STATUT

MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 26
IM. KRASNALA HAŁABAŁY
W ZESPOLE SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM NR 10
W CZĘSTOCHOWIE

Tekst ujednolicony
OBOWIĄZUJE OD 01.09.2026 r.

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

ROZDZIAŁ III ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

ROZDZIAŁ VI WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE

ROZDZIAŁ VII PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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 I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Nazwa przedszkola brzmi: Miejskie Przedszkole nr 26 im. Krasnala Hałabały w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 10 w Częstochowie.

2. Przedszkole posługuje się pieczęcią:

Zespół Szkolno–Przedszkolny nr 10
42-217 ul. Jana III Sobieskiego 15

tel. 34 324 08 46

NIP: 5732976565

REGON:545190932

3. Siedziba Miejskiego Przedszkola nr 26 im. Krasnala Hałabały mieści się w budynku przy ulicy Dunikowskiego 10 w Częstochowie kod pocztowy 42-200.

4. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miasto Częstochowa z siedzibą ul. Śląska 11/13, 42-217 Częstochowa

5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach Delegatura w Częstochowie ul. Jana Sobieskiego 7, 42-200 Częstochowa.

6. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w brzmieniu: Miejskie Przedszkole nr 26 im. Krasnala Hałabały w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 10 w Częstochowie oraz Miejskie Przedszkole nr 26 im. Krasnala Hałabały w Częstochowie.

§ 2

Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Miejskie Przedszkole nr 26 im. Krasnala Hałabały w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 10 w Częstochowie,
2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Miejskiego Przedszkola nr 26 im. Krasnala Hałabały w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 10 w Częstochowie,
3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,
4) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3

1.Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

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

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana wychowankowi w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
3a. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:
1) z niepełnosprawności,
2) z niedostosowania społecznego,
3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
4) z zaburzeń zachowania lub emocji,
5) ze szczególnych uzdolnień,
6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
8) z choroby przewlekłej,
9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
10) z niepowodzeń edukacyjnych,
11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3b. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
3c. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
1) zajęć specjalistycznych: logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
2) porad i konsultacji,
3) zajęć rozwijających uzdolnienia.

4. Przedszkole realizuje swoje cele i zadania w oparciu o koncepcję „Kompas Jutra”, której ideą jest wyposażanie dziecka w kompetencje, postawy i doświadczenia pozwalające mu bezpiecznie, samodzielnie i aktywnie odnajdywać się w zmieniającym się świecie.

„Kompas Jutra” ukierunkowany jest w szczególności na:

1) wspieranie całościowego rozwoju dziecka w wymiarze fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym;

2) rozwijanie samodzielności, odpowiedzialności i poczucia sprawczości;

3) rozbudzanie ciekawości świata, potrzeby zadawania pytań, poszukiwania informacji i samodzielnego dochodzenia do rozwiązań;

4) rozwijanie kreatywności, wyobraźni oraz twórczego, logicznego i krytycznego myślenia;

5) kształtowanie umiejętności współpracy, komunikowania się, rozwiązywania konfliktów i budowania relacji;

6) rozwijanie kompetencji emocjonalnych, w tym rozpoznawania, nazywania i wyrażania emocji oraz radzenia sobie z trudnymi sytuacjami;

7) budowanie poczucia własnej wartości, wiary we własne możliwości oraz gotowości do podejmowania wyzwań;

8) rozwijanie zainteresowań, uzdolnień i indywidualnego potencjału każdego dziecka;

9) rozwijanie kompetencji językowych i komunikacyjnych, w tym przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym oraz poznawania innych kultur;

10) rozwijanie kompetencji cyfrowych i przygotowanie dzieci do bezpiecznego, świadomego i odpowiedzialnego korzystania z technologii;

11) kształtowanie postaw prozdrowotnych, w tym troski o zdrowie fizyczne, psychiczne, właściwy odpoczynek, aktywność ruchową i higienę cyfrową;

12) rozwijanie wrażliwości ekologicznej oraz odpowiedzialności za środowisko naturalne;

13)kształtowanie umiejętności obserwowania, doświadczania, eksperymentowania, konstruowania i poszukiwania rozwiązań;

14) rozwijanie kompetencji związanych z działaniem zespołowym, planowaniem, podejmowaniem decyzji i odpowiedzialnością za własne działania;

15) przygotowywanie dziecka do kolejnych etapów edukacji i życia społecznego.

5. Przedszkole realizuje zadania w sposób elastyczny, dostosowany do wieku, możliwości psychofizycznych, potrzeb i zainteresowań dzieci, opierając proces uczenia się w szczególności na:

1) bezpośrednim doświadczaniu i działaniu;

2) eksperymentowaniu, obserwowaniu i wyciąganiu wniosków;

3) swobodnej i kierowanej zabawie;

4) aktywności ruchowej;

5) działaniu w naturalnym, społecznym i kulturowym otoczeniu dziecka;

6) pracy indywidualnej, zespołowej i grupowej;

7) projektach edukacyjnych i działaniach twórczych;

8) wykorzystywaniu różnorodnych metod i form pracy sprzyjających aktywności dziecka.

6. Przedszkole tworzy warunki do rozwijania sprawczości dziecka, w szczególności poprzez:

1) umożliwianie dokonywania wyborów adekwatnych do wieku i możliwości dziecka;

2) zachęcanie do samodzielnego podejmowania działań;

3) umożliwianie planowania i realizowania własnych pomysłów;

4) stwarzanie okazji do podejmowania prób, popełniania błędów i poszukiwania innych sposobów rozwiązania problemu;

5) docenianie wysiłku, zaangażowania i procesu dochodzenia do rozwiązania, a nie wyłącznie efektu końcowego.

7. Przedszkole realizuje założenia higieny cyfrowej, dbając o dobrostan psychofizyczny dzieci oraz kształtowanie właściwych nawyków związanych z korzystaniem z technologii.

