**STATUT**

**MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 28 W CZĘSTOCHOWIE**

**Statut został opracowany w oparciu o następujące akty prawne:**

**1.** Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 Nr 256, poz. 2572 roku ze zmianami);

**2.** Ustawa z dnia 19 marca 2009 r. o zmianie ustawy  o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. z 2009 r. Nr 56, poz. 458);

**3.** Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. Nr 97 poz. 674  z 2006 r. ze zmianami);

**4.** Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej   z dnia 9 lutego 2007r. zmieniające Rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 35 poz. 222);

**5.** Rozporządzenie MENiS z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 225 ze zmianami);

**6.** Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 156 poz. 1047);

**7.** Rozporządzenie  MEN z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. Nr 97 poz. 624);

**8.** Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2013 poz.532);

**9.** Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 października 2013 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. 2013 poz. 1257);

**10.** Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 czerwca 2016 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. 2016 poz.895);

**11.** Rozporządzenie MEN z dnia 8 czerwca 2009 r. w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. Nr 89 poz. 730);

**12.** Konwencja o Prawach Dziecka z 20 listopada 1989 r.;

**13.** Uchwała Nr 952/LIII/2014 Rady Miasta Częstochowy z dn. 26 czerwca 2014 r. w sprawie określania wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego;

**Rozdział I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. przedszkolu – należy przez to rozumieć Miejskie Przedszkole nr 28 w Częstochowie;
2. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991o Systemie Oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.);
3. dyrektorze, radzie pedagogicznej i radzie rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w przedszkolu;
4. wychowankach lub dzieciach oraz rodzicach – należy przez to rozumieć wychowanków przedszkola oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów;
5. organie prowadzącym przedszkole – należy przez to rozumieć Miasto Częstochowa;
6. organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Katowicach w Częstochowie.

**NAZWA PRZEDSZKOLA I INNE INFORMACJE O PRZEDSZKOLU**

**§ 1**

       **Przedszkole funkcjonuje na podstawie:**

**1.** Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. nr 95, poz.425  z 1991 r. z późniejszymi zmianami) i rozporządzeń  wykonawczych do tej ustawy;

**2.** Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1990 r.  Nr 16, poz. 95) z późniejszymi zmianami oraz przepisów wykonawczych do    tej ustawy;

**3.** Ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych(Dz. U. nr 155, poz. 1014) z późniejszymi zmianami;

**4.** Uchwały nr 43/VI/99 Rady Miasta Częstochowy z dnia 15 lutego 1999 roku  w sprawie utworzenia przedszkoli jako jednostek budżetowych;

**5.** Uchwały nr 430/XXXIII/2004 Rady Miasta Częstochowy z dnia 5 lipca  2004 roku w sprawie zmiany Uchwały 653/LI/01 Rady Miasta Częstochowy z dnia 27 września 2001 roku w sprawie nadania aktów założycielskich szkołom, przedszkolom, placówkom prowadzonym przez Miasto Częstochowa;

**5a.** Uchwały nr 363/XXXI/2008 Rady Miasta Częstochowy z dnia 25 sierpnia 2008 r. w sprawie zmiany uchwały nr 653/LI/01 Rady Miasta  Częstochowy z dnia 27 września 2001 r. w sprawie nadania aktów założycielskich szkołom, przedszkolom, placówkom prowadzonym przez Miasto Częstochowa (ze zmianami);

**5b.** Uchwały Nr 732/LXIII/2010 Rady Miasta Częstochowy z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie zmiany uchwały Nr 428/XXXIII/2004 Rady Miasta Częstochowy z dnia 5 lipca 2004 r. w sprawie ustalenia sieci publicznych przedszkoli i publicznych szkół podstawowych w Częstochowie, w których to szkołach będą utworzone oddziały przedszkolne dla dzieci 6- letnich  w celu odbycia rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego;

**6.** Uchwały Nr 149/XI/2011 Rady Miasta Częstochowy z dnia 25 sierpnia 2011 r. w sprawie ustalania opłat wnoszonych przez rodziców za świadczenia publicznych przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest miasto Częstochowa;

**7.** Zarządzenia Nr 2810/10 Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia 1 września 2010 r.  w sprawie zmiany  Zarządzenia Nr 2263/09 Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie ustalenia zasad korzystania ze stołówek w przedszkolach prowadzonych przez Miasto Częstochowa;

**7a.** Zarządzenia Nr 2860/10 Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia 30 września 2010 r.  w sprawie ustalenia zasad korzystania ze stołówek w przedszkolach prowadzonych przez Miasto Częstochowa;

**8.** Niniejszego statutu.

**§ 2.**

**1**. Przedszkole nosi nazwę: Miejskie Przedszkole nr 28 w Częstochowie;

**2**. Miejskie Przedszkole nr 28 w Częstochowie zwane jest dalej "Przedszkole";

**3**. Siedzibą Przedszkola jest budynek przy ul. Łukasińskiego 70/74 w Częstochowie.

**4**. Adres Przedszkola:

Miejskie Przedszkole nr 28

ul. Łukasińskiego 70/74

42-207 Częstochowa;

**5**. Nazwa Przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu;

**6**. Przedszkole używa pieczęci w brzmieniu:

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 3

Miejskie Przedszkole nr 28

ul. Łukasińskiego 70/74

42-207 Częstochowa

Tel. 34 3231382

IDS: 243183340 NIP: 9492192291;

**7.**Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Miasto Częstochowa;

**8.**Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Kuratorium Oświaty  w Katowicach Delegatura w Częstochowie;

**9.**Przedszkole jest placówką publiczną, która:

1. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
2. przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
3. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

**§ 3**

**1**. Miejskie Przedszkole nr 28 jest placówką wychowawczo- dydaktyczną i opiekuńczą działającą jako jednostka budżetowa;

**2**. (uchylony);

**2a.** Opłata za dzienną stawkę żywieniową z uwzględnieniem norm żywieniowych dla dziecka- wysokość opłaty ustalana jest przez Radę Miasta Częstochowy;

**3**. Opłata lub zwolnienie z opłat za pobyt dziecka w przedszkolu ustalana jest przez Radę Miasta Częstochowy w formie uchwały;

3a. Zasada odpłatności p. 2a i p.3 określa umowa cywilno- prawna zawarta między dyrektorem a rodzicami;

3b umowy cywilno- prawne sporządzane są i zawierane w oparciu o Uchwałę Rady Miasta i nowelizowane corocznie;

**4**. (Uchylony)

**5**. Opłaty rodziców pobierane są z góry i kwitowane na drukach ścisłego  zarachowania;

**6**. Opłata za przedszkole dokonywana jest w formie przelewu na konto Miejskiego Przedszkola nr 28;

**6a.** Wpłaty rodziców wymienione w p. 3 wpływają na rachunek Urzędu Miasta Częstochowy;

**6b.** Odsetki za nieterminowe wpłaty za przedszkole doliczane będą w następnym miesiącu płatności;

**7**. Odliczania za nieobecność dziecka w przedszkolu są dokonywane po zawiadomieniu przez rodzica/opiekuna (osobistym, elektronicznym lub telefonicznym) w pierwszym dniu nieobecności dziecka do godz. 8. W innym przypadku pierwszy dzień nieobecności dziecka jest płatny, pozostałe dni są odliczane;

**8**. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są  zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej jednostek budżetowych;

**9**. Przedszkole może prowadzić działalność gospodarczą, z której dochody ewidencjonowane są zgodnie z ustawą o rachunkowości.

**Rozdział II**

**CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

**§ 4**

**1.** Przedszkole realizuje bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;

**2.** Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z Ustawy o Systemie Oświaty oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych;

**3.** Celem przedszkola jest:

   1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej  edukacji;

   2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;

   3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;

   4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;

   5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych  i intelektualnych;

   6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych

  7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym  i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;

  8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;

  9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej

10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości,          aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

11) kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowanie dzieci do nabywania umiejętności pisania;

12) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzenie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych;

13) podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej lub etnicznej lub językiem regionalnym poprzez rozbudzanie ich świadomości narodowej, etnicznej i językowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego na dalszych etapach edukacyjnych;

**§ 5**

**1.** Do zadań przedszkola należy:

1) zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki odpowiednio do wieku dziecka i osiągniętego stopnia rozwoju;

2) dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej  i opiekuńczej do możliwości psycho-fizycznych dzieci oraz jej indywidualizacja zgodnie z jednostkowymi potrzebami i możliwościami;

3) nabywanie przez dziecko kompetencji językowych umożliwiających komunikację z rówieśnikami i dorosłymi;

     4) integrowanie treści edukacyjnych;

5) kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej;

6) zwrócenie szczególnej uwagi na zapewnienie dzieciom bezpiecznych  i higienicznych warunków podczas całego pobytu w przedszkolu;

7) budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną;

8) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

     9) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i regionalnej zgodnie koncepcją  pracy przedszkola;

    10) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka;

11) współpraca z poradnią psychologiczno - pedagogiczną w celu udzielenia dziecku pomocy specjalistycznej;

12) prowadzenie pracy  wyrównawczo – kompensacyjnej w celu wyrównywania deficytów rozwojowych, szans edukacyjnych, skutków absencji;

13) zapewnienie opieki dzieciom specjalnej troski stosownie do techniczno – lokalowych i  organizacyjnych możliwości przedszkola;

    14) pomoc dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej i materialnej.

**2.** Przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na  rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych  i edukacyjnych dzieci oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych;

**3.** Przedszkole zapewnia możliwość korzystania z opieki psychologiczno - pedagogicznej, specjalnych form pracy wychowawczo-dydaktycznej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci poprzez:

1. informowanie rodziców lub opiekunów dziecka o właściwych poradniach psychologiczno - pedagogicznych, prowadzenie pracy z dziećmi zgodnie z zaleceniami tychże poradni;
2. organizowanie zajęć logopedycznych, prowadzonych przez odpowiednio przygotowanych nauczycieli;
3. organizowanie na terenie przedszkola punktów konsultacyjnych ze specjalistami poradni;
4. prowadzenie z dziećmi zajęć specjalistycznych: korekcyjno -kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym;
5. prowadzenie zajęć wczesnego wspomagania rozwoju;
6. zajęcia specjalistyczne organizowane są na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenia lub opinii wydanej przez specjalistów, a także obserwacji pedagogicznej oraz na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów dziecka.
7. do 31 marca każdego roku w przedszkolu są powoływane zespoły do spraw pomocy     psychologiczno – pedagogicznej.

**4.** Przedszkole może organizować indywidualne nauczanie i wychowanie dzieciom przewlekle chorym i innym stale lub okresowo niezdolnym do nauki i wychowania w warunkach przedszkolnych, przy czym:

       1) ta forma nauczania i wychowania nie jest formą kształcenia specjalnego,

2) indywidualnym nauczaniem i wychowaniem mogą być objęte dzieci; w stosunku do    których  publiczna poradnia psychologiczno-pedagogiczna orzekła taką formę kształcenia lub wychowania;

3) dziecko objęte indywidualnym nauczaniem i wychowaniem pozostaje wychowankiem    przedszkola;

4)indywidualne nauczanie i wychowanie organizuje się w miejscu pobytu dziecka, tj. w domu rodzinnym dziecka lub w szczególnych przypadkach na terenie przedszkola;

5) w indywidualnym nauczaniu i wychowaniu realizuje się program wychowania przedszkolnego, dostosowując go do możliwości wychowanka określonych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną;

 6)tygodniowy wymiar zajęć indywidualnego nauczania i wynosi od 4 do 6 godzin, które należy realizować co najmniej w ciągu 2 dni;

 7)  w przedszkolu nauczanie indywidualne jest  prowadzone w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.

**4a.** W przedszkolu organizuje się wczesne wspomaganie rozwoju dziecka, które ma na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia nieprawidłowości do momentu podjęcia nauki w szkole;

**5.** Przedszkole realizuje swoje cele i zadania we współdziałaniu z rodzicami lub opiekunami dziecka.

**§ 6**

**1.** Zasady zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki podczas pobytu w przedszkolu:

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

    2) rozkład dnia uwzględnia różnorodność i przemienność form aktywności;

3) dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek niezbędny do regeneracji organizmu – zajęcia relaksacyjne i wyciszające;

    4) zapewnia się codziennie organizowane różnorodne zajęcia ruchowe oraz pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe;

    5) sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację  i ogrzewanie;

    6) stoliki, krzesełka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju działalności;

    7) dzieci korzystają z estetycznie podanych posiłków przygotowanych  zgodnie z normami żywieniowymi;

    8) dzieciom podczas pobytu na terenie placówki nie podaje się żadnych leków oraz nie są wobec nich  stosowane żadne zabiegi medyczne;

    9) rodzice zobowiązani są do powiadomienia nauczycielki lub dyrektora  o każdej chorobie zakaźnej dziecka;

   10) podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci, odbywają się na wyznaczonych terenach ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci;

11) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery i wycieczki na   terenie miasta) na grupę do 25 dzieci zapewniona jest opieka dwóch osób (nauczycielki i  pracownika obsługi lub rodzica), a w przypadku   dzieci najmłodszych opieka trzech osób (nauczycielki, pomocy  nauczycielki i pracownika obsługi lub rodzica);

   12)  przypadku wycieczek poza miasto na każde 10 dzieci przypada nie mniej niż jedna osoba sprawująca opiekę;

   13) zajęcia poza budynkiem przedszkola odbywają się w oparciu o:

**Regulamin wycieczek Miejskiego Przedszkola nr 28, Regulamin spacerów oraz pobytu w ogrodzie  przedszkolnym i na placu zabaw Miejskiego Przedszkola nr 28;**

 14) każdorazowe wyjście poza teren przedszkola nauczyciel zgłasza dyrektorowi i odnotowuje w zeszycie spacerów i wycieczek;

 15) rodzice każdorazowo wyrażają pisemną zgodę na udział dziecka  w wycieczce (tzw. deklaracja zgody);

 16) nauczyciele przed wyjazdem wypełniają „kartę wycieczki”, zatwierdzaną   przez dyrektora.

2. W sprawowaniu opieki nad wychowankami, konieczne jest przestrzeganie przez rodziców i opiekunów obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.

**I. Przyprowadzanie dziecka do przedszkola**

1. Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w drodze do przedszkola, aż do momentu przekazania go pod opiekę nauczycielce.

2. Odpowiedzialność rodziców (opiekunów prawnych) dotyczy również sytuacji, w której dziecko jest przyprowadzane przez inne osoby.

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

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

5. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola odpowiada za pozostawienie jego odzieży wierzchniej w wyznaczonym miejscu szatni oraz sprawdza ubiór, w którym będzie ono przebywało w przedszkolu (np. kapcie, gumki w spodniach, rajstopach).

6. Nauczycielka odnotowuje godzinę wejścia dziecka do sali w tabeli określającej czas pobytu w przedszkolu.

7. Rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani przyprowadzać do przedszkola wyłącznie dzieci zdrowe.

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

9. W sytuacji niejednoznacznej (np. zapewnienie o alergicznym podłożu objawów), rodzic (opiekun prawny) zobowiązany jest do dostarczenia aktualnego zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do przebywania dziecka w grupie przedszkolnej.

**II. Odbieranie dziecka z przedszkola**

1. Dziecko odbierane jest z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów).

2. Wydanie dziecka innym osobom może nastąpić jedynie na podstawie pisemnego upoważnienia zawartego w druku formularza opracowanego na potrzeby Miejskiego Przedszkola nr 28 .

3. Upoważnienie zawiera imię i nazwisko, adres zamieszkania, numer dowodu osobistego i numer telefonu upoważnionej osoby.

4. Wypełniony formularz upoważnienia rodzice przekazują nauczycielce grupy.

5. Jeśli upoważniona osoba nie jest znana nauczycielce przed wydaniem dziecka należy sprawdzić jej tożsamość.

7. Rodzice mogą pisemnie upoważnić pełnoletnią osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola.

8. Na telefoniczną prośbę rodzica dziecko może być wydane osobie pełnoletniej wyłącznie po przeprowadzeniu przez nauczycielkę lub dyrektora sprawdzającej rozmowy telefonicznej.

9. Pisemne upoważnienia rodziców obowiązują cały rok szkolny, o ile rodzice nie zdecydują inaczej.

10.Zakaz wydania dziecka drugiemu rodzicowi musi być poparty stosowym wyrokiem sądowym.

11.Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

12.W przypadku gdy dziecko będzie płakało, odmawiało wyjścia z przedszkola z upoważnioną do odbioru osobą, należy bezzwłocznie telefonicznie skontaktować się z rodzicami i postąpić zgodnie z ich decyzją.

13.Osobie w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub użycie innych środków odurzających dziecko nie zostanie wydane.

14.W przypadku jak wyżej nauczycielka bezzwłocznie informuje o zaistniałej sytuacji rodziców bądź drugiego rodzica i sporządza z zajścia pisemną notatkę.

15.Nauczycielka w każdej sytuacji musi wiedzieć kto odbiera dziecko z przedszkola.

16.Nauczycielka odnotowuje w dzienniku czas pobytu dziecka w przedszkolu, godzinę oddania go osobie odbierającej.

18. Po odebraniu dziecka od nauczycielki rodzic lub upoważniona osoba przejmuje odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.

**III. Procedura postępowania w sytuacji nieodebrania dziecka z przedszkola**

1. Gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola w godzinach jego pracy, nauczycielka kontaktuje się telefonicznie z rodzicami powiadamiając ich o tym fakcie.

2. W przypadku braku kontaktu z rodzicami nauczycielka kontaktuje się z innymi osobami upoważnionymi do odbioru dziecka.

3. Jeśli kontakt z wszystkimi osobami jak wyżej jest niemożliwy, nauczycielka jedną godzinę oczekuje na odebranie dziecka, po czym powtarza próbę skontaktowania się z rodzicami lub osobami upoważnionymi.

4. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia o zaistniałej sytuacji dyrektora przedszkola.

# 5. Dyrektor podejmuje decyzję o zawiadomieniu najbliższego posterunku Policji przy ulicy Łukasińskiego 26 , 42-200 Częstochowa, telefon: (48) 343 23 1313 lub 997.

**6.** (Uchylony)

**§ 7**

1. Za zgodą rodziców w Przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe: m.in. rytmika, nauka języka obcego, nauka tańca i inne..
2. Zajęcia dodatkowe nie mogą być organizowane w czasie przeznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

**Rozdział III**

**ORGANY PRZEDSZKOLA**

**§ 8.**

**1.** Organami Przedszkola są:

1. Dyrektor
2. Rada Pedagogiczna,
3. Rada Rodziców;

**2.** Organy przedszkola gwarantują każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą. Zapewniają bieżącą informację dotyczącą podejmowanych i planowanych działań lub decyzji.

**Dyrektor**

**§ 9**

**1.** Stanowisko dyrektora powierza nauczycielowi wyłonionemu w drodze konkursu i odwołuje z niego organ prowadzący przedszkole;

**2.** Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy;

**3.** Dyrektor zarządza przedszkolem na mocy i w granicach udzielonego mu przez organ prowadzący pełnomocnictwa;

**4.** Dyrektor w szczególności zabiega o stwarzanie optymalnych warunków do realizacji podstawowych zadań przedszkola;

**5.** Do zadań dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy przedszkola;

**6.** Dyrektor wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;

**§ 10**

Do zadań dyrektora należy w szczególności:

**1.** W zakresie spraw związanych bezpośrednio z działalnością podstawową   przedszkola:

1. kierowanie bieżącą działalnością przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz;
2. odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom przedszkola;
3. zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań, w doskonaleniu zawodowym lub podnoszeniu kwalifikacji;

4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez  nauczycielki;

5) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania dzieci do przedszkola (powoływanie komisji rekrutacyjnej), przenoszenia ich między oddziałami  oraz w sprawach skreślenia z listy dzieci przyjętych do przedszkola;

      6) powierzanie nauczycielom opieki nad dziećmi w poszczególnych  oddziałach przedszkolnych;

      7) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne obserwowanie zajęć dydaktycznych i innych czynności realizowanych przez nauczycieli oraz prowadzenie dokumentacji tych obserwacji;

     8) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz ich awansem zawodowym;

     9) dopuszczanie do użytku programów wychowania przedszkolnego.

**2.** W zakresie spraw organizacyjnych:

     1) przygotowanie projektowanej organizacji pracy w ciągu tygodnia;

     2) opracowanie arkusza organizacji przedszkola;

     3) ustalanie ramowego rozkładu dnia pracy wychowawczo-dydaktycznej  i opiekuńczej;

     4) zgłoszenie do odpowiednich szkół obwodowych danych dzieci realizujących w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie  przedszkolne;

     5) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli przy organizowaniu praktyk pedagogicznych.

**3.** W zakresie spraw finansowych, administracyjno - gospodarczych oraz biurowych:

    1) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym przedszkola;

    2) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe wykorzystanie środków  finansowych;

    3) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno - gospodarczą  przedszkola;

    4) organizowanie wyposażenia przedszkola w środki dydaktyczne i inny sprzęt;

    5) organizowanie i prowadzenie kancelarii przedszkola;

    6) organizowanie przeglądów technicznych obiektów przedszkolnych oraz prac konserwacyjno – remontowych;

    7) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku przedszkola.

**4.** W zakresie spraw porządkowych, BHP i podobnych:

     1) zapewnienie okresowych badań pracowniczych;

     2) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;

     3) egzekwowanie przestrzegania ustalonego w przedszkolu porządku oraz dbałości o czystość i estetykę przedszkola;

      4)wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.

**§ 11**

**1.** Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu

    nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;

**2.** W zakresie, o których mowa w ust.1 dyrektor w szczególności:

    1) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;

    2) określa szczegółowe zakresy obowiązków wszystkich pracowników przedszkola;

    3) decyduje o przyznaniu nagród oraz  wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym  pracownikom przedszkola;

    4) wydaje zarządzenia regulujące pracę placówki.

**3.** Decyduje, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;

**4.** Określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników przedszkola, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;

**5.** Współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonych odrębnymi przepisami;

**6.** Administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie  z ustalonym regulaminem.

**§ 12**

**1.** Dyrektor jest przewodniczącym rady pedagogicznej;

**2.** Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia regulaminu działalności rady pedagogicznej;

**3.** W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i rodzicami.;

**4.** W przypadku zaistniałego sporu pomiędzy organami przedszkola, dyrektor przejmuje rolę mediatora. W przypadku braku kompromisu decydujący głos  należy do dyrektora.

**Rada pedagogiczna**

**§ 13**

**1.** Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania  i kształcenia;

**2.** W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza jest  podstawowym zajęciem;

**3.** Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola;

**4.** Zebrania rady pedagogicznej są organizowane w związku z rozpoczęciem roku szkolnego, podsumowaniem i analizą pracy za każde półrocze, prowadzeniem pracy samokształceniowej i doskonalenia zawodowego oraz w miarę bieżących potrzeb. Udział w posiedzeniach rady jest obowiązkowy;

**5.** Inicjatorem zebrań rady pedagogicznej może być dyrektor, rada pedagogiczna w wymiarze co najmniej 1/3 członków, organ prowadzący, organ sprawujący  nadzór pedagogiczny;

**6.** Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej. Jest  odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków przynajmniej na 3 dni przed terminem i podanie porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady. W sytuacjach nadzwyczajnych dyrektor może zwołać posiedzenie rady pedagogicznej w trybie natychmiastowym;

**7.** Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej dwa razy w roku  ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz  informacje o działalności przedszkola;

**8.** Zadania rady pedagogicznej:

    1) planowanie i organizowanie pracy wychowawczo – dydaktycznej  i opiekuńczej placówki;

    2) analizowanie i ocenianie efektów pracy wychowawczo – dydaktycznej,  realizacji rocznego planu pracy, organizacyjnych i materialnych warunków pracy placówki, a także wysuwanie wniosków do dalszej pracy;

    3) ustalenie regulaminu swojej działalności oraz aneksów do niego;

    4) ustalenie harmonogramu imprez, wycieczek i uroczystości.

**9.** Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

    1) zatwierdzanie planu pracy przedszkola;

    2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów  pedagogicznych;

    3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli zatrudnionych   w przedszkolu;

    5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy dzieci;

    4) podejmowanie uchwał w sprawach zatwierdzenia statutu;

    6) zatwierdzanie regulaminów o charakterze wewnętrznym.

**10.** Rada pedagogiczna opiniuje:

     1) programy własne opracowane przez nauczycieli;

     2) organizację pracy przedszkola, zwłaszcza tygodniowy rozkład godzin pracy, przydział grup;

     3) projekt planu finansowego przedszkola;

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

     5) propozycje dyrektora w sprawach przydziału czynności dodatkowych  w ramach wynagrodzenia  zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

     6) opiniuje pracę dyrektora na wniosek organu prowadzącego;

     7) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola;

**11.** Rada pedagogiczna wnioskuje w sprawach:

     1) doskonalenia organizacji pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej;

     2) oceny pracy nauczyciela;

     3) odwołania ze stanowiska dyrektora placówki;

**12.** Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola oraz jego zmiany i uchwala go;

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

**14.** Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;

**15.** Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane elektronicznie;

**16.** Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także  nauczycieli i innych pracowników przedszkola;

**17.** W zebraniu rady pedagogicznej mogą brać udział przedstawiciele różnych  organizacji i stowarzyszeń, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej;

**Rada rodziców**

**§ 14**

**1.** W przedszkolu działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców. Jej zadaniem jest wspieranie statutowej działalności przedszkola;

**2.** Radę rodziców stanowią wybrani na pierwszych zebraniach grupowych w nowym roku szkolnym pojedynczy przedstawiciele wszystkich oddziałów;

**3.** Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania rady rodziców, w tym sposób powierzenia poszczególnych funkcji oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów określa regulamin działalności rady rodziców;

**4.** Rada rodziców współdziała z radą pedagogiczną w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych na dzieci poprzez rodzinę i przedszkole;

**5.** Uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy placówki i zaspokajania potrzeb dzieci.

**§ 15**

**1.** Kompetencje rady rodziców:

    1)  występowanie do dyrektora, rady pedagogicznej przedszkola, organu  prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;

    2) opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola;

    3) wnioskowanie do dyrektora o dokonanie oceny pracy nauczyciela;

    4) wyrażanie opinii o pracy nauczyciela, który ubiega się o ocenę dorobku   zawodowego;

    5) zapoznanie się z planem nadzoru pedagogicznego oraz informacją o jego realizacji;

    6) wyrażanie opinii na temat funkcjonowania przedszkola do organów  sprawujących nadzór nad placówką;

**2.** Rada rodziców powinna liczyć co najmniej 7 osób;

**3.** