci do 5 lat nie będących mieszkańcami miasta Częstochowy ponoszą odpłatność zgodnie z zawartą deklaracją.
6. W Przedszkolu są organizowane zajęcia dodatkowe, nieodpłatne dla wszystkich dzieci uczęszczających do przedszkola. Zajęcia dodatkowe są finansowane z budżetu Organu prowadzącego. Dla chętnych dzieci organizowane są zajęcia dodatkowe płatne przez rodziców.
7. O organizacji i rodzaju zajęć decyduje Dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców uwzględniając w szczególności potrzeby i możliwości dzieci oraz dostępne środki finansowe.
8. Czas trwania prowadzonych zajęć dodatkowych wynosi:
 - 15 minut – dla dzieci 3- 4 letnich,
 - 30 minut – dla dzieci 5- 6 letnich.
9. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora placówki w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
10. Zajęcia dodatkowe, w miarę możliwości, realizowane są poza czasem przeznaczonym na realizację podstawy programowej.
11. Przedszkole na mocy decyzji Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia 20.09.2013 r. (pismo ED-II.4424.1.23.2013) organizuje w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną

12. i Radą Rodziców zajęcia dodatkowe dostępne dla wszystkich dzieci uczęszczających do przedszkola, dostosowane do ich potrzeb i możliwości, które są całkowicie finansowane z dotacji z budżetu miasta.

ROZDZIAŁ 11

§ 24

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników.

1. Miejskie Przedszkole Nr 25 w Częstochowie zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.

2. Pracownikami przedszkola są:

- 1) Dyrektor
- 2) Wicedyrektor społeczny
- 3) Nauczyciele
- 4) Nauczyciel współorganizujący kształcenie
- 5) Pedagog specjalny
- 6) Logopeda
- 7) Psycholog
- 8) Terapeuta Pedagogiczny

Zadania nauczycieli

1. Zadaniem nauczyciela jest prowadzenie, prawidłowej merytorycznie i formalnie, pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej wśród wychowanków.
2. 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.
3. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość swojej pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej. Jest zobowiązany do jej analizowania, diagnozowania i samooceny.
4. Do zadań nauczyciela należy przede wszystkim: dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu, a w tym między innymi:
 - 1) zapewnienie dzieciom warunków pełnego bezpieczeństwa podczas całego pobytu w przedszkolu 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 „Zeszycie wyjść”, czasu przebywania dzieci przedszkolu w dzienniku zajęć,

- 6) dokumentowanie każdej wycieczki na druku „Karta wycieczki”,
- 7) zakładanie dzieciom kamizelek odblaskowych i czapeczek w trakcie wycieczek i spacerów a czapeczek podczas pobytu w ogrodzie przedszkolnym,
- 8) dbanie o ubiór dzieci stosowny do okoliczności, także podczas wyjścia oraz stosownie do warunków pogodowych,
- 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 - prowadzenie „Zeszytu współpracy”,
- 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) zapoznawanie rodziców procedurami bezpieczeństwa obowiązującymi w przedszkolu, dbałość o ich przestrzeganie ze strony rodziców i wszystkich pracowników przedszkola,
- 15) zapewnianie dzieciom bezpieczeństwa w drodze do sali i do szatni z pomocą woźnych oddziałowych.
- 16) przekazywanie grupy dzieci bezpośrednio nauczycielce - zmienniczce wraz z informacją o liczebności grupy i ewentualnych problemach dotyczących wychowanków,
- 17) przestrzeganie i kontrolowanie posiłków podawanych dzieciom z alergią pokarmową,
- 18) przeprowadzenie sprawnej ewakuacji dzieci z budynku w razie zaistniałego niebezpieczeństwa - stosownie do procedur,
- 19) szybkie reagowanie w innych sytuacjach nagłych, niecodziennych czy kryzysowych.

Zadania nauczyciela języka angielskiego:

1. Zorganizowanie nauki języka obcego dla dzieci w formie zabaw, w szczególności: muzycznych, ruchowych, plastycznych, konstrukcyjnych, teatralnych i innych w celu osłuchania dzieci z językiem obcym.
2. Przedstawienie Dyrektorowi, w celu dopuszczenia do użytku w Przedszkolu, programu nauczania języka obcego, na zasadach określonych w stosowanej procedurze wewnętrznej.
3. Prowadzenie codziennych zajęć z języka angielskiego we wszystkich grupach rozwojowych zgodnie z podstawą programową i programem obowiązującym w Przedszkolu.
4. Wykonuje inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych Przedszkola, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań dzieci.
5. Prowadzi zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym,
6. Sumiennie wywiązuje się z powierzonych dodatkowych obowiązków i czynności, jest odpowiedzialny za jakość swojej pracy.
7. W zakresie sprawowania opieki nad dziećmi nauczycielka zobowiązana jest:
 - 1) zapewnić pełne bezpieczeństwo dzieciom powierzonym jej opiece,

- 2) przestrzegać organizacji pobytu dziecka w Przedszkolu, uwzględniając możliwości psychofizyczne wychowanków,
- 3) systematycznie planować i realizować pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą,
- 4) dbać o zdrowie psychiczne i fizyczne dzieci poprzez stosowanie różnorodnych technik relaksacyjnych uwzględniających potrzeby i oczekiwania dzieci.

Zadania nauczyciela - katechety:

- 1) Prowadzenie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz odpowiedzialność za bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci;
- 2) Organizowanie zajęć religii zgodnie z metodyką oraz programem zatwierdzonym przez właściwe władze odpowiedniego kościoła;
- 3) Współpraca nauczycielami grup oraz domem rodzinnym wychowanków w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
- 4) Wykonywanie innych poleceń Dyrektora w zakresie zadań statutowych Przedszkola;
- 5) Prowadzenie obowiązującej dokumentacji.

Zadania pedagoga specjalnego:

1. Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - 1) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności osobom o specjalnych potrzebach,
 - 2) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów 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,
 - 3) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci, rodziców i nauczycieli,
 - 4) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.
2. Współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

- 1) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem;
 - 3) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - 4) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych dostosowanych do potrzeb i możliwości dzieci.
4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom.
5. Współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, takimi jak:
- 1) Rodzice dzieci;
 - 2) Poradnie Psychologiczno – pedagogiczne, w tym specjalistyczne;
 - 3) Placówki doskonalenia nauczycieli;
 - 4) Inne przedszkola, szkoły i placówki;
 - 5) Organizacje pozarządowe oraz inne organizacje i podmioty działające na rzecz rodziny i dzieci.
6. Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie powyżej zadań.

Zadania logopedy:

1. Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
2. Prowadzenie grupowej lub indywidualnej terapii logopedycznej oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowanie jej zaburzeń;
3. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
4. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Zadania psychologa:

1. Organizowanie i koordynowanie kształcenia specjalnego dziecka z niepełnosprawnością w różnych formach edukacji, w szczególności rozpoznawania indywidualnych potrzeb edukacyjnych,
2. Określanie i organizowanie form i sposobów udzielania wsparcia edukacyjnego,
3. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron dzieci,

4. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacji różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku przedszkolnym poszczególnych dzieci
5. Objęcie opieką wszystkich uczęszczających do przedszkola dzieci ze szczególnym uwzględnieniem dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
6. Określenie form i sposobów udzielania dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
7. Prowadzenie obserwacji dzieci objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną w grupie przedszkolnej oraz w innych sytuacjach życia przedszkolnego,
8. Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
9. Prowadzenie terapii indywidualnej z dziećmi objętymi pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
10. Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z podstawy programowej w stosunku do dzieci z udziałem rodziców i nauczycieli grupy,
11. Organizowanie i prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania,
12. Uczestniczenie na prośbę nauczycieli grup w otwartych zebraniach z rodzicami, prezentowanie referatów (pedagogizacja rodziców),
13. Organizowanie i prowadzenie warsztatów dla nauczycieli,
14. Wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji treści programowych ze szczególnym uwzględnieniem dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
15. Konsultowanie przy diagnozie dojrzałości szkolnej,
16. Opracowywanie programów profilaktycznych, w przypadku potrzeby ich posiadania,
17. Opracowanie w zespole wielospecjalistycznym wspólnie z nauczycielami IPET dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz KIP i PDW dla dzieci z orzeczeniami o niepełnosprawności, opiniami z PPP oraz dla dzieci zdolnych,
18. Dbanie o dobrą współpracę z nauczycielami grup, ze szczególnym uwzględnieniem nauczycieli wspomagających oraz pozostałymi terapeutami,
19. Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami,
20. Branie udziału w pracach komisji kwalifikacyjnej przyjmującej do przedszkola dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
21. Wykonywanie poleceń dyrektora przedszkola.
22. Logopeda i psycholog opracowują na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, zatwierdzony przez dyrektora.
23. Pod koniec każdego półrocza logopeda i psycholog składają sprawozdania ze swojej pracy.
24. W ramach realizacji swoich zadań logopeda i psycholog w szczególności:
 - 1) mogą przeprowadzać wywiady środowiskowe.

- 2) mogą korzystać z dokumentacji szkolnej uczniów;
- 3) współpracują z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądowymi, policją i stosownie do potrzeb, innymi podmiotami.

