

STATUT

MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 16 W CZĘSTOCHOWIE

(obowiązujący od 1.09.2022r.)

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Nazwa przedszkola brzmi: Miejskie Przedszkole nr 16 w Częstochowie, przedszkole nie posiada imienia.

2. Przedszkole posługuje się pieczęcią:

Miejskie Przedszkole nr 16

W Częstochowie

Ul. Starzyńskiego 9

Tel. 34 -362- 63- 83

1) Strona internetowa: www.przedszkole16.czyst.pl

2) e-mail: mp16@edukacja.czystochowa.pl

3) NIP: 949-16-17-512

4) EPUAP: jj5722pz

3. Lokalizacja przedszkola:

1) siedzibą przedszkola jest obiekt w Częstochowie przy ulicy Stefana Starzyńskiego 9 w którym funkcjonuje 8 oddziałów przedszkolnych.

2) 2 oddziały dla dzieci 6-letnich (lokalizacja – Szkoła Podstawowa nr 50 im. gen. Władysława Sikorskiego, ul. Stefana Starzyńskiego 10, 42-224 Częstochowa).

4. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miasto Częstochowa mająca swoją siedzibę w Częstochowie, ul. Śląska 11/13.

5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty.

§ 2

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

1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Miejskie Przedszkole nr 16 w Częstochowie

2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Miejskiego Przedszkola nr 16 w Częstochowie,

- 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,
- 4) Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3

1. Przedszkole jest publiczne, realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami Rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka aby wychowanek osiągnął dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

1) 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. Przedszkole realizuje swoje 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) pomoc psychologiczno-pedagogiczną - odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka:

- indywidualizację tempa pracy dydaktyczno - wychowawczej dzieci niepełnosprawnych,
- stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy,
- prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza.

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

4. W ramach zadań działalność edukacyjna Przedszkola obejmuje:

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 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.

5. Wobec Rodziców Przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,

2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z Rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu,

3) promuje ochronę zdrowia.

6. Na wniosek Rodziców dziecka, nauczyciela, Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, innej poradni specjalistycznej lub innych osób wskazanych w rozporządzeniu z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej

w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach, Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Przedszkole prowadzi kształcenie dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych:

1) Dyrektor przedszkola zapewnia realizację zadań zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego w terminie oraz warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i pomoce dydaktyczne odpowiednie do potrzeb dziecka, które orzeczenie dotyczy

2) Dyrektor powołuje zespół składający się nauczycieli i specjalistów, którzy będą pracować z dzieckiem.

3) Zadania zespołu oraz sposób dokumentowania przebiegu kształcenia specjalnego określają odrębne przepisy.

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.

9. Przedszkole na wniosek Rodziców oraz w porozumieniu z organem prowadzącym Przedszkole może zorganizować dla dziecka, które jest objęte rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne.

1) Rodzic jest zobowiązany do przedłożenia Dyrektorowi opinii o potrzebie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego wydanego przez publiczne poradnie psychologiczno – pedagogiczne.

10. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:

1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola,

2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa Regulamin Spacerów i Wycieczek Miejskiego Przedszkola nr 16 w Częstochowie będący odrębnym dokumentem,

3) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela, który jest odpowiedzialny za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego,

4) zatrudnianie w grupie 3-latków pomocy nauczyciela,

5) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,

6) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.

§ 4

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno - pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.

2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla dzieci.

3. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, oraz specjaliści, w szczególności psycholog, pedagog specjalny i logopeda.

4. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:

1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,

2) porad i konsultacji,

3) zajęć rozwijających uzdolnienia.

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

6. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

ROZDZIAŁ III

BEZPIECZEŃSTWO

§5

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku, a w szczególności:

1) sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową,

- 2) wyposażenie, w tym meble, zabawki i pomoce dydaktyczne posiadają atesty i certyfikaty,
 - 3) stoły dziecięce i krzesła przedszkolne są dostosowane do wzrostu dzieci zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 4) dzieci w czasie pobytu w Przedszkolu mają zapewniony odpoczynek w formie ćwiczeń relaksacyjnych, muzykoterapii, bajkoterapii,
 - 5) Przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej,
 - 6) w Przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania,
2. Ramowy rozkład dnia jest zgodny z zasadami ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, oraz oczekiwań rodziców.
 3. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich prawnym opiekunom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
- 1) W czasie pobytu dziecka w Przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej. W sprawowaniu opieki nad dziećmi pomaga nauczycielowi salowa (sprzątaczką).
 - 2) W grupach dzieci 3-letnich lub w grupie mieszanej, w której dzieci 3-letnich jest nie mniej niż połowa, zatrudniona jest pomoc nauczyciela (niania).
 - 3) Przy wyjściu poza teren Przedszkola zapewnia się odpowiednią opiekę. Szczegółowe warunki określa Regulamin Spacerów i Wycieczek w Miejskim Przedszkolu nr 16 w Częstochowie.
 - 4) Każde wyjście poza teren Przedszkola odnotowuje się w zeszycie wyjść wraz z podpisem nauczyciela odpowiedzialnego za bezpieczeństwo.
 - 5) Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie 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.
 - 6) W sytuacjach zagrożenia kryzysowego nauczyciel oraz inni pracownicy Przedszkola są zobowiązani do zastosowania obowiązującej w Przedszkolu procedury postępowania w sytuacji kryzysowej.