7a. Urządzenia cyfrowe wyposażone w ekrany, w szczególności tablice interaktywne, komputery, tablety i inne urządzenia, są wykorzystywane w pracy z dziećmi w sposób celowy, ograniczony, bezpieczny i dostosowany do wieku oraz możliwości rozwojowych dzieci.

7b. Wykorzystanie urządzeń ekranowych powinno być ściśle związane z realizowanymi treściami i podejmowaną aktywnością, w szczególności w celach:

1) badawczych;

2) projektowych;

3) edukacyjnych;

4) komunikacyjnych;

5) rozwijających zainteresowania i kompetencje dzieci.

7c. Przedszkole ogranicza wykorzystywanie urządzeń ekranowych do biernego odbioru treści. Urządzenia ekranowe nie są wykorzystywane jako rutynowa forma organizacji czasu wolnego dzieci, w szczególności poprzez regularne wyświetlanie bajek, filmów animowanych lub innych materiałów niezwiązanych bezpośrednio z realizowanym procesem edukacyjnym.

7d. Nauczyciele dbają o równowagę pomiędzy aktywnością z wykorzystaniem technologii a aktywnością ruchową, zabawą, odpoczynkiem, bezpośrednim kontaktem z drugim człowiekiem, przyrodą i otoczeniem oraz działaniem praktycznym.

7e. W ramach „Kompasu Jutra” Przedszkole rozwija kompetencje cyfrowe i medialne, ucząc dzieci zasad bezpiecznego i odpowiedzialnego korzystania z technologii, ochrony prywatności, rozpoznawania zagrożeń oraz właściwego reagowania w sytuacjach budzących niepokój.

7f. Wykorzystanie narzędzi wykorzystujących sztuczną inteligencję, jeżeli jest podejmowane w pracy edukacyjnej Przedszkola, odbywa się w sposób bezpieczny, celowy, dostosowany do wieku dzieci i zgodny z obowiązującymi przepisami oraz zasadami ochrony danych osobowych. Narzędzia te nie zastępują bezpośredniej relacji dziecka z nauczycielem, zabawy, doświadczenia ani samodzielnej aktywności dziecka.

8. 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) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym 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.

15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
16) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego.
17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

9. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:

1) Dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

2) Dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59), oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

10. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz indywidualnych 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, 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,

5) prowadzenie preorientacji zawodowej mającej na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

11. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

1) systematyczne informowanie rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka,
2) pomoc w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
3) zachęcanie rodziców do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego,
4) opracowanie diagnozy dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole,
5) promowanie ochrony zdrowia.

12. Zakres i sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć poza terenem przedszkola:
1) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik przedszkola. 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 ww. regulaminem wycieczek są zapoznani rodzice; każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi,
6) każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „karta wycieczki”,
7) nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w rejestrze wyjść 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.
13. Dyrektor, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły lub placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określa kierunki ich poprawy.

14. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica, opiekuna prawnego lub 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 upoważnioną przez nich osobę .

1) dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola osobiście przez rodziców (prawnych opiekunów), bądź inne osoby zapewniające dziecku bezpieczeństwo upoważnione przez rodziców,

2) pisemne upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko osoby wskazanej przez rodziców oraz stopień pokrewieństwa,

3) dziecko może być odbierane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości,

4) rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę,

5) w przypadku odbierania dzieci przez starsze rodzeństwo – rodzeństwo musi mieć ukończone 12 lat i posiadać upoważnienie na piśmie od rodzica,

6) osobom nietrzeźwym nie wolno wydać dziecka z przedszkola ,

7) życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe,

8) dzieci są odbierane do godziny 17.00. W przypadku gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny zamknięcia zespołu nauczyciel jest zobowiązany skontaktować się telefonicznie z rodzicami, a w przypadku braku kontaktu poinformować dyrektora zespołu oraz odpowiednie służby,

9) rodzice lub pełnoletnia osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez pracownika przedszkola) oraz w drodze dziecka z przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od pracownika przedszkola przez rodzica).

15. Zasady dotyczące zabezpieczenia dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania czy przemocy, opisane są w dokumencie „Standardy Ochrony Małoletnich w Miejskim Przedszkolu nr 26 im. Krasnala Hałabały w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 10 w Częstochowie". Dokument ten zawiera opis czterech standardów ochrony małoletnich/dzieci oraz ich uszczegółowienie w postaci polityki ochrony małoletnich/dzieci przed krzywdzeniem, która opisuje w jaki sposób przedszkole będzie je wdrażać, realizować, monitorować i ewaluować.

15a. Standardy ochrony małoletnich/dzieci to zasady, których przyjęcie sprawia, że dana instytucja jest bezpieczna dla małoletnich/dzieci – jej personel potrafi zidentyfikować sytuacje stwarzające ryzyko krzywdzenia małoletniego/dziecka i podjąć działania profilaktyczne oraz interwencyjne.

ROZDZIAŁ III

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 4

1.Organami przedszkola są:

1) Dyrektor przedszkola,

2) Rada Pedagogiczna,

3) Rada Rodziców;

2.Dyrektor przedszkola:

1) kieruje bieżącą działalnością przedszkola (zespołu) i reprezentuje je na zewnątrz,

2) odpowiada za zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,

3) odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom przedszkola,

4) dokonuje oceny pracy nauczycieli i oceny ich dorobku zawodowego w związku z uzyskiwaniem kolejnych stopni awansu zawodowego,

5) organizuje i prowadzi nadzór nad wszystkimi obszarami pracy przedszkola i 2 razy w roku przedstawia wyniki pozostałym organom przedszkola,

6) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego,

7) współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców,

8) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i w ich doskonaleniu zawodowym lub podnoszeniu kwalifikacji,

9) zapewnia, w miarę możliwości, odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych,

10) realizuje zadania zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej oraz zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole,

11) ma prawo wstrzymywania realizacji uchwał rady pedagogicznej, jeśli są one niezgodne z prawem oświatowym,

12) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także za administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,

13) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych,

14) współdziała ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,

15) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników przedszkola,

16) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe pracownikom placówki,

17) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,

18) kontroluje spełnianie odbycia obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci 6 letnich oraz powiadamia szkoły obwodowe o spełnianiu przez dzieci 6-letnie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego (za zgłoszenie i regularne uczęszczanie dziecka do przedszkola odpowiedzialni są rodzice).

19) dopuszcza do realizacji programy wychowania przedszkolnego,

20) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną. We współpracy z nauczycielami planuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane,

21) współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,

22) administruje dane osobowe;

2.1 W ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego dyrektor przedszkola:

1) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej placówki,

2) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:

3) diagnozę pracy placówki,

4) planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,

5) prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i narad;

6) monitoruje pracę placówki;

3. Rada Pedagogiczna:

1) jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki,

2)w skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza jest podstawowym zajęciem,

3) przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola,

4) przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania oraz odpowiada za powiadomienie członków rady pedagogicznej o terminie i trybie zebrania,

5) rada pedagogiczna odbywa zebrania plenarne w związku z:podsumowaniem i analizą pracy za każde półrocze, prowadzeniem pracy samokształceniowej i doskonalenia zawodowego, bieżącymi potrzebami, zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu nadzorującego placówkę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

3.1 Zadania rady pedagogicznej:

1) planowanie i organizowanie pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej placówki,

2) analizowanie i ocenianie stanu pracy dydaktyczno-wychowawczej i realizacji rocznego planu pracy oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy placówki a także wysuwanie wniosków do dalszej pracy,

3) organizowanie wewnętrznego samokształcenia i doskonalenia zawodowego oraz upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego,

4) ustalenie regulaminu swojej działalności i aneksów do niego,

5) ustalenie harmonogramu imprez i uroczystości,

6) współpraca z organami przedstawicielskimi rodziców działającymi na terenie placówki;

3.2 Kompetencje stanowiące rady pedagogicznej:

1) zatwierdzenie planów pracy,

2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w placówce po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,

3) ustalanie i uchwalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu,

4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dzieci z listy wychowanków, za wyjątkiem dzieci odbywających roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne,

5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola;

3.3 Rada pedagogiczna opiniuje:

1) programy wychowania przedszkolnego zaproponowane przez nauczycieli,

2) organizację pracy w przedszkolu, a zwłaszcza tygodniowy rozkład godzin pracy nauczycieli, przydział grup, harmonogram zajęć dodatkowych,

3) projekt planu finansowego placówki,

4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

5) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć realizowanych w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

6) pracę dyrektora przedszkola na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, oraz organu prowadzącego,

7) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola;

3.4 Rada pedagogiczna wnioskuje w sprawach:

1) doskonalenia organizacji pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,

2) oceny pracy nauczyciela,

3) odwołania ze stanowiska dyrektora placówki;

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

1) Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola lub jego zmian. Zatwierdza go stosowną uchwałą,

2) Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa zgodnie z procedurą przewidzianą przez ustawę - Prawo oświatowe,

3) Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Protokół z każdego posiedzenia jest sporządzony w formie elektronicznej w terminie 7 dni,

3.5 Osoby uczestniczące w posiedzeniu Rady pedagogicznej obowiązuje 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

4. Rada Rodziców:

1) W Przedszkolu działa Rada Rodziców. Zadaniem jej jest wspieranie statutowej działalności przedszkola. W skład RR wchodzi jeden przedstawiciel z każdej Rady Oddziałowej,

2) Zasady tworzenia, uprawnień oraz działania Rady Rodziców określa regulamin RR,

3) Wybory do Rady Rodziców:

a) są przeprowadzane corocznie, we wrześniu, na pierwszym zebraniu rodziców każdego oddziału. Wybory odbywają się bez względu na frekwencję rodziców na zebraniu Zgromadzeni na zebraniu rodzice danego oddziału wybierają ze swego grona „trójkę klasową" (3 osoby),

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

c) wybory do trójek klasowych przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana w głosowaniu jawnym spośród uczestników zebrania. Do komisji nie mogą wchodzić osoby kandydujące do trójki klasowej,

d) wybory odbywają się w głosowaniu tajnym, na zasadach ustalonych przez rodziców uczestniczących w zebraniu. Jeżeli trzecia i kolejne osoby uzyskają tę sama liczbę głosów, głosowanie na te osoby zostaje powtórzone,

e) trójka klasowa wybiera spośród siebie 1 osobę, która wchodzi w skład Rady Rodziców,

f) jeżeli w ciągu roku szkolnego ze składu Rady Rodziców odejdzie przedstawiciel danego oddziału w przedszkolu, zarządza się wybory uzupełniające w tym oddziale,

g) ogłoszenie wyników wyborów, podanie do publicznej wiadomości składu Rady Rodziców i zwołanie jej pierwszego posiedzenia należy do obowiązków Dyrektora Przedszkola. Pierwsze posiedzenie Rady Rodziców powinno odbyć się w terminie 30 dni od terminu wyborów;

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

5. Zasady współdziałania między organami przedszkola:

1) Wspólne spotkania Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej i Dyrektora organizuje się w sprawach:

a) uzgodnienia współpracy w realizacji zadań rocznego planu pracy,

b) współpracy w organizacji imprez i wycieczek,

c) uzgadniania stanowiska w sprawach zgłaszanych przez rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, a dotyczących różnych zagadnień z życia przedszkola;

2) Sposób rozwiązywania sporów między organami:

a) organy przedszkola działają w ramach obowiązującego prawa,

b) podstawową zasadą jest ugodowe rozwiązywanie konfliktów,

c) rozwiązanie ustala się na drodze negocjacji pomiędzy stronami,

d) sprawy sporne ostatecznie rozstrzyga dyrektor przedszkola;

