Załącznik Nr 1

Do Uchwały Nr 11/2021/2022

Rady Pedagogicznej MP 37 z dnia 01. 09. 2021 r.

**STATUT**

**MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 37**

**W CZĘSTOCHOWIE**

Tekst jednolity

OBOWIĄZUJE OD 01. 09. 2021 r.

**SPIS TREŚCI:**

**ROZDZIAŁ I ......................... POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

**ROZDZIAŁ II ......................... CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

**ROZDZIAŁ III ......................... ORGANY PRZEDSZKOLA**

**ROZDZIAŁ IV ......................... ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

**ROZDZIAŁ V ......................... NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY**

**ROZDZIAŁ VI ......................... WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE**

**ROZDZIAŁ VII ......................... PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

**ROZDZIAŁ IX ......................... POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

Przedszkole działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (ze zmianami);
2. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r., poz. 1327, z 2021 r., poz. 4, 1237) i rozporządzeń wykonawczych do tej Ustawy;
3. Konwencji o Prawach Dziecka (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 i 527);
4. Kodeksu Pracy – ustawa z dnia 26czerwca 1974 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz. 1320);
5. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r., nr 6 poz. 624 z późniejszymi zmianami);
6. Rozporządzenia MEN i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz. 1604);
7. Rozporządzenie MEN z dnia 09 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U z 2017 r., poz. 1616 i z 2020 r., poz. 1537) ;
8. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r., poz. 1082);
9. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60,949, 2203, 2245, z 2019 r., poz. 1287)
10. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych zwane w skrócie „RODO”) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 ze zm.)
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. 2017 poz. 356, ze zm.)
12. Uchwała nr 577.XLII.2021 Rady Miasta Częstochowy z dnia 8 kwietnia 2021r. w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez miasto Częstochowę.
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli ( Dz.U. z 2019 r., poz. 502);
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1700, 1780 ze zm.)
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2020 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2020 r., poz. 983)

16) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz. U. poz. 1575, tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz. 1289).

17) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie regulaminu konkursu na stanowisko dyrektora publicznego przedszkola, publicznej szkoły podstawowej, publicznej szkoły ponadpodstawowej lub publicznej placówki oraz trybu pracy komisji konkursowej (Dz.U. 2017 poz. 1587, tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz. 1428)

18) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym ( Dz. U. poz. 1627).

19) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. z 2017 r.,poz. 1658 oraz Dz. U z 2021 r., poz. 1618).

20)Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2017 poz. 1591, tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz. 1280)

21) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 z późniejszymi zmianami.

22) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2019 r., poz. 1737).

23) Aktu założycielskiego.

24) Niniejszego Statutu.

**ROZDZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

§ 1

1. Nazwa przedszkola brzmi: **MIEJSKIE PRZEDSZKOLE NR 37 w Częstochowie**.

2. Przedszkole posługuje się pieczęcią:

**Miejskie Przedszkole Nr 37**

**42-229 Częstochowa ul. Sportowa 85**

**tel. 34 363 71 15**

**REGON: 150541484**

**e-mail: mp37@edukacja.czestochowa.pl**

3. Lokalizacja przedszkola:

a) siedzibą przedszkola jest obiekt w Częstochowie przy ulicy Sportowej 85, w którym funkcjonuje 7 oddziałów przedszkolnych oraz budynek Szkoły Podstawowej Nr 53 przy ulicy Orkana 95/109, w którym funkcjonują pozostałe 4 oddziały zamiejscowe przedszkola.

4. Organem prowadzącym przedszkole jest **Gmina Miasto Częstochowa 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**.

§ 2

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

1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Miejskie Przedszkole Nr 37,

2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Miejskie Przedszkole Nr 37,

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. W zakresie realizacji zadań, przedszkole zapewnia dzieciom możliwość korzystania z :

a) pomieszczeń do nauczania, wychowania i opieki,

b) placu zabaw,

c) pomieszczeń higieniczno – gospodarczych i szatni,

d) posiłków.

3. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.

4. W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje:

a) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,

b) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,

c) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,

d) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,

e) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,

f) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,

g) 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,

h) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,

i) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,

j) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,

k) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,

l) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,

ł) 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,

m) 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,

n) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,

o) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego,

p) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

5. 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 2](https://sip.lex.pl/#_blank) *Ustawy 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.

6. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

a) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz indywidualnych predyspozycji rozwojowych dziecka,

b) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,

c) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,

d) 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.

7. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

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

b) wspomaga rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole,

c) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

8. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

9. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.

10. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:

a) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,

b) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa Regulamin spacerów i wycieczek,

c) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela i woźnej oddziałowej, które są odpowiedzialne za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego,

d) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,

e) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.

11. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę dorosłą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

12. 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.

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

b) pisemne upoważnienie powinno zawierać nr i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców oraz stopień pokrewieństwa,

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

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

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

f) osobom nietrzeźwym nie wolno wydać dziecka z przedszkola.

13. 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).

14. Przedszkole może organizować wczesne wspomaganie rozwoju dzieci. Ma ono na celu pobudzenie psychoruchowego, społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.

15. Do zadań zespołu wczesnego wspomagania rozwoju dzieci, który może być utworzony, należy w szczególności:

a) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka,

b) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb,

c) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka,

d) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.

16. Współpraca zespołu z rodzicami to:

a) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania,

b) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem,

c) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

§ 4

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

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, logopeda.

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

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

b) porad i konsultacji,

c) zajęć rozwijających uzdolnienia,

d) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

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.

7. W przedszkolu **przestrzega się praw dziecka zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka**.   
 Szanuje się prawo dziecka do indywidualnej linii rozwoju:

1. pracę wychowawczo - dydaktyczną prowadzi się na poziomie zgodnym z poziomem rozwoju i indywidualnymi potrzebami dziecka,
2. wzmacnia się u dzieci poczucie własnej godności i wartości.
3. szanuje się wszystkie dzieci niezależnie od rasy, pochodzenia, wyznania, zdolności czy ułomności, w przedszkolu nie stosuje się kar cielesnych i reaguje na krzywdę wyrządzaną dziecku przez innych

**ROZDZIAŁ III**

**ORGANY PRZEDSZKOLA**

§ 5

1. **Organami przedszkola są:**

* Dyrektor przedszkola,
* Wicedyrektor,
* Rada Pedagogiczna,
* Rada Rodziców.

1. **Dyrektor przedszkola:**
2. kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz,
3. odpowiada za zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
4. odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom przedszkola,
5. opracowuje arkusz organizacyjny przedszkola i przekazuje do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
6. opracowuje Ramowy Rozkład Pracy poszczególnych grup,
7. dokonuje oceny pracy nauczycieli i oceny ich dorobku zawodowego w związku z uzyskiwaniem kolejnych stopni awansu zawodowego,
8. nadaje stopnień awansu nauczyciela kontraktowego lub podejmuje decyzje administracyjne o nie nadaniu awansu nauczyciela kontraktowego,
9. organizuje i prowadzi nadzór nad wszystkimi obszarami pracy przedszkola i 2 razy w roku przedstawia wyniki pozostałym organom przedszkola,
10. sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
11. współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców,
12. zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i w ich doskonaleniu zawodowym lub podnoszeniu kwalifikacji,
13. zapewnia, w miarę możliwości, odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych,
14. realizuje zadania zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej oraz zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole,
15. ma prawo wstrzymywania realizacji uchwał rady pedagogicznej, jeśli są one niezgodne z prawem oświatowym,
16. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także za administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
17. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych,
18. współdziała ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
19. zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
20. przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe pracownikom placówki,
21. występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
22. 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).
23. dopuszcza do realizacji programy wychowania przedszkolnego,
24. 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,
25. współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
26. administruje dane osobowe.
27. W ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego dyrektor przedszkola:

- przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy placówki,

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

- wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:

1. diagnozę pracy placówki,
2. planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
3. prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i narad;

- monitoruje pracę placówki.

**3. Wicedyrektor:**

* 1. w przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora,
  2. powierzenie stanowiska i odwołania z niego dokonuje dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego,
  3. wicedyrektor podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.

Do obowiązków wicedyrektora należy:

* + kierowanie pracą placówki pod nieobecność i w zastępstwie dyrektora,
  + wykonywanie zadań zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a dyrektorem,
  + współkieruje bieżącą działalnością dydaktyczną przedszkola,
  + dokonuje oceny stanu i warunków działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola i nauczycieli,
  + sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli, a w szczególności do kadry w oddziałach przedszkolnych przy Szkole Podstawowej Nr 53,
  + analizuje i ocenia efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej placówki,
  + inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie podnoszenia jakości pracy przedszkola,
  + wykonuje prace biurowe związane z bieżącą działalnością przedszkola, a szczególne zlecone przez dyrektora,
  + prowadzi sprawy kadrowe,
  + sprawuje opiekę nad studentami odbywającymi praktykę w naszej placówce,
  + reprezentuje placówkę na zewnątrz pod nieobecność i w zastępstwie dyrektora,
  + wykonuje inne czynności polecone przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy placówki.
  1. Dyrektor odwołuje nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora w razie:
  + złożenia przez nauczyciela rezygnacji z trzymiesięcznym wypowiedzeniem,
  + ustalenia negatywnej oceny pracy lub ustalenia negatywnej oceny powierzonych zadań,
  + utrata zaufania dyrektora, Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców.

**4. 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, wicedyrektor i 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:
6. rozpoczęciem roku szkolnego,
7. podsumowaniem i analizą pracy za każde półrocze,
8. prowadzeniem pracy samokształceniowej i doskonalenia zawodowego,
9. bieżącymi potrzebami;
10. zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu nadzorującego placówkę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej;
11. Zadania rady pedagogicznej:
12. planowanie i organizowanie pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej placówki,
13. 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,
14. organizowanie wewnętrznego samokształcenia i doskonalenia zawodowego oraz upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego,
15. ustalenie regulaminu swojej działalności i aneksów do niego,
16. ustalenie harmonogramu imprez i uroczystości,
17. współpraca z organami przedstawicielskimi rodziców działającymi na terenie placówki;
18. Kompetencje stanowiące rady pedagogicznej:
19. zatwierdzenie planów pracy,
20. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w placówce po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
21. ustalanie i uchwalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu,
22. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dzieci z listy wychowanków, za wyjątkiem dzieci odbywających roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne,
23. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola;
24. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dzieci z listy wychowanków w przypadku:

- systematycznego zalegania z odpłatnością za wyżywienie dziecka w przedszkolu,

- nieobecności dziecka trwającej ponad jeden miesiąc i nie zgłoszenie tego faktu dyrektorowi lub wychowawcy.

Po podjęciu w/wy. działań zawiadomienie rodziców na piśmie o konieczności wyrównania zaległości w płatnościach i wyjaśnienie zaistniałej sytuacji.

1. Rada pedagogiczna opiniuje:
2. programy wychowania przedszkolnego zaproponowane przez nauczycieli,
3. organizację pracy w przedszkolu, a zwłaszcza tygodniowy rozkład godzin pracy nauczycieli, przydział grup, harmonogram zajęć dodatkowych,
4. projekt planu finansowego placówki,
5. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
6. propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć realizowanych w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
7. pracę dyrektora przedszkola na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, oraz organu prowadzącego,
8. przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola;
9. Rada pedagogiczna wnioskuje w sprawach:
10. doskonalenia organizacji pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
11. oceny pracy nauczyciela,
12. odwołania ze stanowiska dyrektora placówki;
13. 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.
14. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola lub jego zmian. Zatwierdza go stosowną uchwałą.
15. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa zgodnie z procedurą przewidzianą przez ustawę - Prawo oświatowe.
16. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Protokół z każdego posiedzenia jest sporządzony w formie elektronicznej w terminie 7 dni.
17. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
18. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 *Ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną* (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 344).

17. Zebranie rady pedagogicznej, o którym mowa w pkt.16 jest organizowane w

drodze telekonferencji, z wykorzystaniem platformy Teams.

18. W czasie zebrania prowadzonego z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez podniesienie ręki, lub w inny sposób zarządzony przez przewodniczącego.

19. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane w sposób określony w pkt.16,17,18 są protokołowane. Protokół zostaje zatwierdzony na kolejnym posiedzeniu rady pedagogicznej, prowadzonym za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub tradycyjnej.

**5. Rada Rodziców:**

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców. Zadaniem jej jest wspieranie statutowej działalności przedszkola. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel z każdej Rady Oddziałowej,
2. Zasady tworzenia, uprawnień oraz działania Rady Rodziców określa regulamin RR,
3. Wybory do Rady Rodziców:
4. 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),
5. do udziału w wyborach do trójki klasowej są uprawnieni rodzice dzieci danego oddziału. Jedno dziecko może być reprezentowane w wyborach tylko przez jednego rodzica,
6. wybory do trójek klasowych przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana w głosowaniu jawnym spośród uczestników zebrania. Do komisji nie mogą wchodzić osoby kandydujące do trójki klasowej,
7. 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,
8. trójka klasowa wybiera spośród siebie 1 osobę, która wchodzi w skład Rady Rodziców,
9. jeżeli w ciągu roku szkolnego ze składu Rady Rodziców odejdzie przedstawiciel danego oddziału w przedszkolu, zarządza się wybory uzupełniające w tym oddziale,
10. 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;
11. zebrania z rodzicami mogą się odbywać stacjonarnie z zachowaniem wszelkich wytycznych przeciw epidemiologicznych lub w formie zdalnej (maile, wideo rozmowy, rozmowy telefoniczne). Dotyczy to również konsultacji indywidualnych.

4. 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;

**6. Zasady współdziałania między organami przedszkola**:

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

1. uzgodnienia współpracy w realizacji zadań rocznego planu pracy,
2. współpracy w organizacji imprez i wycieczek,
3. uzgadniania stanowiska w sprawach zgłaszanych przez rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, a dotyczących różnych zagadnień z życia przedszkola;

2. Sposób rozwiązywania sporów między organami:

1. organy przedszkola działają w ramach obowiązującego prawa,
2. podstawową zasadą jest ugodowe rozwiązywanie konfliktów,
3. rozwiązanie ustala się na drodze negocjacji pomiędzy stronami,
4. 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:

1. znajomości zadań wynikających z realizowanej podstawy programowej wychowania przedszkolnego, programu w przedszkolu, rocznego planu pracy przedszkola i planów pracy w danym oddziale,
2. uzyskiwania rzetelnych informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju, osiąganych sukcesów i ewentualnych trudności,
3. 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:

1. dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej lub innej formy wychowania przedszkolnego,
2. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia,
3. 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,
4. 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 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:

1. walne zebrania rodziców organizowane zgodnie z bieżącymi potrzebami,
2. zebrania na tematy wychowawcze lub poświęcone określonemu zagadnieniu z udziałem zaproszonych specjalistów wg inicjatywy rodziców,
3. spotkania oddziałowe wg planu nauczycieli poszczególnych grup,
4. dni otwarte i zajęcia otwarte dla rodziców,
5. spotkania indywidualne z wszystkimi nauczycielkami i dyrektorem w określonych terminach,
6. wspólne imprezy dla dzieci i ich rodziców i rodziny,
7. redagowanie tablicy informacyjnej dla rodziców (ogólnej i oddziałowej), zawierającej określone zadania realizowane z dziećmi w poszczególnych grupach jak i sprawy dotyczące ogółu wychowanków i ich rodziców,
8. wystawy prac dziecięcych,
9. udostępnianie teczek kart pracy i prac plastycznych oraz dokumentacji z obserwacji indywidualnego rozwoju ich dziecka,
10. zapewnienie możliwości codziennego, indywidualnego kontaktu z nauczycielem,
11. organizowanie imprez i wycieczek wspólnych dla wychowanków i ich rodziców i rodzin,
12. aktualne informacje na stronie internetowej przedszkola;

**ROZDZIAŁ IV**

**ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

§ 6

1. Przedszkole jest placówką publiczną, nieferyjną.

2. Placówka jest przedszkolem jedenastoodziałowym.

3. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:

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

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

c) 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, w oddziale integracyjnym 20 dzieci.

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.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:

1. oddział powierzać opiece jednego, dwóch lub więcej nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub przyjętych dodatkowo zadań,
2. nauczyciel, w miarę możliwości, prowadził swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.

5.W trakcie nieobecności nauczyciela dyrektor organizuje zastępstwa .

a) pierwszeństwo w realizacji tych zastępstw ma drugi nauczyciel pracujący w oddziale,

b) w przypadkach uzasadnionych może je zlecić innemu nauczycielowi,

c) zastępstwa odnotowywane są w Zeszycie Zastępstw, co nauczyciel zastępujący potwierdza własnoręcznym podpisem.

d)zastępstwo odnotowywane jest w dzienniku

e) praca 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.

a) Grupa łączona jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 05:30 – 08:00 i 15:00 – 16:30 w celu zapewnienia opieki nad dzieckiem przyprowadzanym wcześnie rano i późno odbieranym z przedszkola .

b) 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. U. MEN Nr 10/91).

1. 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 i wynosi :

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

§ 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 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

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. Uchylony

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. Zajęcia dodatkowe mogą odbywać się na sali zajęć poszczególnych grup lub poza terenem przedszkola, ponadto:

1) zajęcia finansowane są w całości przez organ prowadzący,

3) czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi około 15 min. dla dzieci 3-4-letnich, a około 30 min. dla dzieci 5-6 letnich .

7. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb:

1) zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju,

2) zajęcia rewalidacji indywidualnej,

3) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, porady i konsultacje, zajęcia rozwijające uzdolnienia.

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

§ 12

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

a) dzienny czas pracy przedszkola wynosi 11 godzin; przedszkole jest czynne w godzinach od 05:30 do 16:30 w tym 5 bezpłatnych godzin dziennie, podczas których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego.

2. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu z określa Uchwała Rady Miasta Częstochowy. 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 zajęć, w wysokości 1 zł za każdą rozpoczętą godzinę faktycznego pobytu dziecka w przedszkolu.

Opłaty za wyżywienie dziecka i korzystanie z wychowania przedszkolnego pobierane są wg. zasad zawartych w "Deklaracji korzystania z wyżywienia i wychowania przedszkolnego" zawartej między przedszkolem a rodzicem.

3. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

§ 13

1. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:

a) 11 sal zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem,

b) salę gimnastyczną,

c) gabinet rewalidacyjny,

d) gabinet logopedyczny,

e) salę integracji sensorycznej,

f) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,

g) zaplecze sanitarne,

h) plac zabaw.

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

1. Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem przedszkola:

1. w trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą którą może być inny pracownik przedszkola lub rodzic. Na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów;
2. osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel;
3. każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu;
4. z ww. regulaminem są zapoznani rodzice (opiekunowie); każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi;
5. rodzice muszą na piśmie wyrazić zgodę na uczestnictwo dziecka w wycieczce lub imprezie;
6. każda wycieczka musi być zgłoszona na druku "karta wycieczki";
7. 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;
8. każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w zeszycie wyjść z dziećmi;
9. przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola;
10. podczas pobytu w ogrodzie zabawy i zajęcia dzieci odbywają się na wyznaczonym terenie z bezpiecznym sprzętem, dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci;
11. 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;
12. teren zabaw wokół budynku przedszkola musi być ogrodzony.

§ 15

**Zasady organizacji pracy przedszkola w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania**

**w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID -19**

1.Zasady komunikacji rodziców z nauczycielami oraz z dyrektorem:

a) nauczyciele pozostają do dyspozycji dla rodziców w godzinach 08:00 do 13:00,

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

c) nauczyciele w kontaktach z rodzicami używają następujących kanałów komunikacji : strona internetowa przedszkola www.montessorki.pl, poczta elektroniczna przedszkola [mp37@edukacja.czestochowa.pl](mailto:mp09@edukacja.czestochowa.pl), e-maile nauczycieli, e-maile grupowe, telefony, platforma TEAMS.

2. Nauczyciele wspólnie planują zadania dla dzieci dostosowując cele, treści podstawy programowej i sposób jej realizacji do możliwości dzieci poprzez:

a) planowanie zadań możliwych do wykonania,

b) tworzenie zadań dostosowanych do wieku dzieci na różnym poziomie trudności,

c) wybór zadań rozwijających zainteresowania,

d) umożliwienie wykonania zadań dowolnymi środkami, materiałami,

e) umożliwienie dzieciom wyboru zadań.