Zadania terapeuty pedagogicznego:

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy rozpoznanie potrzeb dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie szczegółowych badań diagnostycznych do których należą wywiady z rodzicami na temat rozwoju dziecka,
 - 2) prowadzenie obserwacji dziecka w grupie przedszkolnej i w warunkach gabinetu specjalistycznego,
 - 3) przeprowadzanie testów pedagogicznych oceniających rozwój dziecka we wszystkich sferach,
 - 4) zapoznawanie się z dokumentacją medyczną, psychologiczną i pedagogiczną udostępnioną przez rodziców dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
2. Informowanie rodziców o wynikach badań, kierowanie ich do innych specjalistów.
3. Informowanie nauczycielek grupy o własnych spostrzeżeniach i metodach przyjętych do pracy z dzieckiem.
4. Udzielanie rodzicom wstępnych zaleceń i porad do pracy z dzieckiem w domu w celu wspomaganie rozwoju dziecka we wszystkich sferach.
5. Zadania w zakresie terapii pedagogicznej:
 - 1) opracowanie IPET dla każdego dziecka o specjalnych potrzebach edukacyjnych, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju,
 - 2) stosowanie różnych metod wspomagających wszechstronny rozwój dziecka.
6. Prowadzenie dokumentacji pracy pedagogicznej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Zadania nauczyciela współorganizującego kształcenie

1. Prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie.
2. Prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
3. Uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców grup wychowawczych.
4. Udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom grup wychowawczych realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

5. Prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne.

Wolontariat w przedszkolu

1. Ustawa z 19. 07.2019r o zmianie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2019r poz. 1570), która wprowadziła pojęcie wolontariusza oraz uporządkowała prawa wolontariuszy współpracujących z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami.
2. Według ustawy: „Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na rzecz placówek i w zakresie określonym w ustawie”.
3. Wolontariat może mieć różne formy. Wolontariat akcyjny polega na udzielaniu się wolontariuszy podczas różnych akcji organizowanych przez np. raz w roku podczas pikniku dla dzieci wolontariusze prowadzą zabawy i konkursy dla dzieci. A zatem jest to pomoc jednorazowa lub przy cyklicznych imprezach.
4. Wolontariat stały polega na regularnej, systematycznej współpracy wolontariusza z przedszkolem.
5. Przedszkole może przyjmować studentów uczelni wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem przedszkola a uczelnią wyższą lub (za jego zgodą) z poszczególnymi nauczycielami, a uczelnią wyższą.
6. W przedszkolu zostały opracowane i wdrożone Procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz Procedura Niebieskiej Karty. Ponadto opracowano procedury przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Każdy pracownik przedszkola, wolontariusz, praktykant zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania procedur.
8. Procedury dostępne są w gabinecie Dyrektora oraz na stronie internetowej przedszkola.

Zadania wszystkich pracowników przedszkola:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
- 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce,
- 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych,
- 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia,
- 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 25

Zapewnienie przez pracowników bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.

1. Pomoc medyczna jest udzielana dzieciom za zgodą rodziców (prawnych opiekunów). W sytuacjach koniecznych, gdy brak kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami), pomocy udziela pogotowie ratunkowe.
2. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i ppoż. oraz pierwszej pomocy przedmedycznej.
3. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przedmedyczną oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną.
4. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie: rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego dziecka, organ prowadzący przedszkole i pracownika służby bhp.
5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie organy i osoby wymienione w ust. 4 oraz policję, prokuratora i kuratora oświaty.
6. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
7. Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.
8. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Umożliwia się ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
10. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m.in. poprzez tematy kompleksowe, bajko terapię z zastosowaniem różnych metod i form. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznanymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami i innymi substancjami niebezpiecznymi dla dzieci.
11. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. z policją, strażą miejską.

§ 26

Współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,

1. Rodzice i nauczyciele są zobowiązani współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Formy współpracy przedszkola z rodzicami są następujące:
 - 1) zebrania ogólne;
 - 2) zebrania grupowe o charakterze organizacyjnym, problemowym, warsztatowym, także z udziałem osób zaproszonych np. specjalistów;
 - 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem i nauczycielami;
 - 4) kącik dla rodziców;
 - 5) uroczystości i imprezy grupowe, przedszkolne i o zasięgu środowiskowym;
 - 6) dni otwarte;
 - 7) szkolenia, prelekcje z udziałem specjalistów;

- 8) strona internetowa przedszkola obrazująca i opisująca szereg wydarzeń dydaktyczno-wychowawczych, w których uczestniczy dziecko.
3. Dyrektor organizuje ogólne zebrania rodziców zgodnie z bieżącymi potrzebami, nie rzadziej jednak niż 2 razy na rok.
4. Zebrania na tematy wychowawcze lub poświęcone określonej zagadnieniu z udziałem zaproszonych specjalistów są organizowane z inicjatywy nauczycieli, ale także swoje zapotrzebowania w tym zakresie może zgłaszać Rada Rodziców.
5. Nauczyciele organizują spotkania oddziałowe wg planu opracowanego na początku roku szkolnego.
6. W przedszkolu są organizowane dni otwarte i zajęcia otwarte dla rodziców, według harmonogramu opracowanego i podanego do informacji rodziców.
7. Organizowane są spotkania indywidualne ze wszystkimi nauczycielkami i dyrektorem w określonych terminach.
8. Przedszkole organizuje wspólne imprezy, uroczystości, festyny i wycieczki dla dzieci, ich rodziców oraz rodziny.
9. Redagowana i systematycznie uaktualniana jest tablica informacyjna dla rodziców (ogólna i oddziałowa), zawierająca określenie zadań realizowanych z dziećmi w poszczególnych grupach jak i sprawy dotyczące ogółu wychowanków i ich rodziców.
10. Organizowane są systematycznie wystawy prac dziecięcych.
11. Wychowawczynie udostępniają rodzicom indywidualne teczki, karty pracy, prace plastyczne oraz dokumentację z obserwacji indywidualnego rozwoju ich dziecka,
12. Zapewnia się rodzicom możliwości codziennego, indywidualnego kontaktu z nauczycielem.
13. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

§ 27

Prawa i obowiązki rodziców.

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
 - 2) znajomości podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 4) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
 - 5) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo – dydaktycznych;
 - 6) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć;
 - 7) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
 - 8) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w przedszkolu.
2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień niniejszego statutu;
- 2) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 3) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
- 4) niezwłocznie poinformować przedszkole o przyczynie nieobecności dziecka w przedszkolu, a szczególnie o zaistniałej chorobie;
- 5) informować dyrektora oraz nauczycieli wychowawców przedszkola o problemach zdrowotnych swojego dziecka;
- 6) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola, zgodnie z podpisaną umową;
- 7) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 8) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 9) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń, stronie internetowej przedszkola.

§ 28

Zadania nauczycieli a w szczególności planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz odpowiedzialność za jej jakość.

1. Przedszkole prowadzi planowy proces wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci na podstawie programów wychowania przedszkolnego zawierających podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji.
2. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program opracowany samodzielnie lub z zespołem nauczycieli lub program innego autora (autorów).
3. Dyrektor ustala zgodność programu z podstawą programową oraz dostosowanie programu do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony. Czynność tę może dyrektor przeprowadzić osobiście lub powołać do tego celu zespół nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych lub może skorzystać z opinii wystawionej przez doradcę metodycznego wychowania przedszkolnego.
4. Program może wykraczać poza podstawę programową wychowania przedszkolnego.
5. Dyrektor dopuszcza program po uprzednim zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
6. Programy dopuszczone w przedszkolu stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
7. Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczony program, z uwzględnieniem zdiagnozowanych potrzeb i możliwości dzieci.
8. Wspomaganie rozwoju i edukacji dziecka realizują nauczyciele wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Podstawową formą aktywności jest zabawa.
9. W trakcie realizacji procesu edukacyjnego nauczyciele stosują uznane, pedagogiczne metody, zasady i formy wychowania przedszkolnego odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci
10. W toku bieżącej pracy nauczyciele indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
11. Nauczyciele systematycznie informują rodziców (prawnych opiekunów) 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. Informację o gotowości do podjęcia nauki w szkole przekazuje się rodzicom (prawym opiekunom) w formie pisemnej do 30 kwietnia.
12. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie u dzieci poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - 1) prowadzenie zajęć w języku polskim;
 - 2) realizację treści związanych z historią, geografiami i kulturą naszego kraju i regionu;
 - 3) pielęgnowanie tradycji narodowych i regionalnych;

- 4) prowadzenie nauczania religii (katechezy) w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice lub opiekunowie wyrażają pisemnie w formie oświadczenia takie życzenie.
 - 5) Budzenie dumy z bycia Polakiem, poznawanie polskiej kultury i tradycji w duchu tolerancji i szacunku dla ludzi innych ras i narodowości.
13. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz dzieci - obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
 14. Dzieci nie będące obywatelami polskimi oraz dzieci – obywatele polscy, czasowo przebywający za granicą i tam uczęszczające do przedszkoli są przyjmowane do odpowiednich oddziałów na zasadzie powszechnie obowiązujących w mieście zasad rekrutacji.
 15. Przedszkole zapewnia integrację dzieci niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem przedszkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi, nieznajomością języka polskiego lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
 16. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych ma za zadanie kierować się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, bezpieczeństwo z poszanowaniem godności osobistej. Nauczyciel odpowiada za jakość i wyniki pracy.
 17. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci w godzinach pracy przedszkola.
 18. Nauczyciel jest zobowiązany:
 - 1) przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia z zakresu bhp i p.poż. , odbywać wymagane szkolenia;
 - 2) sprawdzać warunki prowadzenia zajęć z dziećmi w danym miejscu (sala, ogród, plac zabaw) przed rozpoczęciem tych zajęć; jeżeli warunki bezpieczeństwa nie są spełnione, nauczyciel ma obowiązek zawiadomić o tym dyrektora przedszkola; do czasu usunięcia zagrożenia nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - 3) niezwłocznie przerwać zajęcia i wyprowadzić dzieci z zagrożonego miejsca, jeżeli zagrożenie powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć;
 - 4) przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
 - 5) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu, usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby zagrażać zdrowiu dzieci;
 - 6) udzielić dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby a przede wszystkim niezwłocznie zawiadomić dyrektora przedszkola i rodziców w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych;
 - 7) zgłaszać dyrektorowi przedszkola wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren przedszkola;
 - 8) przestrzegać procedur obowiązujących w przedszkolu, a zwłaszcza procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w sytuacjach kryzysowych.