3) W przypadku sporu między dyrektorem przedszkola, a radą rodziców w celu rozstrzygnięcia sporu powołuje się zespół złożony z dwóch nauczycieli- członków rady pedagogicznej oraz dwóch członków rady rodziców. Zespół ten w równych częściach powołują dyrektor i przewodniczący rady rodziców. Podczas rozstrzygania sporu zespół ma obowiązek rozpatrzenia argumentów obydwu stron toczących spór. Orzeczenie zespołu w sprawie rozstrzygnięcia sporu winno być ogłoszone w ciągu 14 dni od powołania zespołu. Każda ze stron może wnieść w ciągu 7 dni odwołanie do organu prowadzącego przedszkole. Decyzja organu jest ostateczna;

4) Rozstrzyganiem sporu między dyrektorem, a nauczycielem zajmuje się wewnątrz przedszkola jednostka organizacyjna związku zawodowego, którego członkiem jest nauczyciel. Jeżeli nauczyciel nie jest członkiem związku, spór rozstrzyga komisja wyłoniona ze składu rady pedagogicznej na prośbę zainteresowanych stron, działająca tylko w sprawie stanowiącej przedmiot sporu. Rozstrzyganie sporu winno nastąpić w ciągu 7 dni. Od orzeczenia każda ze stron może wnieść odwołanie do organu prowadzącego w ciągu 7 dni . Decyzja organu jest ostateczna;

5) Każda decyzja o rozstrzyganiu sporu winna być zaprotokołowana i podpisana przez członków zespołu orzekającego. Protokół sporządza osoba wskazana przez przewodniczącego zespołu;

6) Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci uwzględniając prawo rodziców do:

a) znajomości zadań wynikających z realizowanej podstawy programowej wychowania przedszkolnego, programu w przedszkolu, rocznego planu pracy przedszkola i planów pracy w danym oddziale,

b) uzyskiwania rzetelnych informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju, osiąganych sukcesów i ewentualnych trudności,

c) wyrażania i przekazywania organom przedszkola i organom sprawującym nadzór własnych opinii i wniosków na temat pracy przedszkola.

7) Rodzice dzieci 6-letnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:

a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej lub innej formy wychowania przedszkolnego,

b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia,

c) informowania, w terminie do dnia 30 września, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku spełnianego za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce, zapewnienia dziecku warunków nauki w przypadku dziecka realizującego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, oddziałem przedszkolnym w szkole podstawowej lub inną formą wychowania przedszkolnego;

8) Niespełnianie obowiązku, rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

9) Przez niespełnienie obowiązku, rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć w przedszkolu;

10) Informację, o informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek lub może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

11) W przypadku dziecka mogącego podjąć naukę w szkole podstawowej w wieku 6 lat, informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje dyrektor na wniosek rodziców złożony nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

12) Współdziałanie z rodzicami realizowane jest w następujących formach:

a) walne zebrania rodziców organizowane zgodnie z bieżącymi potrzebami,

b) zebrania na tematy wychowawcze lub poświęcone określonemu zagadnieniu z udziałem zaproszonych specjalistów wg inicjatywy rodziców,

c) spotkania oddziałowe wg planu nauczycieli poszczególnych grup,

d) dni otwarte i zajęcia otwarte dla rodziców,

e) spotkania indywidualne z wszystkimi nauczycielkami i dyrektorem w określonych terminach,

f) wspólne imprezy dla dzieci i ich rodziców i rodziny,

g) redagowanie tablicy informacyjnej dla rodziców, zawierającej określone zadania realizowane z dziećmi w poszczególnych grupach jak i sprawy dotyczące ogółu wychowanków i ich rodziców,

h) wystawy prac dziecięcych,

i) udostępnianie teczek kart pracy i prac plastycznych oraz dokumentacji z obserwacji indywidualnego rozwoju ich dziecka,

j) zapewnienie możliwości codziennego, indywidualnego kontaktu z nauczycielem,

k) organizowanie imprez i wycieczek wspólnych dla wychowanków i ich rodziców i rodzin,

l) aktualne informacje na stronie internetowej przedszkola;

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 6

1. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:

1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczba oddziałów, rodzaj i czas ich pracy,

2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego,

3) zapotrzebowania na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.

§ 7

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

2.Po zakończeniu rekrutacji tworzone są grupy przedszkolne (możliwość utworzenia grup mieszanych).

3. Liczba dzieci w oddziałach nie może przekraczać 25.

4. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci niepełnosprawne po przedłożeniu zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza oraz orzeczenia poradni psychologiczno–pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego, określającego poziom ich rozwoju psychofizycznego.

5. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, opracowuje się dla niego indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny, który uwzględnia zalecenia zawarte w orzeczeniu potrzebie kształcenia specjalnego.

6.Dziecko może przebywać w przedszkolu od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

7.W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

9. Dzieci w wieku 6 lat są objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

10. Dziecko, któremu odroczono realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola dodatkowo nie dłużej niż jeden rok. W tym przypadku Rodzice są zobowiązani dostarczyć odroczenie od obowiązku szkolnego wydane przez Dyrektora szkoły w obwodzie w którym mieszka dziecko,

1) W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.

11. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku spełniającemu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w miesiącu wrzesień każdego roku szkolnego zaświadczenia o spełnieniu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego. Wzór zaświadczenia określają odrębne przepisy.

12. Zasady tworzenia oddziałów w przedszkolach organizujących zajęcia dla mniejszości narodowych lub grup etnicznych określają odrębne przepisy.

§ 8

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz programu wybranego z zestawu programów wychowania przedszkolnego .

2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.

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

4.Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej efektywności pożądane jest aby:

a) oddział powierzać opiece jednego, dwóch lub więcej nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub przyjętych dodatkowo zadań.

b) nauczyciel, w miarę możliwości, prowadził swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.

5.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)zastępstwo odnotowywane jest w dzienniku,

4)praca dydaktyczno–wychowawcza w tym okresie prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie plan pracy. Wyjątek stanowi pierwszy dzień nieplanowanego zastępstwa. W tym dniu dopuszcza się prowadzenie zajęć i zabaw niezgodnych z planem.

6. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno – wychowawczych w grupach łączonych:

1) Grupa łączona jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 6.30–07.30 i 16.30 –17.00 w celu zapewnienia opieki nad dzieckiem przyprowadzanym wcześnie rano i późno odbieranym z przedszkola .

2) W okresie zmniejszonej frekwencji, w czasie przerw świątecznych i ferii, dopuszcza się możliwość ograniczenia liczby oddziałów-Zarządzenie MEN Nr 26 z dnia 12.11.1991 r. (Dz. Urz. MEN Nr 10/91).

3) Ilość dzieci w grupie łączonej nie może przekroczyć 25 dzieci .

7. Dyrektor przedszkola organizuje prowadzenie zajęć dodatkowych, opłacanych z budżetu organu prowadzącego, które może:

1) Powierzyć ich prowadzenie, nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu zgodnie z ich kompetencjami

2) Zatrudnić nowych nauczycieli posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia konkretnego typu zajęć

3) Podpisać umowę z firmą zewnętrzną na prowadzenie takich zajęć

8.Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci;

§ 9

1.Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przedszkola:

1) opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele, w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola,

2) rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność,

3) dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie zajęcia relaksacyjne i wyciszające,

4) przedszkole zapewnia codzienne organizowanie zajęć ruchowych w różnorodnych formach,

5) zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile jest to bezpieczne dla dzieci i pozwalają na to warunki pogodowe,

6) sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie,

7) stoliki, krzesełka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności,

8) dzieci na pobyt całodzienny korzystają z posiłków przygotowanych zgodnie z normami żywieniowymi i estetycznie podanych; korzystanie z posiłków przez dzieci na pobyt skrócony uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami (opiekunami) dziecka .

9) wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków. W przypadku choroby zakaźnej dziecka, rodzice zobowiązani są do powiadomienia nauczycielki lub dyrektora placówki i po każdej chorobie zakaźnej, a także innej długotrwałej, przedłożyć zaświadczenie o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola.

10) z uwagi na bezpieczeństwo nie przyjmowane są dzieci po bezpośrednich zabiegach chirurgicznych.

§ 10

1. 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 .

2. Godziny realizacji podstawy programowej trwają od 8.00 do 13.00.

3. 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.

4. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

§ 11

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 przeznacza się 5 godzin w czasie codziennej pracy przedszkola.

4. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.

5. Godzina pracy nauczyciela z dziećmi w przedszkolu trwa 60 minut.

6. 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.

7. Organizacja oraz prowadzenie ww. zajęć odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 12

1. Przedszkole jest placówką nie feryjną i funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.

2. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10,5 godziny; przedszkole jest czynne w godzinach od 6.30 do 17.00 w tym bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin.

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

4. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu określa Uchwała Rady Miasta Częstochowy .

§ 13

1. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:

1) 4 sale zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem,

2) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,

3) zaplecze sanitarne,

4) plac zabaw,

5) sale zabaw ruchowych wraz z niezbędnym wyposażeniem

2. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest w Dyrektor, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników administracyjno-obsługowych, opiekunów tych pomieszczeń.

3. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie przedszkola określa Dyrektor przedszkola, przy czym ustalenia Dyrektora nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

§ 14

Szczegółową 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 zawiesza 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,

4) 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.

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

5. 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.

6.Zasady komunikacji rodziców z nauczycielami oraz z dyrektorem:

1) nauczyciele pozostają do dyspozycji dla rodziców w godzinach 8:00 do 13:00,

2) dyrektor pozostaje do dyspozycji w godzinach od 8:00 do 15:00,

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 zespołu https://zsp10czestochowa.edupage.org/, pocztę elektroniczną zespołu zsp10@edukacja.czestochowa.pl

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.

7. 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

8.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,

9. W każdym dniu zadania dla dzieci powinny być zróżnicowane uwzględniając różne obszary edukacji i aktywności.

10. 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 V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 15

1. Pracownikami przedszkola są:

1) dyrektor,

2) nauczyciele,

3) specjaliści; pedagog specjalny, psycholog, logopeda,

4) pracownicy obsługi,

5) inni pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze lub okresowo;

2 Liczbę pracowników ustala organ prowadzący przedszkole w zależności od ilości dzieci, potrzeb i wymogów organizacyjnych placówki;

3. Zasady zatrudniania, zwalniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, przedszkola określają odrębna przepisy;

4. Pracownicy przedszkola wykorzystują urlop wypoczynkowy w czasie planowej wakacyjnej przerwy w pracy przedszkola. W wyjątkowych wypadkach urlop może być udzielony w innym terminie;

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

6. Każdy z pracowników przedszkola zobowiązany jest świadczyć osobistą opiekę nad dziećmi;

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

8. Wszyscy pracownicy winni dbać o dobre imię placówki, strzec jej mienia i szanować dobro społeczne;

9. Wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu są członkami rady pedagogicznej;

10. Nauczyciele:

1) Zadaniem nauczyciela jest podejmowanie niezbędnych działań w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu wychowankowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy placówki oraz jej rozwój organizacyjny. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli określa § 11 p.4 niniejszego statutu.

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.

11. W przedszkolu są zatrudnieni specjaliści : nauczyciel logopeda, pedagog specjalny, psycholog;

11.1 Logopeda:

1) Do zadań i obowiązków logopedy należy:

a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci,

b) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci (terapia grupowa i/lub indywidualna),

c) prowadzenie porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy i eliminowania jej zaburzeń,

d) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,

e) wspieranie nauczycieli w: rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu placówki,

f) wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

g) prowadzenie dokumentacji.

11.2.Pedagog specjalny:

Do zadań pedagoga specjalnego należy:

1) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

a) 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,

b) 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,

c)rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci, rodziców i nauczycieli,

d) 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:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem;

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych;

d) 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:

a) Rodzice dzieci;

b) Poradnie Psychologiczno – Pedagogiczne, w tym specjalistyczne;

c) Placówki doskonalenia nauczycieli;

d) Inne przedszkola, szkoły i placówki;

e) 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.

11.3.Psycholog :

Do zadań psychologa należy:

a) Organizowanie i koordynowanie kształcenia specjalnego dziecka z niepełnosprawnością w różnych formach edukacji, w szczególności rozpoznawania indywidualnych potrzeb edukacyjnych,

b) Określanie i organizowanie form i sposobów udzielania wsparcia edukacyjnego,

c) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron dzieci,

d) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacji różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku przedszkolnym poszczególnych dzieci

e) Objęcie opieką wszystkich uczęszczających do przedszkola dzieci ze szczególnym uwzględnieniem dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych,

f) Określenie form i sposobów udzielania dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej,

g) Prowadzenie obserwacji dzieci objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną w grupie przedszkolnej oraz w innych sytuacjach życia przedszkolnego,

h) Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,

i) Prowadzenie terapii indywidualnej z dziećmi objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną,

j) Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z podstawy programowej w stosunku do dzieci z udziałem rodziców i nauczycieli grupy,

k) Organizowanie i prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania,

l) Uczestniczenie na prośbę nauczycieli grup w otwartych zebraniach z rodzicami, prezentowanie referatów (pedagogizacja rodziców),

ł) Organizowanie i prowadzenie warsztatów dla nauczycieli,

m) Wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji treści programowych ze szczególnym uwzględnieniem dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych,

n) Konsultowanie przy diagnozie dojrzałości szkolnej,

o) Opracowywanie programów profilaktycznych, w przypadku potrzeby ich posiadania,

p) 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,

r) Dbanie o dobrą współpracę z nauczycielami grup, ze szczególnym uwzględnieniem nauczycieli wspomagających oraz pozostałymi terapeutami,

s) Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami,

t) Branie udziału w pracach komisji kwalifikacyjnej przyjmującej do przedszkola dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych ,

u) Wykonywanie poleceń dyrekcji przedszkola.

11.4 Logopeda i psycholog opracowują na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, zatwierdzony przez dyrektora.

11.5 Pod koniec każdego półrocza logopeda i psycholog składają sprawozdania ze swojej pracy.

11.6 W ramach realizacji swoich zadań logopeda i psycholog w szczególności:

a) mogą przeprowadzać wywiady środowiskowe;

b) mogą korzystać z dokumentacji szkolnej uczniów;

c) współpracują z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądowymi, policją i stosownie do potrzeb, innymi podmiotami.

11.7 Nauczyciel katecheta;

Do zadań nauczyciela katechety należy:

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.

11.8 Pracownicy obsługi:

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

2. Pracownikami obsługi w przedszkolu są:

a) intendent

b) kucharka

c) pomoc kuchenna

d) pomoc nauczyciela

e) woźne oddziałowe/sprzątaczki

f) konserwator

3. Do obowiązków intendenta należy:

a) zaopatrywanie przedszkola w żywność i koordynowanie działań związanych z zapewnieniem posiłków,

b) planowanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, bieżące zamieszczanie jadłospisów na tablicy ogłoszeń i na szkolnej stronie przedszkola,

c) nadzorowanie sporządzania posiłków, wydzielania racji pokarmowych dla dzieci,

d) sporządzanie jadłospisów dekadowych,

e) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej oraz raportów żywieniowych i ich analiza zgodnie z obowiązującymi przepisami,

f) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu w placówce,

g) stosowanie przepisów HACCP i dostosowywanie ich do działalności placówki,

h) zaopatrywanie przedszkola w sprzęt, środki czystości, artykuły biurowe,

i) udzielanie informacji interesantom, załatwianie ich spraw w miarę kompetencji lub kierowanie ich do właściwych osób,

k) naliczanie opłat za przedszkole i monitorowanie terminowości wpłat rodziców,

l) informowanie rodziców o wysokości naliczonych opłat za przedszkole,

m) kontakty z Biurem Obsługi Finansów.

4. Kucharka obowiązana jest:

a) przyrządzać punktualnie zdrowe i higieniczne posiłki,

b) przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych i dbać o racjonalne ich zużycie,

c) prowadzić magazyn podręczny,

d) utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbać o czystość pomieszczeń kuchennych,

e) brać udział w ustalaniu jadłospisów,

f) przestrzegać przepisów HACCP obowiązujących placówce.

5. Pomoc kuchenna obowiązana jest:

a) pomagać kucharce w sporządzaniu posiłków,

b) zmywać i utrzymywać w czystości kuchnię, sprzęt i naczynia kuchenne,

c) wykonywać inne polecenia kucharki wynikające z bieżących potrzeb pracy w kuchni, przestrzegać przepisów HACCP obowiązujących w placówce;

6. Pomoc nauczyciela obowiązana jest do:

a) spełniania czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków polecone przez nauczyciela danego oddziału oraz wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia,

b) współuczestniczenia w organizowaniu zabaw, zajęć w sali i w ogrodzie, pomocy nauczycielowi w przygotowaniu pomocy dydaktycznych,

c) utrzymywania w czystości pomocy dydaktycznych oraz przydzielonych pomieszczeń przedszkolnych,

7. Woźna/sprzątaczka obowiązana jest:

a) spełniać czynności obsługowe i opiekuńcze w stosunku do wychowanków polecone przez nauczycielkę danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia,

b) utrzymywać czystość w przydzielonych pomieszczeniach, w oddziałach,

c) zmywać naczynia i sprzęt po posiłkach,

d) przestrzegać przepisów HACCP obowiązujących w placówce;

e) pełnienie dyżuru w szatni,

8. Konserwator obowiązany jest:

a) wykonywać prace gospodarcze i konserwatorskie możliwe do wykonania we własnym zakresie,

b) zamiatać i odśnieżać przynależny do przedszkola odcinek ulicy i chodnika,

c) utrzymywać w czystości ogródek przedszkolny, podlewać i konserwować zieleń w ogródku,

d) przestrzegać przepisów HCCP obowiązujących w placówce;

9. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do:

a) wykonywania wszelkich czynności poleconych przez dyrektora przedszkola które wynikają z potrzeb placówki,

b) troszczenia się o mienie placówki,

c) nie ujawniania opinii w sprawach przedszkola osobom nieupoważnionym i niezatrudnionym w przedszkolu z wyjątkiem władz oświatowych i upoważnionych czynników społecznych,

d) przestrzegania dyscypliny służbowej polegającej na:

e) realizowaniu pełnych godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie, nie spóźnianiu się do pracy i nie opuszczaniu stanowiska pracy przed wyznaczonym czasem,

f) codziennym podpisywaniu listy obecności,

g) zgłaszaniu u dyrektora przedszkola nieobecności w pracy w pierwszym dniu, a w ciągu 3 dni dostarczenie zwolnienia lekarskiego,

h) wykonywaniu pracy sumiennie i skrupulatnie,

i) zgłaszaniu administracji przedszkola zaistniałych szkód w sprzęcie,

j) nie wynoszeniu potraw, żywności przeznaczonej do konsumpcji własnej,

k) czystym i nienagannym ubiorze na terenie przedszkola,

l) poddawaniu się okresowym badaniom lekarskim, stanowiącym podstawę do przyjęcia i wykonywania pracy,

ł) przestrzegania przepisów HACCP;

10. Wszyscy pracownicy przedszkola są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci;

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

§ 16

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie i bezpieczeństwo, a także szanowanie godności osobistej wychowanka;

2. Nauczyciel wspiera rozwój i aktywność poznawczą dziecka nastawioną na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń;

3. Nauczyciel prowadzący pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą jest odpowiedzialny za jej jakość i wyniki;

4. Nauczyciel kieruje działalnością dziecka poprzez:

a) organizowanie środowiska wychowawczego,

b) tworzenie różnorodnych sytuacji edukacyjnych dostarczających wszechstronnie bogatych treści, stosowanie różnorodnych form i metod pracy z dzieckiem,

c) podejmowane działania wychowawczo-dydaktyczne opierają się na:

d) stawianiu diagnozy pedagogicznej opartej na obserwacji zachowań dziecka,

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

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

5. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

a) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,

b) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość i efekty,

c) realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego,

d) znajomość podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie pierwszego etapu edukacyjnego, a zwłaszcza klasy pierwszej szkoły podstawowej,

e) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu ze szczególnym uwzględnieniem wycieczek, spacerów i pobytu dzieci na powietrzu,

f) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań oraz pozwalających na wyrównywanie niedoborów i zaniedbań rozwojowych, poprzez wzbogacanie warsztatu pracy swojego oraz dzieci,

g) indywidualizację oddziaływań w stosunku do poszczególnych wychowanków,

h) wprowadzanie zmian do swojej pracy, poszukiwanie nowych pomysłów wzmacniających aktywność dziecka i jego zainteresowania,

i) czynny udział w zajęciach rytmiczno – choreograficznych , współdziałanie z prowadzącym i wspomaganie dzieci wymagających pomocy,

j) współdziałanie nauczycielek pracujących w jednej grupie,

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

l) ustawiczne samokształcenie i doskonalenie zawodowe poprzez:
- udział w konferencjach metodycznych i zespołach samokształceniowych oraz problemowych,
- udział w spotkaniach z różnymi specjalistami w formie seminariów, wykładów lub zajęć o charakterze warsztatowym,

- czytanie na bieżąco literatury fachowej wiążącej się z problematyką rozwoju i edukacji dzieci w wieku przedszkolnym,

- prowadzenie na bieżąco dokumentacji pedagogicznej oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami:

- dziennika zajęć,

- arkuszy obserwacji pedagogicznej

- dokumentacji własnego rozwoju zawodowego,

ł) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie indywidualnego procesu rozwojowego poszczególnych wychowanków i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych (w tym gromadzenie danych dla potrzeb ewentualnej wczesnej interwencji specjalistycznej) oraz dokumentowanie tych obserwacji,

m) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej,

n) przygotowanie do dnia 30 kwietnia informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci rozpoczynających naukę w szkole,

o) odpowiedzialność za stan powierzonego mienia przedszkolnego, sal zajęć, pomocy dydaktycznych itp.

p) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno - pedagogiczną, zdrowotną i inną oraz z osobami prowadzącymi zajęcia dodatkowe;

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

- poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka,

- bieżącego informowania o rozwoju, postępach, problemach i osiągnięciach dziecka,

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

- włączenia rodziców (opiekunów) w działalność przedszkola;

6. Zasady współpracy z rodzicami:

1) rodzice i nauczyciele oraz dyrektor przedszkola współdziałają, w sposób ciągły, w sprawach dotyczących wychowania i kształcenia dzieci,

2) niniejsze współdziałanie ma na celu stworzenie optymalnych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie jakości pracy placówki,

3) rodzice mają prawo do:

a) znajomości zadań wynikających z podstawy programowej, programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale, planu pracy przedszkola, z którymi zapoznawani są przez dyrektora na pierwszym zebraniu dla rodziców organizowanym w roku szkolnym,

b) znajomości tematów i treści planów wielotygodniowych w danym oddziale, z którymi zapoznawani są w trakcie zebrań grupowych i na bieżąco poprzez gazetki oddziałowe prowadzone przez nauczycielki oraz stronę internetową;

c) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań i rozwoju poprzez:

- uzyskiwanie od nauczycielki bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz przejawianych zachowań, zarówno pozytywnych jak i niewłaściwych,

- uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiąganiu tej gotowości odpowiednio do potrzeb wspomagać,

- obserwowanie własnego dziecka, na tle grupy, w trakcie dni i zajęć otwartych organizowanych przez nauczycielki,

- zaznajomienie z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka,

- udostępnianie kart pracy dziecka i teczki jego prac plastycznych,

- wspierania nauczycieli w działaniach mających na celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka

ROZDZIAŁ VI

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE

§ 17

1. Rodzice mają prawo do:

1) udziału w różnych formach spotkań oddziałowych, tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości),

2) konsultacji indywidualnych z wychowawcą,

3) bezpośredniego uczestnictwa w codziennym życiu grupy,

4) wyrażania i przekazywania dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i przedszkola.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

1) przestrzeganie niniejszego statutu,

2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,

3) zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,

4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,

5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo,

6) niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu,

7) w przypadku choroby zakaźnej dziecka, rodzice zobowiązani są do powiadomienia nauczycielki lub dyrektora placówki,

8) udzielanie nauczycielom rzetelnej informacji o dziecku,

9) nie przyprowadzanie do przedszkola dzieci chorych, których stan zdrowia zagraża im samym lub innym dzieciom

10) punktualne przyprowadzanie do przedszkola dziecko, umożliwiając mu udział w organizowanych zajęciach oraz zapewnienie mu bezpieczeństwa.

§ 18

1. Wychowankami przedszkola są dzieci w wieku określonym odrębnymi przepisami.

2. Wychowanek przedszkola ma prawo do:

1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą,

2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju,

3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi,

4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu,

5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym,

6) pomocy w przypadku trudności rozwojowych.

3. Wychowanek przedszkola zawsze ma prawo do:

1) akceptacji takim jakim jest,

2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,

3) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,

4) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,

5) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,

6) wypoczynku, jeśli jest zmęczony,

7) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony,

8) zdrowego jedzenia.

4. Wychowanek przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:

1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości,

2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola,

3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę,

4) dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu.

5. W przypadku notorycznego lekceważenia praw wychowanków lub szczególnego wykroczenia przeciw nim pracowników przedszkola, dziecko osobiście lub poprzez rodziców zgłasza ten fakt wychowawcy lub Dyrektorowi przedszkola.

§ 19

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

1) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni,

2) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania.

2. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:

1) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,

2) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,

3) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,

4) rozmowy z dyrektorem,

3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:

1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru,

2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa-negocjacje Dyrektora, psychologa z rodzicami,

3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPS w Częstochowie),

4) przedstawienie członkom Rady pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka,

5) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków,

6) rozwiązanie umowy cywilno-prawnej o świadczeniu usług.

4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.

ROZDZIAŁ VII

PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

§ 21

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych dla pracowników

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

a) Administratorem danych osobowych jest Miejskie Przedszkole Nr 26 im. Krasnala Hałabały w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 10 w Częstochowie, tel.: 34 324-08-46, e-mail: zsp10@edukacja.czestochowa.pl

b) We wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych w Miejskim Przedszkolu nr 26 im. Krasnala Hałabały w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 10, ul. Jana III Sobieskiego 15, 42-217 Częstochowa Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 10 można się kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Panią Edytą Bajor lub w przypadku nieobecności Inspektora z Zastępcą Inspektora Ochrony Danych Panią Moniką Sławutę poprzez adres e-mail: iod.bfo@edukacja.czestochowa.pl lub numer telefonu 34 370 63 14

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

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

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22

1. Stan mienia przedszkola stanowią środki trwałe i nietrwałe - wyposażenie budynku i pomieszczeń w części użytkowanej przez placówkę oraz sprzęt z ogrodzie przedszkolnym.

2. Za stan i zabezpieczenie majątku przedszkola odpowiedzialny jest dyrektor placówki.

3. Majątek przedszkola może być zbywany lub przekazywany w porozumieniu i za zgodą organu prowadzącego placówkę.

4. Wysokość kwot pozostających w dyspozycji dyrektora przedszkola oraz ich szczegółowe rozdysponowanie określa budżet placówki na dany rok budżetowy.

5. Za prawidłowość merytoryczną wykonania budżetu przedszkola odpowiada dyrektor placówki.

6. Obsługę księgową prowadzi BFO.

7. Szczegółowe zasady gospodarki materiałowej, finansowej i księgowej przedszkola określają odrębne przepisy.

8. Przedszkole przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

9. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy - Instrukcja inwentarzowa i kasowa .

10. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się :

1) udostępnienie statutu na stronie BIP oraz stronie internetowej przedszkola,

2) udostępnienie statutu przez Dyrektora Przedszkola na życzenie osób zainteresowanych,

3) wystawienie statutu przy tablicy ogłoszeń dla rodziców,

11. Zmiany w statucie są zatwierdzone w drodze uchwały Rady Pedagogicznej.

12. Dyrektor po nowelizacji Statutu opracowuje i publikuje tekst ujednolicony Statutu.

13. Niniejszy statut został przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 31.08.2026 r.

Obowiązuje od dnia 01.09.2026 r.

Statut z dnia 29.08.2025 r. traci ważność.

Za zgodność z protokołem Rady Pedagogicznej z dnia 31.08.2026 r.

Rada Pedagogiczna :

Przewodnicząca Rady :
Dyrektor Danuta Caban