§6

1. W Przedszkolu nie wolno stosować wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.
2. Przedszkole nie zatrudnia pielęgniarki/higienistki szkolnej.

3. W przypadku dziecka przewlekle chorego, który musi przyjmować dany lek w czasie pobytu w przedszkolu, lek może być podawany przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola wyłącznie za jego pisemną zgodą, o czym świadczą przepisy Kodeksu Cywilnego.

1) Z tym pracownikiem, który zobowiąże się podawać dziecku określony lek, rodzice powinni zawrzeć umowę, w której nauczyciel lub inny pracownik przedszkola dobrowolnie zobowiązuje się do wykonywania czynności wynikających z zaleceń lekarza .

2) W przypadku odmowy podpisania umowy, o której mowa w pkt.1) przez nauczyciela bądź innego pracownika, rodzic jest zobowiązany podawać lek dziecku osobiście, a proceder ten może odbywać się w Przedszkolu.

4.W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej, rodzic zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia Dyrektora Przedszkola.

5.W razie nieszczęśliwego wypadku dziecka nauczyciel ma obowiązek:

1) udzielić pierwszej pomocy

2) powiadomić Dyrektora Przedszkola;

3) powiadomić Rodziców;

4) o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę.

5. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem Rodziców.

6. Obowiązkiem Dyrektora jest podjęcie czynności określonych odrębnymi przepisami prawa oraz skompletowanie dokumentacji powypadkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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

8. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m.in. poprzez tematy kompleksowe, 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, środkami chemicznymi i in.

9. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom, Przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. z policją, strażą pożarną.

§7

1. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom Przedszkole określa następujące zasady przyprawiania i odbierania dzieci z przedszkola:

- 1) Dzieci są przyprowadzane i odbierane z Przedszkola przez Rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę dorosłą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo. Upoważnienie zawiera imię i nazwisko osoby upoważnionej, nr dowodu osobistego i telefon kontaktowy upoważnionej.
- 2) Rodzice lub dorosła 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 lub upoważnioną osobę). Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
- 3) Dopuszcza się możliwość odbioru dziecka przez starsze rodzeństwo mające ukończone co najmniej 12 lat, po przedstawieniu pisemnego upoważnienia od Rodziców.
- 4) Dziecko powinno być przyprowadzane do Przedszkola w godzinach od 6:00-8:15. Spóźnienia Rodzice powinni zgłaszać telefonicznie.
- 5) Pracownik Przedszkola nie może wydać dziecka osobie pod wpływem alkoholu, środków odurzających lub zachowującej się w sposób agresywny.
 - a) O każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora Przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z Rodzicami.;
 - b) Odmowa wydania dziecka z powodu określonego w pkt.5) może także dotyczyć Rodzica. W tej sytuacji nauczyciel, próbuje kontaktować się z drugim Rodzicem w celu odebrania dziecka oraz powiadamia o tym fakcie Dyrektora.
- 6) Rodzice są zobowiązani do odbioru dziecka do czasu zamknięcia Przedszkola do godziny 17.00.
- 7) Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.00, nauczyciel oczekuje na przyjazd w/w do godziny 18.00. Jeżeli tego nie uczynią nauczyciel po sporządzeniu notatki, powiadomieniu Dyrektora i policji podejmuje działanie odpowiednie do otrzymanych od wymienionych podmiotów instrukcji.
- 8) Ograniczenia w wydaniu dziecka jednemu z Rodziców może być uwzględnione tylko w przypadku przedłożenia w Przedszkolu prawomocnego wyroku sądu, wykluczając sytuację określoną w pkt.5)
- 9) Rodzice mogą zmienić osobę upoważnioną na inną w dowolnym czasie.
- 10) Do Przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu dziecka w przedszkolu Rodzic jest zobowiązany do odebrania dziecka

niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela. Dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.

§8

1. W Przedszkolu znajduje się monitoring wizyjny.

1) Zgodnie z art. 222 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 r. poz. 917 z późn.zm.) oraz art. 108 a Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2018.poz. 996 z późn.zm.), w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci i pracowników oraz ochrony mienia, w Przedszkolu stosowany jest monitoring wizyjny.

2) Zasady funkcjonowania, obsługi i eksploatacji systemu monitoringu wizyjnego w Przedszkolu określa „Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Miejskim Przedszkolu nr 16 w Częstochowie“. Dyrektor w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, dzieci oraz ochrony mienia prowadzi szczególny nadzór nad pomieszczeniami Przedszkola oraz terenem wokół Przedszkola w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).

3) Monitoring nie może stanowić środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników Przedszkola.

4) Nagrania obrazu zawierające dane osobowe dzieci, pracowników i innych osób, których na podstawie tych nagrań można zidentyfikować, Przedszkole przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 30 dni.

a) Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 1, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe dzieci, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

b) Dyrektor Przedszkola oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków.

c) Dyrektor Przedszkola przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych informuje ją na piśmie o stosowaniu monitoringu.

d) Dyrektor Przedszkola uzgadnia z organem prowadzącym Przedszkole odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu ochrony przechowywanych nagrań obrazu oraz danych osobowych dzieci, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, uzyskanych w wyniku monitoringu.

5) Monitoring w budynkach Przedszkola obejmuje części zewnętrzne budynków infrastruktury Przedszkola, tj. wejście główne, boczne i plac zabaw Przedszkola oraz części wewnętrzne

budynków Przedszkola, tj. pomieszczenie holu placówki, sale dydaktyczne (oprócz sali grupy VIII i gabinetu terapii) i szatnie dzieci.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY PRZEDSZKOŁA I ICH KOMPETENCJE

§ 9

1. Organami Przedszkola są:

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

2. Kompetencje Dyrektora:

- 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) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 5) przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących,
- 6) wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej z zakresu kompetencji stanowiących, niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym organ prowadzący i kuratorium oświaty,
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Przedszkola,
- 8) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Przedszkole,
- 9) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

3. Zadania Dyrektora:

- 1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
- 2) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli Przedszkola,
- 3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,
- 4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli,
- 5) przedstawianie Radzie Pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Przedszkola,
- 6) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do Przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określenie kierunków ich poprawy,
- 7) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań Rodziców,
- 8) przygotowanie arkusza organizacji Przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
- 9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola,
- 10) współpraca z Rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
- 11) kierowanie polityką kadrową Przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola,
- 12) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom,
- 13) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym kształcenia specjalnego,
- 14) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) współdziałanie z organizacjami związkowymi,
- 16) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole,
- 17) dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego.

4. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych, w szczególności:

- 1) wykonuje uchwały Rady Miasta Częstochowy 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,
- 4) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych.

5. Dyrektor Przedszkola zobowiązany jest:

- 1) zawiadomić Dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez nie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu,
- 2) prowadzić rejestr zaświadczeń wydawanych Rodzicom tych dzieci,
- 3) kontrolować systematyczność uczęszczania 6 latka na zajęcia w Przedszkolu.

6. Wicedyrektor:

- 1) W Przedszkolu tworzy się funkcję wicedyrektora.
- 2) Powierzenia tej funkcji i odwołania z niej dokonuje Dyrektor Przedszkola po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
- 3) Jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Przedszkola, ma prawo do przydzielania zadań i wydawania poleceń.

7. Do zadań wicedyrektora w szczególności należy:

- 1) zastępowanie Dyrektora we wszystkich zadaniach w przypadku jego nieobecności;
- 2) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym;
- 3) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Dyrektora, wymienionych w zakresie czynności, którego przyjęcie potwierdza zainteresowany.

§ 10

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w przedszkolu.

3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady tj.: przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny, pracownik służby zdrowia i inni.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem działalności rady.

5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola,

2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów w Przedszkolu,

3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,

4) uchwalenie statutu Przedszkola,

5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,

6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola.

6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy Przedszkola w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci,

2) projekt planu finansowego Przedszkola,

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

4) wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy Przedszkola.

7. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej (zespół) przygotowują projekt statutu Przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej, ponieważ nie utworzono rady przedszkola.

8. Rada Pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego Przedszkole o odwołanie z funkcji Dyrektora.

9. Rada Pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.

10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Przedszkolu, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

11. Dyrektor Przedszkola wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej z zakresu kompetencji stanowiących niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie działalności rady-

14. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich Rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

§ 11

1. Rada Rodziców jest organem kolegialnym Przedszkola i stanowi reprezentację Rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi (po trzech) przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania Rodziców dzieci danego oddziału.

3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

4. Rada Rodziców może porozumiewać się z Radami Rodziców innych Przedszkoli, szkół i placówek, i ustalać zasady i zakres współpracy.

5. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego Przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.

6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1) uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców,

2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Przedszkola.

7. Rada Rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Przedszkola.

8. W celu wspierania statutowej działalności Przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek Rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin jej działalności-

§ 12

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

2. Wszelkie spory między organami Przedszkola rozstrzyga Dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

1) Dyrektor Przedszkola rozstrzyga wnoszone sprawy sporne pomiędzy organami z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego.

2) Wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom Przedszkola zgodnie z posiadanymi kompetencjami.

3) Jeżeli uchwała statutowego organu jest niezgodna z obowiązującym prawem lub narusza interesy Przedszkola i nie służy rozwojowi jej wychowanków wstrzymuje jej wykonanie lub informuje o niezgodności z przepisami prawa właściwy organ Przedszkola i uzgadnia z nim sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały lub sporu.

4) W przypadku braku uzgodnienia o którym mowa w punkcie 3, Dyrektor Przedszkola przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia właściwemu organowi (prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny).

5) Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące funkcjonowania Przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.

6) Szczegółowe procedury przyjmowania skarg i wniosków przez Dyrektora Przedszkola określa odrębny Regulamin Przyjmowania Skarg i Wniosków Przedszkola.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 13

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. Arkusz organizacji Przedszkola opracowuje Dyrektor Przedszkola, a następnie przekazuje do zaopiniowania zakładowym organizacjom związkowym.

3. Arkusz organizacji Przedszkola zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 14

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

2. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25.

3. O zwiększeniu liczby dzieci w oddziale stanowią odrębne przepisy.

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

5. W czasie absencji nauczycieli, dyrektor może podjąć decyzję o łączeniu grup dziecięcych.

1) Maksymalna ilość dzieci w oddziałach połączonych nie może przekraczać 25 dzieci.

6. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący Przedszkole, na wspólny wniosek Dyrektora Przedszkola i Rady Rodziców.

1) Przerwa wakacyjna jest wykorzystywana na wykonanie remontu i czynności porządkowych oraz pracownicze urlopy wypoczynkowe.

7. Dzienny czas pracy Przedszkola wynosi 11 godzin; przedszkole jest czynne w godzinach od 6:00 do 17:00 w tym 5 bezpłatnych godzin dziennie, w których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego.

§ 15

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w Przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora programy wychowania przedszkolnego i programy własne, jak również roczny plan pracy Przedszkola.
2. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb:
 - 1) zajęcia rewalidacji indywidualnej,
 - 2) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne, porady i konsultacje, zajęcia rozwijające uzdolnienia.
3. Organizacja oraz prowadzenie ww. zajęć odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne o charakterze kierowanym i niekierowanym prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
5. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut.
6. Godzina zajęć w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej trwa 45 minut.
7. Czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
8. W Przedszkolu organizowane są na pisemne życzenie rodziców dzieci lekcje religii. Nauka religii w Przedszkolu odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych w tygodniu właściwych dla danego poziomu grupy wiekowej dzieci.
 - 1) W czasie zajęć religii opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca zajęcia. Osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci.
 - 2) Dzieci, które nie uczestniczą w zajęciach religii są pod opieką wychowawcy.
9. Przedszkole prowadzi naukę języka angielskiego w ramach realizacji podstawy programowej.

10. Przedszkole organizuje na wniosek Rodziców dzieci bezpłatne zajęcia dodatkowe, finansowane ze środków budżetowych. Rodzaj zajęć dodatkowych jest corocznie ustalany przez Radę Rodziców Przedszkola na wrześniowym posiedzeniu z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych dzieci oraz planu finansowego Przedszkola.

1) Zajęcia dodatkowe mogą odbywać się w sali zajęć poszczególnych grup lub poza terenem Przedszkola.

§ 16

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, dostosowany do oczekiwań Rodziców.

2. Ramowy rozkład dnia obejmuje:

1) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów, dostosowany do wniosków Rodziców,

2) następujące pory posiłków:

I śniadanie: 8:30

II śniadanie: 11:00

obiad:

zupa: 13:15

II danie: 14:30

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.

§ 17

1. Dyrektor zawiesza zajęcia na czas oznaczony, w razie wystąpienia:

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 dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci,

3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1–3

2. Zawieszenie zajęć może dotyczyć oddziału, kilku oddziałów lub całego Przedszkola, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.

1) Dyrektor wydaje stosowne zarządzenie.

3. W przypadku zawieszenia zajęć stacjonarnych 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.

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. O zawieszeniu zajęć informowani są Rodzice dzieci, których dotyczy zawieszenie zajęć.

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 dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

6. Sposoby przekazywania dzieciom i ich Rodzicom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć.

1) materiały do pracy dla dzieci są przekazywane kompleksowo zgodnie z obowiązującym planem każdego dnia:

a) poprzez aplikację umożliwiającą komunikację

b) poprzez stronę internetową Przedszkola,

d) drogą mailową,

c) drogą telefoniczną poprzez rozmowy,

2) dostępność nauczycieli i specjalistów w godzinach pracy Przedszkola zgodnie z harmonogramem opublikowanym na stronie internetowej Przedszkola,

7. Zajęcia zdalne uwzględniają m.in: równomierne obciążanie dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia; zróżnicowanie zajęć w każdym dniu; łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

8. W trakcie nauki zdalnej Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może zmodyfikować zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

1) O dokonaniu takiej modyfikacji Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

9. Zajęcia prowadzone przez nauczyciela w Przedszkolu z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwają nie krócej niż 15 minut i nie dłuższym niż 45 minut.

10. Dyrektor Przedszkola, na wniosek Rodziców dziecka i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwiając dziecku, które posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, realizację zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

11. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno - pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć rewalidacyjnych.

12. W przypadku dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor, na wniosek Rodziców dziecka, organizuje dla tego dziecka zajęcia na terenie Przedszkola:

1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem
lub

2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

13. W przypadku dziecka, które z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor, na wniosek Rodziców dziecka, może zorganizować dla tego dziecka zajęcia na terenie Przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie Przedszkola oraz nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.

14. Sposoby potwierdzania uczestnictwa dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:

1) nauczyciel sprawdza listę obecności w przypadku dzieci 6-letnich,

2) Rodzice mogą przysyłać zdjęcia prac i zabaw prowadzonych z dziećmi drogą mailową.

3) Rodzice kontaktują się z nauczycielami telefonicznie;

3) szczegółowe zasady określone są w zarządzeniu Dyrektora Przedszkola;

15. Nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach, ujętych w Polityce Bezpieczeństwa Informacji w Miejskim Przedszkolu nr 16, który jest odrębnym dokumentem.

16. Dokumentowanie pracy w czasie zawieszenia zajęć odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.

17. W tym czasie inni niż pedagogiczni pracownicy przedszkola:

- 1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,
- 2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania Przedszkola w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

18. W okresie zawieszenia zajęć Przedszkola czynności jego organów (Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania rady), notatki (w innych przypadkach).

§ 18

1. Do realizacji zadań i celów statutowych Przedszkole wykorzystuje:

- 1) 10 sal zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
- 3) zaplecze sanitarne,
- 4) plac zabaw, ogród przedszkolny, mini ogród botaniczny
- 5) gabinet logopedyczno – terapeutyczny,
- 6) biblioteka/gabinet psychologa
- 7) szatnie

2. W Przedszkolu jest własna kuchnia.

1) Do oddziałów przedszkolnych przy Szkole Podstawowej nr 50 dostarczane są przez konserwatorów przed każdym posiłkiem dania w specjalnie przygotowanych do tego celu hermetycznie zamkniętych termosach.

2) Posiłki są ustalane w cyklu tygodniowym, wedle obowiązujących procedur żywienia dzieci i młodzieży, z należytą starannością i ścisłymi normami sanitarno – higienicznymi. Jadłospis jest publikowany systematycznie na stronie internetowej Przedszkola.

3) Dopuszcza się przynoszenie przez dziecko własnych posiłków w przypadku, gdy dziecko nie może spożywać posiłków przyrządzanych przez Przedszkole z racji chorób przewlekłych czy alergii.

4) W przypadku, gdy dziecko nie może spożywać danego rodzaju produktu ze względów zdrowotnych, Rodzic winien podać oświadczenie w tym zakresie, ze wskazaniem szczegółowego wykazu produktów, których dziecko nie może spożywać.

5) Przedszkole nie prowadzi odrębnych diet dla poszczególnych dzieci. Wyjątek stanowią uzgodnienia Rodziców z Dyrektorem lub wychowawcą dotyczące nie dodawania mleka i wyrobów mlecznych do zup, sosów itp., oraz zastępowania mleka do picia wodą lub herbatą, jeżeli nie zaburza to znacznie pracy przy przyrządzaniu dań.

3. Zakładowa składnica akt Przedszkola znajduje się w wydzielonej części budynku.

4. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie wyżej wymienionych pomieszczeń jest Dyrektor.

5. Szczegółowy zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników za mienie przedszkola określa Dyrektor Przedszkola. Zakres odpowiedzialności znajduje się w aktach osobowych pracowników.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY ODPLATNOŚCI

§ 19

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

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

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

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

5. Przedszkole zapewnia odpłatnie wyżywienie dla uczęszczających do niego dzieci.

1) W Przedszkolu istnieje możliwość korzystania z jednego, dwóch, trzech lub czterech posiłków.

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

7. Działalność żywieniowa Przedszkola jest płatna w całości przez Rodziców dziecka i obejmuje wyłącznie koszt zakupionych produktów spożywczych.
8. Opłaty za żywienie dzieci pobierane są z góry do 14 dnia każdego miesiąca przelewem bankowym na konto przedszkola.
9. W przypadku, gdy dzień 14 danego miesiąca jest ustawowo wolny od pracy za ostatni dzień płatności uważa się najbliższy dzień powszedni.
10. Nieterminowe uiszczanie opłat powoduje naliczanie ustawowych odsetek za opóźnienie zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Za dni nieobecności dziecka w Przedszkolu przysługuje zwrot stawki żywieniowej.
12. W przypadku przyjścia dziecka do Przedszkola w danym dniu oraz niezaplanowanego wyjścia w tym dniu przed zaplanowanymi posiłkami, (np. w przypadku nagłej choroby) dzienna stawka żywieniowa za ten dzień nie będzie zwracana.
13. Osobą odpowiedzialną za wyliczenie dni i płatnych godzin jest nauczyciel danego oddziału. Osobą odpowiedzialną za ustalenie wysokości kwoty do odpisu jest intendent. Odpisu dokonuje się w miesiącu następnym.
14. Dokładne wyliczenie należności za pobyt w Przedszkolu oraz za wyżywienie intendent przesyła do 7 dnia każdego miesiąca drogą mailową z konta mailowego intendenta: intendent.mp16@o2.pl na adresy mailowe rodziców, które podają do kontaktu z Przedszkolem. Na życzenie rodzica intendent może przekazywać rozliczenie w wersji papierowej.
15. Rezygnację z Przedszkola lub korzystania z posiłków Rodzice składają na piśmie u Dyrektora Przedszkola do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, od którego następuje rezygnacja. Zmiana i wypowiedzenie może nastąpić również za porozumieniem stron. Każdą zmianę w deklaracji żywienia należy zgłosić intendentowi i nastąpi ona od pierwszego dnia następnego miesiąca.
16. Z przepisami dotyczącymi wysokości opłat za pobyt dziecka w Przedszkolu Rodzice są szczegółowo zapoznawani na zebraniu organizacyjnym na początku każdego roku szkolnego. Informacji na temat opłat za żywienie i pobyt dziecka w Przedszkolu na życzenie Rodzica udziela Dyrektor Przedszkola lub pracownik odpowiedzialny za naliczanie odpłatności.
17. Rodzice mogą być zwolnieni z opłat za wyżywienie, a opłatę ponosi Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej. Szczegółowe zasady określają odrębne przepisy.
18. Upoważnionym do stosowania zwolnień lub ulg w odpłatności za usługi świadczone przez Przedszkole jest Dyrektor Przedszkola, a wnioskującym rodzice dziecka przedszkolnego.

ROZDZIAŁ VII

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 20

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli, nauczycieli – specjalistów oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. Do zadań wszystkich pracowników Przedszkola należy:
 - 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.

§ 21

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.
2. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale Przedszkolnym i odpowiada za jej jakość.
3. Nauczyciel opracowuje samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami program wychowania w Przedszkolu oraz wnioskuje do Dyrektora o dopuszczenie go do użytku. Może również zaproponować program opracowany przez innego autora. Przeprowadza diagnozę

przedszkolną swoich wychowanków. Realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.

4. Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną i innymi specjalistycznymi.

5. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z Rodzicami dzieci.

6. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.

7. Nauczyciel wykonujący zajęcia dydaktyczno-wychowawcze lub opiekuńcze w dniu wolnym od pracy otrzymuje w zamian inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje odrębne wynagrodzenie.

8. Nauczyciele udzielają i organizują pomoc psychologiczno - pedagogiczną.

9. Nauczyciele Przedszkola tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:

1) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści,

2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów obserwacji dziecka oraz sposobów ewaluacji pracy opiekuńczo-edukacyjnej,

3) organizowanie wewnątrzprzedszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,

4) współdziałanie w organizowaniu sal zajęć, kąpek zainteresowań, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,

5) opiniowanie przygotowanych w Przedszkolu autorskich programów wychowania przedszkolnego.

10. 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),

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) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) realizacja zaleceń Dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących,
- 11) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej,
- 12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
- 13) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 14) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci,
- 15) współpraca z nauczycielkami zajęć dodatkowych,
- 16) przestrzeganie regulaminu Rady Pedagogicznej,
- 17) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich Rodzicami w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,

c) włączenia ich w działalność Przedszkola,

18) prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, ponoszenie odpowiedzialności za jakość i wyniki tej pracy,

19) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw,

20) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych,

21) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

11. W Przedszkolu działa zespół nauczycieli ds. nowelizacji statutu, którego zadaniem jest:

1) monitorowanie zmian w prawie oświatowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na przepisy wskazujące konieczność zmiany statutu,

2) przygotowanie dla Dyrektora jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej projektu zmian w statucie.

§ 22

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli specjalistów oraz nauczycieli zajęć dodatkowych w zależności od potrzeb i wymagań, o którym stanowią odrębne przepisy.

1) Kwalifikacje nauczycieli specjalistów oraz nauczycieli zajęć dodatkowych określają odrębne przepisy.

2. Nauczyciele specjaliści oraz nauczyciele zajęć dodatkowych nie mogą być wcześniej karani.

3. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka,

2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i Rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z Rodzicami dzieci,

4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

4. Do zadań psychologa w Przedszkolu należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dzieci;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci;
- 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 6) pomoc Rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 8) prowadzenie dokumentacji według obowiązujących przepisów.

5. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno - kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z Rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 5) prowadzenie dokumentacji według obowiązujących przepisów.

6. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) Współpraca z nauczycielami, innymi specjalistami, Rodzicami oraz dziećmi w:
 - a) podejmowaniu działań w zakresie zapewnienia uczniom aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) 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 ucznia i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,

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, o którym mowa w przepisach o organizowaniu kształcenia specjalnego, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych 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 dziećmi,

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

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;

4) udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej Rodzicom i nauczycielom;

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, tj. z:

a) Rodzicami uczniów;

b) poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,

c) placówkami doskonalenia nauczycieli;

d) innymi szkołami i placówkami;

e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,

f) pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania lub higienistką szkolną,

g) asystentem edukacji romskiej;

h) pracownikiem socjalnym,

i) asystentem rodziny;

j) kuratorem sądowym;

7. Przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola.

8. Do zadań nauczyciela gimnastyki korekcyjno - kompensacyjnej należy:

- 1) prowadzenie badań przesiewowych wszystkich dzieci uczęszczających do Przedszkola pod kątem zagrożenia wadami postawy;
- 2) prowadzenie zajęć gimnastyki korekcyjnej;
- 3) zachęcanie dzieci do aktywnego trybu życia;
- 4) prowadzenie konsultacji dla Rodziców dzieci objętych terapią i profilaktyką wad postawy;
- 5) prowadzenie dokumentacji według obowiązujących przepisów.

9. 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.

§ 23

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji Rodziców.

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

3. 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 przez zwykłą większość Rodziców (tj. połowa rodziców dzieci oddziału + 1), a Dyrektor po przeprowadzeniu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego podejmuje decyzję w sprawie rozpatrzenia wniosku.

§ 24

1. Nauczyciele i Rodzice współdziałają ze sobą. W sprawach wychowania i nauczania nauczyciele:

1) zobowiązani są do przekazywania Rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka,

2) udzielają porad Rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,

3) uwzględniają wspólnie z Rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w Przedszkolu.

2. Nauczyciele planują i prowadzą pracę wychowawczo - dydaktyczną w powierzonym oddziale Przedszkolnym i odpowiadają za jej jakość.

3. Nauczyciel przygotowuje na piśmie:

1) plany pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oddziału, z wyprzedzeniem jednotygodniowym,

2) dokumentację obserwacji zachowania i rozwoju dzieci oraz przyrostu umiejętności,

3) sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo - edukacyjnych dwa razy w roku szkolnym.

4. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną dzieci, mając na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych poprzez:

1) wywiad z Rodzicem i dzieckiem,

2) kartę pracy indywidualnej,

3) kartę obserwacji rozwoju dziecka, diagnozę dziecka realizującego roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego.

5. Nauczyciele współpracują z instytucjami świadczącymi pomoc materialną, psychologiczną i pedagogiczną m.in. z:

1) Publiczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Częstochowie,

2) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Częstochowie.

§ 25

1. Warunki i tryb tworzenia zespołów nauczycieli do realizacji zadań Przedszkola określonych w statucie.

1) Dyrektor Przedszkola tworzy w ramach działań Rady Pedagogicznej zespoły nauczycieli do realizacji zadań Przedszkola określonych w statucie.

2) Dyrektor Przedszkola powołuje zespoły nauczycielskie na czas określony lub nieokreślony.

3) Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Przedszkola na wniosek tego zespołu.

4) Dyrektor Przedszkola na wniosek przewodniczącego zespołu może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Przedszkola.

- 5) W pracach zespołu mogą brać również udział osoby niebędące pracownikami Przedszkola.
- 6) Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
- 7) Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.
- 8) Każdy zespół nauczycieli, który został powołany przez Dyrektora Przedszkola, ma obowiązek prowadzić dokumentację, do której należy:
 - a) plan pracy,
 - b) zadania do realizacji,
 - c) podsumowanie pracy - sprawozdanie.

§ 26

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Przedszkole organizuje następujące formy współpracy z Rodzicami:
 - 1) W miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego Dyrektor zapoznaje Rodziców ze statutem Przedszkola, programem Przedszkola na dany rok szkolny, a nauczyciele z zestawami programów wychowania przedszkolnego (konkretnych oddziałów przedszkolnych),
 - 2) W miesiącach listopadzie i maju Rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci poprzez rozmowy indywidualne z Rodzicami na temat poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających.
 - 3) Do 30 kwietnia Rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o gotowości do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
 - 4) Ustalany jest corocznie plan współpracy z Rodzicami i harmonogram godzin dostępności nauczycieli. Godziny dostępności mogą być realizowane w formie rozmów telefonicznych lub innych form kontaktu zdalnego.

§ 27

1. W Przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi:
 - 1) pomoc nauczyciela,
 - 2) sprzątaczkę,
 - 3) referenta
 - 4) intendenta

- 5) kucharz,
- 6) pomoc kuchenna,
- 7) konserwator.

2. 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.

3. Szczegółowe zakresy czynności tych pracowników ustala Dyrektor Przedszkola.

1) Zakres czynności podpisany przez pracownika znajduje się w aktach osobowych.

ROZDZIAŁ VIII

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOŁA I ICH RODZICE

§ 28

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) wyrażania swoich opinii,
- 2) współuczestniczenia w podnoszeniu jakości pracy Przedszkola,
- 3) rzetelnej informacji o dziecku,
- 4) pomocy ze strony Przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dzieckiem,
- 5) uzyskiwania informacji podnoszących ich wiedzę pedagogiczną.
- 6) uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
- 7) zorganizowanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej i innej specjalistycznej.

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.

3. Rodzice dziecka podlegającego rocznemu obowiązkowi przedszkolnemu są obowiązani także do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.

4. Informację o stwierdzonych w Przedszkolu podejrzeniach o stosowaniu w domu rodzinnym przemocy wobec dziecka Dyrektor przekazuje odpowiednim instytucjom zewnętrznym.

§ 29

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

2. 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.

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

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

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

6. Dziecko, któremu odroczone 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.

7. Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku spełniającemu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego zaświadczenia o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

Wzór zaświadczenia określają odrębne przepisy.

§ 30

1. Na wniosek Rodziców Dyrektor Przedszkola może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem. Kryteria wydania zgody regulują odrębne przepisy.

2. Dziecko spełniające obowiązek przedszkolny, a także Rodzic może korzystać ze wsparcia Przedszkola w postaci:

1) prawa uczestniczenia w zajęciach z języka angielskiego, rewalidacyjnych, z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej

2) zapewnienie dostępu do pomocy dydaktycznych z zasobów Przedszkola służących realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego,

3) udziału w konsultacjach umożliwiających przygotowanie do badania gotowości szkolnej

3. Cofnięcie zezwolenia, o którym mowa w ust. 1, następuje

1) na wniosek Rodziców;

2) decyzją Dyrektora

§ 31

1. 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.

2. 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.

3. 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.
4. W przypadku naruszenia praw dziecka przez nauczycieli lub pracowników niepedagogicznych Przedszkola rodzice mogą złożyć, w formie pisemnej z uzasadnieniem, skargę do Dyrektora Przedszkola .
- 1) Dyrektor rozpatruje skargę w terminie do 14 dni i informuje pisemnie skarżących o rozstrzygnięciu.

§ 32

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w niżej wymienionych 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.
 - 3) częstego pozostawiania dziecka w Przedszkolu poza godzinami jego otwarcia.
2. Przyjęty w Przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:
 - 1) konsultacje z Rodzicami i terapia rodzinna,
 - 2) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
 - 3) 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, pedagoga lub psychologa z Rodzicami,

- 3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPS w Częstochowie, Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna 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.
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 Prezydenta Miasta Częstochowy.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 33

1. Stan mienia Przedszkola stanowią środki trwałe i nietrwałe - wyposażenie budynku i pomieszczeń w części użytkowanej przez placówkę oraz sprzęt z ogrodzie przedszkolnym.
 - 1) Za stan i zabezpieczenie majątku Przedszkola odpowiedzialny jest Dyrektor placówki.
 - 2) Majątek Przedszkola może być zbywany lub przekazywany w porozumieniu i za zgodą organu prowadzącego placówkę.
2. Wysokość kwot pozostających w dyspozycji Dyrektora Przedszkola oraz ich szczegółowe rozdysponowanie określa budżet placówki na dany rok budżetowy.
 - 1) Za prawidłowość merytoryczną wykonania budżetu Przedszkola odpowiada Dyrektor Przedszkola.
3. Obsługę księgową prowadzi Biuro Finansów Oświaty mieszczący się przy ulicy Jasnogórskiej 84/90 w Częstochowie.
4. Szczegółowe zasady gospodarki materiałowej, finansowej i księgowej Przedszkola określają odrębne przepisy.
5. Podstawowymi dokumentami w działalności przedszkola są:
 - 1) orzeczenie organizacyjne Przedszkola;
 - 2) projekt organizacyjny na dany rok szkolny zatwierdzony przez organ prowadzący Przedszkole;
 - 3) roczny plan pracy Przedszkola;
 - 4) protokoły Rady Pedagogicznej;
 - 5) dzienniki zajęć poszczególnych grup;

- 6) dzienniki zajęć dodatkowych;
 - 7) miesięczne plany pracy poszczególnych grup;
 - 8) książka kontroli;
 - 9) akta osobowe nauczycieli, administracji i obsługi;
 - 10) rejestr wypadków dzieci i pracowników;
 - 11) sprawozdania statystyczne;
 - 12) plany budżetowe i dokumentacja księgową, dokumentacja płacowa;
 - 13) karty zgłoszeń dzieci na dany rok szkolny;
 - 14) protokoły komisji rekrutacyjnej;
 - 15) książka inspekcji sanitarnej i pracownicze książeczki zdrowia;
 - 16) raporty żywieniowe i kartoteki magazynowe;
 - 17) księgi inwentarzowe i protokoły komisji inwentaryzacyjnych;
 - 18) inne dokumenty wymagane odródnymi przepisami.
6. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy
7. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odródnymi przepisami.

§ 34

1. Niniejszy Statut reguluje organizację i zakres działania Przedszkola.
2. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkole może współpracować z placówkami kultury i fundacjami.
3. Tekst statutu udostępniany jest przez umieszczenie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz w kancelarii na wniosek zainteresowanych, przez Dyrektora Przedszkola.
4. Z wnioskiem o zmianę lub uchwalenie nowego statutu mogą wystąpić Dyrektor lub Rada Pedagogiczna lub Rada Rodziców.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.
6. Uchwalenie statutu Przedszkola i dokonywanie nowelizacji następuje w drodze uchwały przez Radę Pedagogiczną.

§ 35

1. Przetwarzanie danych osobowych.
- Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych dla uczniów i ich Rodziców
- W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz

uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych zwane w skrócie „RODO”) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 ze zm.) pragniemy poinformować, że:

1) Administratorem danych osobowych jest Miejskie Przedszkole nr 16 w Częstochowie, tel.: 34 362 63 83, e-mail: mp16@edukacja.czestochowa.pl Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem e-mail iod.bfo@edukacja.czestochowa.pl lub numer telefonu 34 370 63 14.

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

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

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

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

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

7) Podanie danych osobowych jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi danych. Ich niepodanie uniemożliwi zapewnienie bezpiecznego pobytu Państwa dziecka w szkole w okresie epidemii COVID -19. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych dla pracowników.

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

1) Administratorem danych osobowych jest Miejskie Przedszkole nr 16 w Częstochowie, tel.: 34 362 63 83, e-mail: mp16@edukacja.czestochowa.pl Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem e-mail iod.bfo@edukacja.czestochowa.pl lub numer telefonu 34 370 63 14.

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

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

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

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

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

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

3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami w sekretariacie Miejskiego Przedszkola nr 16.

§ 36

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc statut Miejskiego Przedszkola nr 16 w Częstochowie z dnia 15.09.2021 r.
2. Statut Miejskiego Przedszkola nr 16 w Częstochowie wchodzi w życie uchwałą nr 8/2022/2023 z dnia 14.09.2022r. z mocą obowiązującą od 1 września 2022r.