19. Obowiązkiem nauczyciela jest prowadzenie dokumentacji pedagogicznej oddziału, do których należą:
- 1) dziennik zajęć.
 - 2) arkusz obserwacji dziecka.
 - 3) miesięczne plany pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 4) dokumentacja współpracy z rodzicami.
 - 5) dzienniki zajęć indywidualnych i specjalistycznych (jeśli takie zajęcia są prowadzone) wraz z dokumentacją badań dziecka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
20. Inne zadania nauczycieli:
- 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
 - 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
 - 3) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej,
 - 4) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
 - 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - 6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
 - 7) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
 - 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju m.in. przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania, kącika dla rodziców oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice,
 - 9) realizacja zaleceń dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących,
 - 10) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej,
 - 11) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
 - 12) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
 - 13) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci,
 - 14) współpraca z nauczycielkami zajęć dodatkowych,
 - 15) przestrzeganie regulaminu Rady Pedagogicznej,
 - 16) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci, ustalenia formy

pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka i włączenia ich w działalność przedszkola,

- 17) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw,
- 18) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych,
- 19) Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej i językowej przez:
 - 1) Prowadzenie zajęć w języku polskim,
 - 2) Wprowadzanie w trakcie zajęć treści związanych z historią, przyrodą, kulturą i tradycją naszego kraju i regionu,
 - 3) Nauczanie religii (katechezę) w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice wyrażają pisemnie takie życzenie. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na katechezę mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
 - 4) Sposób realizacji zadań przedszkola odbywa się poprzez odpowiedni dobór treści, metod i organizacji pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej uwzględniający potrzeby i możliwości rozwojowe dziecka, w szczególności:
 - 5) Stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych, wykorzystanie systemu ofert edukacyjnych,
 - 6) Organizowanie zajęć o atrakcyjnych dla dzieci treściach z zastosowaniem różnorodnych, w miarę możliwości nowatorskich, form i metod pracy,
 - 7) Stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości
 - 8) i zainteresowań dzieci
 - 9) Organizowanie sytuacji edukacyjnych sprzyjających nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych oraz wyrażania własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej – werbalnej, plastycznej, ruchowej, muzycznej,
 - 10) Upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagadnień ochrony środowiska,
 - 11) Upowszechnianie wiedzy o ruchu drogowym wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemu bezpieczeństwa i zasad poruszania się po drodze.

21. Przedszkole wspomaga wychowawczą rolę rodziny poprzez:

- 1) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i w podjęciu wczesnej, interwencji specjalistycznej,
- 2) informowanie na bieżąco o postępach i zachowaniu dziecka, osiągniętych przez nie sukcesach i niepowodzeniach oraz o objawach wskazujących na konieczność konsultacji z określonymi specjalistami,
- 3) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu i w poszczególnych oddziałach,
- 4) upowszechnianie wiedzy pedagogiczno-psychologicznej w różnych formach.

22 Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy, a także z wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, poprzez organizowanie przez nauczycieli pracy z całą grupą dzieci, zespołowo lub indywidualnie, w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, stosując zróżnicowane metody i formy pracy z dzieckiem zaczerpnięte z różnorodnych koncepcji pedagogicznych.

23 Przedszkole może prowadzić innowację pedagogiczną, polegającą na nowatorskich rozwiązaniach programowych, organizacyjnych lub metodycznych, mających na celu poprawę jakości pracy przedszkola.

- 1) Innowacja może obejmować wszystkie bądź wybrane zajęcia edukacyjne, całe przedszkole lub oddział.
- 2) Dyrektor zapewnia warunki kadrowe, organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych
- 3) Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny
- 4) Zespół autorski lub autor opracowuje opis innowacji w porozumieniu z dyrektorem przedszkola
Autorzy/autor zapoznają Radę Pedagogiczną z proponowaną innowacją
- 5) Każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji

§ 29

Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowaniem tych obserwacji,

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego dzieci i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola i środowisku lokalnym nauczyciele prowadzą obserwację dzieci i oceniają ich umiejętności w sferze emocjonalno-społecznej, poznawczej, ruchowej i samoobsługi.
2. Obowiązkiem nauczyciela jest prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie indywidualnego procesu rozwojowego każdego dziecka, zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych, gromadzenie danych w celu objęcia dziecka ewentualną wczesną interwencją specjalistów.
3. W przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza pedagogiczna).
4. Nauczyciele dokumentują obserwację pedagogiczną dzieci poprzez:
 - 1) notowanie obserwacji dziecka, wywiad z rodzicami;
 - 2) prowadzenie kart obserwacji dziecka 3, 4 i 5 letniego;
 - 3) kart diagnostycznych do badania dojrzałości szkolnej dla dzieci 6-letnich;
 - 4) gromadzeniu wytworów działalności dziecka w teczках i ich analizowanie.
5. Przedszkole przygotowuje i wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym diagnozę dojrzałości szkolnej.
6. Diagnozę wydaje się do końca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
7. Diagnozę dojrzałości szkolnej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.
8. Sposób udostępniania dokumentacji dziecka
 - 1) prace plastyczno-techniczne są wywieszane za pisemną zgodą rodziców, prace podpisujemy imieniem dziecka;

- 2) dokumentację dotyczącą przebiegu rozwoju dziecka udostępniamy tylko rodzicom na ich wniosek.
9. Nauczyciele i specjaliści, w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe dzieci oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.
10. Przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną a w planowaniu procesu wspomagania rozwoju i edukacji dzieci nauczyciele uwzględniają także preorientację zawodową.
11. Nauczyciele dokumentują prowadzone obserwacje w oparciu o ujednolicone, wybrane przez Radę Pedagogiczną narzędzia.

§ 30

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
2. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo-opiekuńczo- dydaktycznej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola. Są dopuszczone przez Dyrektora.
3. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznaczona jest 5 godzin w czasie codziennej pracy przedszkola.
6. Zajęcia dodatkowe mogą odbywać się na sali zajęć poszczególnych grup lub poza terenem przedszkola, ponadto:
 - 1) rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców,
 - 2) zajęcia finansowane są w całości przez organ prowadzący,
 - 3) czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi 15 min. dla dzieci 3-, 4-letnich, a 30-40 min. dla pozostałych dzieci.
7. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb:
 - 1) zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju,
 - 2) zajęcia rewalidacji indywidualnej,
 - 3) zajęcia specjalistyczne korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, porady i konsultacje, zajęcia rozwijające uzdolnienia

§ 31

1. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi:
 - 1) intendent,
 - 2) pomoc nauczyciela,
 - 3) woźna oddziałowa,
 - 4) konserwator

- 5) kucharz,
 - 6) pomoc kuchni,
2. Podstawowym zadaniem pracowników jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
 3. Zakres obowiązków pracowników oraz ich szczegółowe zadania ustala Dyrektor Przedszkola. Szczegółowy zakres ich obowiązków znajduje się w teczках akt osobowych.
 4. Pracownicy Przedszkola zobowiązani są do:
 - 1) jednakowego traktowania wszystkich dzieci, niezależnie od ich pochodzenia, zamożności i wyznania rodziców;
 - 2) nienagannej kultury osobistej, wobec dzieci, rodziców oraz współpracowników;
 - 3) przestrzegania praw zawartych w Konwencji Praw Dziecka;
 - 4) przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień;
 - 5) realizowania zadań zabezpieczenia przekazanych danych osobowych oraz wykonywania innych zadań w zakresie ochrony danych osobowych, zgodnie ze szczegółowymi wytycznymi określonymi przez Dyrektora Przedszkola.
 5. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
 6. Pracownicy Przedszkola, którzy w związku z wykonywaną pracą lub pełnioną funkcją uzyskają dostęp do danych osobowych wychowanków, rodziców, nauczycieli lub innych pracowników Przedszkola są zobowiązani przetwarzać dane wyłącznie w celu realizacji zadań i obowiązków lub powierzonych im funkcji wynikających z przepisów prawa oraz zachować poufność zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe.
 7. Zadaniem pracowników samorządowych przedszkola jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
 8. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników wymienionych w ust 1 ustala Dyrektor przedszkola i zawiera je w przydziałach czynności.
 9. Wszyscy pracownicy mają obowiązek współdziałać z nauczycielami w zakresie bezpieczeństwa dzieci.

ROZDZIAŁ 12

§ 32

Prawa i obowiązki dzieci, w tym przypadki, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy uczniów.

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od 3 roku życia do rozpoczęcia nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
3. Obowiązek, o którym mowa w ust.2 rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
5. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej, niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
6. Dziecko w przedszkolu ma zapewnione wszelkie prawa wynikające z obowiązujących przepisów, a w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo- dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 4) poszanowania jego godności osobistej;
 - 5) poszanowania własności;
 - 6) opieki i ochrony;
 - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
 - 8) akceptacji jego osoby;
 - 9) indywidualnego nauczania w określonych przypadkach;
 - 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
7. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i innych dzieci:
 - 1) szanować koleżanki i kolegów oraz wytwory ich pracy;
 - 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki i innych opiekunów;
 - 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
 - 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
 - 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
 - 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
 - 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
 - 8) słuchać opiekunów i reagować na ich polecenia.
8. Dzieciom w przedszkolu nie wolno:
 - 1) stwarzać niebezpiecznych sytuacji (np. wychodzić z budynku bez pozwolenia dorosłych, wychodzić samemu na plac zabaw i poza teren przedszkola, opuszczać salę bez wiedzy opiekuna);
 - 2) korzystać z urządzeń na placu zabaw w sposób nie zapewniający bezpiecznej zabawy;
 - 3) krzywdzić innych ani siebie (bić, gryźć, szczypać, opluwać, przezywać, poniżać, wyśmiewać, wykorzystywać);
 - 4) niszczyć cudzej własności oraz przedszkolnych rzeczy;
 - 5) przeszkadzać innym w pracy i w zabawie.
9. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:
 - 1) ustną pochwałą nauczyciela;
 - 2) pochwałą do rodziców;
 - 3) drobną nagrodą rzeczową (naklejki, pieczątki, itp.)

- 4) atrakcyjną zabawą w grupie według pomysłu dziecka;
 - 5) przywilejem wykonania prostych czynności wskazanych przez nauczyciela;
 - 6) orderem uznania;
 - 7) pochwałą dyrektora
10. Wykorzystywane środki zaradcze w przypadku niestosowania się do ustalonych zasad
- 1) rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;
 - 2) tłumaczenie i wyjaśnianie;
 - 3) słowne upomnienie;
 - 4) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza;
 - 5) odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy;
 - 6) czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabawek,
 - 7) rozmową z rodzicem.
11. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

§ 33

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie.
2. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
3. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne oraz worek ze strojem gimnastycznym.
4. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
5. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek.
6. Nauczyciele grup po wspólnym uzgodnieniu z rodzicami mogą ustalić tzw. Dzień Zabawki. Za zepsucie i zagubienie zabawki przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.

§ 34

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Przedszkola do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w przypadkach:
 - 1) zaleganie rodziców z odpłatnością za przedszkole, powyżej 3 - miesięcznego okresu płatności;
 - 2) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni;
 - 3) notorycznego nieprzestrzegania przez rodziców rozkładu dnia w przedszkolu (godziny przyprawdzania i odbierania dziecka);

- 4) niepodania, zatajenia informacji o stanie zdrowia dziecka w karcie zgłoszenia np. choroby przewlekłe, posiadanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub posiadanie opinii kwalifikującej dziecko do zajęć specjalistycznych;
 - 5) częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci, mimo zastosowania poniższej procedury:
 - a) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
 - b) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
 - c) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
 - d) rozmowy z dyrektorem.
 - 6) notorycznego pozostawiania dziecka w godzinach wykraczających poza deklarowany przez rodzica czas pobytu.
2. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka objętego rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.
 3. W przypadku zalegania przez rodziców z opłatami „za przedszkole” - skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków dokonuje dyrektor stosując poniższą procedurę:
 - 1) upomnienie ustne rodziców przez dyrektora;
 - 2) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;
 - 3) wyznaczenie dodatkowego 14 dniowego terminu w zakresie uregulowania odpłatności;
 - 4) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa, negocjacje dyrektora, psychologa z rodzicami;
 - 5) zasięgnięcie opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. OPS, PPP);
 - 6) przedstawienie członkom rady pedagogicznej sytuacji nieprzestrzegania przez rodziców zapisów umowy i powtarzających się uchybień w tym zakresie;
 - 7) podjęcie uchwały przez radę pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
 - 8) rozwiązanie umowy o świadczeniu usług.
 4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
 5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Śląskiego Kuratora Oświaty.
 6. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola.

ROZDZIAŁ 13

§ 35

Szczegółowa organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć, sposób przekazywania dzieciom i rodzicom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć, warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w przedszkolu technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

1. Zajęcia w przedszkolu zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,

3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

1) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie innych aktów prawnych.

2) W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola, organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

3) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, wychowankiem i rodzicem, przez podejmowanie przez dziecko i jego opiekuna aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań lub w inny sposób umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

2. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla wychowanków zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

4. Zasady komunikacji rodziców z nauczycielami oraz dyrektorem

1) Nauczyciele pozostają do dyspozycji rodziców w określonych godzinach pracy

2) dyrektor pozostaje do dyspozycji rodziców w określonych godzinach pracy

3) sposób przekazywania dzieciom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć, warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w tych zajęciach w odniesieniu do

ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia odbywa się poprzez: stronę internetową przedszkola www.mp25.szkolnastrona.pl, pocztę elektroniczną przedszkola mp25@edukacja.czestochowa.pl, e-maile nauczycieli, e-maile grupowe, telefony, platformę TEAMS

- 4) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na podstawie odrębnych przepisów, przedszkole może wypełniać zadania z wykorzystaniem zdalnych środków komunikacji i właściwych dla nich form i metod pracy.
5. Nauczyciele wspólnie planują zadania dla dzieci dostosowując cele, treści podstawy programowej i sposób jej realizacji do możliwości dzieci poprzez:
 - 1) planowanie zadań możliwych do wykonania,
 - 2) tworzenie zadań dostosowanych do wieku dzieci na różnym poziomie trudności,
 - 3) wybór zadań rozwijających zainteresowania,
 - 4) umożliwienie wykonania zadań dowolnymi środkami, materiałami,
 - 5) umożliwienie dzieciom wyboru zadań
6. Nauczyciele planują wspólne zadania dzieci tak, aby dzieci nie były obciążone realizacją zadań w ciągu dnia, dostosowując zadania do ich możliwości podejmowania wysiłku umysłowego przez dzieci,
7. W każdym dniu zadania dla dzieci powinny być zróżnicowane uwzględniając różne obszary edukacji i aktywności.
8. Sposób potwierdzania uczestnictwa dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględnia konieczność poszanowania sfery prywatności wychowanka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki.

ROZDZIAŁ 14

§ 36

Warunki stosowania sztandaru przedszkola, godła przedszkola oraz ceremoniału przedszkolnego, o ile zostały ustanowione.

1. Na wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców przedszkolu zostało nadane imię „Przyjaciół Kubusia Puchatka” Uchwałą nr 671/XLV/2005 Rady Miasta Częstochowy z dnia 23.05.2005 roku w sprawie nadania imienia Miejskiemu Przedszkolu Nr 25 przy ul. Wittiga 1 w Częstochowie
2. Przedszkole posiada system wizualnej identyfikacji w postaci znaku graficznego - logo, którego postacią jest Kubuś Puchatek z książką, na której widnieje pełna nazwa przedszkola „Miejskie Przedszkole nr 25 im. „Przyjaciół Kubusia Puchatka” w Częstochowie. Kolorystyka Logo to barwy białe, czarne, czerwone i pomarańczowe.
3. System wizualnej identyfikacji jest stosowany podczas : Uroczystego pasowania dzieci; uroczystości jubileuszowych przedszkola; festynu rodzinnego.
4. Logo przedszkola umieszczone jest na dyplomach, podziękowaniach, w szatni i na stronie internetowej przedszkola.

ROZDZIAŁ 14

Postanowienia końcowe

§ 37

1. Przedszkole jako jednostka budżetową Gminy Miasta Częstochowa, działa w ramach jednego płatnika jakim jest Gmina Miasta Częstochowa, które jest czynnym płatnikiem podatku od towarów i usług.
2. W związku z powyższym umowę w zakresie usług zawiera w imieniu Gminy Miasta Częstochowa dyrektor przedszkola.
3. Umowy i faktury VAT, które dokumentują zakup i sprzedaż towarów i usług dokonane przez jednostkę, będą zawierać poniższe dane:
4. Nabywca/Sprzedawca: Gmina Miasto Częstochowa ul. Śląska 11/13 42-217 Częstochowa NIP 573-274-58-38
5. Odbiorca/Jednostka dokonująca sprzedaży: Miejskie Przedszkole nr 25 ul. Wittiga 1 42-209 Częstochowa.

§ 38

1. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwała się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, odczytując zebrany pełny jego tekst. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu Statutu. Rada Pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwała nowy Statut.
2. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej, nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.
4. Przedszkole zapewnia ochronę danych osobowych dziecka i jego rodziny.
5. Nowelizacja statutu obliguje Dyrektora przedszkola do opracowania tekstu jednolitego Statutu.
6. Z treścią Statutu przedszkola można zapoznać się w gabinecie dyrektora oraz na stronie BIP i stronie internetowej przedszkola.
7. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Miejskiego Przedszkola Nr 25 w Częstochowie z dnia 01.09.2023 roku.
8. Nowelizacja Statutu Miejskiego Przedszkola Nr 25 im. „Przyjaciół Kubusia Puchatka” została przyjęta Uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 29.08.2024 r.
9. Statut Miejskiego Przedszkola Nr 25 w Częstochowie w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 01.09.2024 roku.
10. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego i Karty Nauczyciela