3. 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,

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

**ROZDZIAŁ V**

**NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

§ 16

1. Pracownikami przedszkola są:
2. dyrektor,
3. wicedyrektor,
4. nauczyciele,
5. pracownicy administracji,
6. pracownicy obsługi,
7. inni pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze lub okresowo.
8. Liczbę pracowników ustala organ prowadzący przedszkole w zależności od ilości dzieci, potrzeb i wymogów organizacyjnych placówki;
9. Zasady zatrudniania, zwalniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, przedszkola określają odrębna przepisy;
10. Pracownicy przedszkola wykorzystują urlop wypoczynkowy w czasie planowej wakacyjnej przerwy w pracy przedszkola. W wyjątkowych wypadkach urlop może być udzielony w innym terminie;
11. 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;
12. Każdy z pracowników przedszkola zobowiązany jest świadczyć osobistą opiekę nad dziećmi;
13. Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie dotyczącym spraw wychowanków i wybranych aspektów działalności placówki;
14. Wszyscy pracownicy winni dbać o dobre imię placówki, strzec jej mienia i szanować dobro społeczne;
15. Wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu są członkami rady pedagogicznej.
16. Nauczyciele:
17. 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 § 17 pkt. 5 niniejszego statutu.
18. 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,
19. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość swojej pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej. Jest zobowiązany do jej analizowania, diagnozowania i samooceny;
20. W przedszkolu jest zatrudniony nauczyciel gimnastyki korekcyjnej (organ prowadzący zapewnia środki finansowe) oraz działa gabinet logopedyczny prowadzony przez logopedę zatrudnionego przez NFZ, który zapewnia terapię logopedyczną. Do ich zadań i obowiązków należy:

- prowadzenie badań kwalifikujących dzieci do terapii,

- prowadzenie indywidualnej i grupowej terapii,

- współpraca z nauczycielami,

- współpraca z rodzicami dzieci, którym udzielana jest pomoc,

- prowadzenie zeszytów ćwiczeń dla rodziców, nauczycieli oraz dziennika zajęć.

11. W przedszkolu zatrudniony jest nauczyciel wspomagający.

1) Do zadań i obowiązków nauczyciela wspomagającego należy:

1. wspólnie z nauczycielami i specjalistami podejmowanie zintegrowanych działań ukierunkowanych na poprawę funkcjonowania dziecka oraz wzmocnienie jego uczestnictwa w życiu przedszkolnym;
2. dostosowywanie realizacji programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania, programu wychowawczego i programu profilaktyki do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dziecka;
3. uczestniczenia, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
4. udzielania pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z dzieckiem;
5. uczestniczenie w spotkaniach zespołu nauczycieli prowadzących zajęcia z wymagającym wsparcia dzieckiem, przygotowywanie indywidualnego programu edukacyjno – terapeutyczny (IPET) dla podopiecznego i wprowadzania w nim na bieżąco zmian;
6. prowadzenie zajęć rewalidacyjnych;
7. informowanie nauczycieli i rodziców o rozwoju dziecka, wspieranie rodziców poprzez przekazanie im cennych uwag i instruktażu odnośnie pracy w domu.

12. Przedszkole zatrudnia nauczyciela do języka angielskiego oraz nauczyciela katechetę.

13.Pracownicy obsługi:

1. Ilość etatów dla pracowników obsługi ustala organ prowadzący placówkę zgodnie z odrębnymi przepisami;
2. Pracownikami obsługi w przedszkolu są:

- intendent,

- kucharka,

- pomoc kuchenna,

- pomoc nauczyciela,

- woźne oddziałowe/salowe,

- konserwator/dozorca nocny.

1. Do obowiązków intendenta należy:

- zaopatrywanie przedszkola w żywność i koordynowanie działań związanych z zapewnieniem posiłków dla oddziału zamiejscowego,

- planowanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, bieżące zamieszczanie jadłospisów na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej przedszkola,

- nadzorowanie sporządzania posiłków, wydzielania racji pokarmowych dla dzieci,

- sporządzanie jadłospisów dekadowych,

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

- sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu w placówce,

- stosowanie przepisów HACCP i dostosowywanie ich do działalności placówki,

- zaopatrywanie przedszkola w sprzęt, środki czystości, artykuły biurowe,

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

- naliczanie opłat za przedszkole i monitorowanie terminowości wpłat rodziców,

- informowanie rodziców o wysokości naliczonych opłat za przedszkole,

- kontakty z Biurem Obsługi Finansów.

1. Kucharka obowiązana jest:

- przyrządzać punktualnie zdrowe i higieniczne posiłki,

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

- prowadzić magazyn podręczny,

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

- brać udział w ustalaniu jadłospisów,

- przestrzegać przepisów HACCP obowiązujących placówkę.

1. Pomoc kuchenna obowiązana jest:

- pomagać kucharce w sporządzaniu posiłków,

- zmywać i utrzymywać w czystości kuchnię, sprzęt i naczynia kuchenne,

- wykonywać inne polecenia kucharki wynikające z bieżących potrzeb pracy w kuchni,

- przestrzegać przepisów HACCP obowiązujących w placówce.

1. Pomoc nauczyciela obowiązana jest do:

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

- współuczestniczenia w organizowaniu zabaw, zajęć w sali i w ogrodzie, pomoc nauczycielowi w przygotowaniu pomocy dydaktycznych,

- utrzymywania w czystości pomocy dydaktycznych oraz przydzielonych pomieszczeń przedszkolnych.

1. Woźna oddziałowa obowiązana jest:

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

- utrzymywać czystość w przydzielonych pomieszczeniach, w oddziałach,

- zmywać naczynia i sprzęt po posiłkach,

- przestrzegać przepisów HACCP obowiązujących w placówce;

- pełnienie dyżuru w szatni.

1. Konserwator/dozorca nocny obowiązany jest:

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

- zamiatać i odśnieżać przynależny do przedszkola odcinek ulicy i chodnika,

- utrzymywać w czystości ogródek przedszkolny, podlewać i konserwować zieleń w ogródku,

- przestrzegać przepisów HCCP obowiązujących w placówce;

- utrzymywać w czystości otoczenie przedszkola oraz zewnętrzną klatkę schodową.

14. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do:

1. wykonywania wszelkich czynności poleconych przez dyrektora przedszkola które wynikają z potrzeb placówki,
2. troszczenia się o mienie placówki,
3. nie ujawniania opinii w sprawach przedszkola osobom nieupoważnionym i niezatrudnionym w przedszkolu z wyjątkiem władz oświatowych i upoważnionych czynników społecznych,
4. przestrzegania dyscypliny służbowej polegającej na:

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

-codziennym podpisywaniu listy obecności,

- zgłaszaniu u dyrektora przedszkola nieobecności w pracy w pierwszym dniu,

- wykonywaniu pracy sumiennie i skrupulatnie,

- zgłaszaniu dyrektorowi przedszkola zaistniałych szkód w sprzęcie,

- nie wynoszeniu potraw, żywności przeznaczonej do konsumpcji własnej,

- czystym i nienagannym ubiorze na terenie przedszkola,

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

- przestrzegania przepisów HACCP.

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

16.Wszyscy pracownicy przedszkola są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.

§ 17

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:
5. organizowanie środowiska wychowawczego,
6. tworzenie różnorodnych sytuacji edukacyjnych dostarczających wszechstronnie bogatych treści, stosowanie różnorodnych form i metod pracy z dzieckiem,
7. podejmowane działania wychowawczo-dydaktyczne opierają się na:

- stawianiu diagnozy pedagogicznej opartej na obserwacji zachowań dziecka,

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

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

1. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
2. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
3. planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość i efekty,
4. realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
5. znajomość podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie pierwszego etapu edukacyjnego, a zwłaszcza klasy pierwszej szkoły podstawowej,
6. dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu ze szczególnym uwzględnieniem wycieczek, spacerów i pobytu dzieci na powietrzu,
7. tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań oraz pozwalających na wyrównywanie niedoborów i zaniedbań rozwojowych, poprzez wzbogacanie warsztatu pracy swojego oraz dzieci,
8. indywidualizację oddziaływań w stosunku do poszczególnych wychowanków,
9. wprowadzanie zmian do swojej pracy, poszukiwanie nowych pomysłów wzmacniających aktywność dziecka i jego zainteresowania,
10. czynny udział w zajęciach rytmiczno – choreograficznych , współdziałanie z prowadzącym i wspomaganie dzieci wymagających pomocy,
11. współdziałanie nauczycielek pracujących w jednej grupie,
12. opieka doświadczonych nauczycieli nad młodszymi poprzez prowadzenie zajęć koleżeńskich i wspólne rozwiązywanie problemów dydaktycznych występujących w placówce,
13. 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 oraz webinariach,

- 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,

- opracowanie planów pracy z dziećmi,

- dokumentacji własnego rozwoju zawodowego,

1. 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,
2. prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej,
3. przygotowanie do dnia 30 kwietnia informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci rozpoczynających naukę w szkole,
4. odpowiedzialność za stan powierzonego mienia przedszkolnego, sal zajęć, pomocy dydaktycznych itp.,
5. współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno - pedagogiczną, zdrowotną i inną oraz z osobami prowadzącymi zajęcia dodatkowe,
6. 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.

1. Zasady współpracy z rodzicami:
2. rodzice i nauczyciele oraz dyrektor przedszkola współdziałają, w sposób ciągły, w sprawach dotyczących wychowania i kształcenia dzieci,
3. niniejsze współdziałanie ma na celu stworzenie optymalnych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie jakości pracy placówki,
4. rodzice mają prawo do:

- 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,

- 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, korespondencję elektroniczną;

- 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**

**RODZICE I WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA, ICH PRAWA I OBOWIĄZKI**

§ 18

1. Rodzice mają prawo do:

a) 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),

b) konsultacji indywidualnych z wychowawcą,

c) bezpośredniego uczestnictwa w codziennym życiu grupy,

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

2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

a) przestrzeganie niniejszego statutu,

b) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,

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

d) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,

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

f) niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu,

g) w przypadku choroby zakaźnej dziecka, rodzice zobowiązani są do powiadomienia nauczyciela lub dyrektora placówki,

h) udzielanie nauczycielom rzetelnej informacji o dziecku,

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

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

§ 19

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

2. Wychowanek przedszkola ma prawo do:

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

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

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

d) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu,

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

f) pomocy w przypadku trudności rozwojowych.

3. Wychowanek przedszkola zawsze ma prawo do:

a) akceptacji takim jakim jest,

b) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,

c) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,

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

e) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,

f) wypoczynku, jeśli jest zmęczony,

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

h) zdrowego jedzenia.

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

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

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

c) poszanowania nietykalności cielesnej i godności osobistej innych dzieci i dorosłych,

d) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę,

e) włączania się do prac porządkowych w sali i w ogrodzie po zajęciach lub zabawie,

f) 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.

§ 20

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

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

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

c) ujawnienia się deficytów rozwojowych uniemożliwiających włączenie dziecka do grupy dziecięcej,

d) systematycznego zalegania z odpłatnością za wyżywienie dziecka w przedszkolu.

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

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

b) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,

c) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,

d) rozmowy z Dyrektorem.

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

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

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

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

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

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

f) 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 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 37 w Częstochowie, tel.: 34/ 363 71 15, e-mail: mp37@edukacja.czestochowa.pl

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

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

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

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

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

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

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

**Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych dla pracowników**

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

1. Administratorem danych osobowych jest Miejskie Przedszkole Nr 37 w Częstochowie, tel.: 34 363 71 15, e-mail: mp37@edukacja.czestochowa.pl

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem e-mail: [iod.bfo@edukacja.czestochowa.pl](mailto: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 przedszkoleom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie umowy zawartej z Administratorem danych lub na podstawie przepisów prawa w szczególności Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Częstochowie.

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

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

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

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

**ROZDZIAŁ 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:

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

b)udostępnienie statutu przez Dyrektora Przedszkola na życzenie osób zainteresowanych.

1. Zmiany w statucie są zatwierdzone w drodze uchwały Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor po nowelizacji Statutu opracowuje i publikuje tekst ujednolicony Statutu.

Niniejszy statut został przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 28. 08. 2020 r.

Obowiązuje od dnia 01. 09. 2020 r.

W dniu wejścia w życie niniejszego Statutu traci ważność Statut obowiązujący od 16 listopada 2017 r.

Za zgodność z protokołem Rady Pedagogicznej z dnia 28. 08. 2020 r.

Rada Pedagogiczna : Przewodnicząca Rady :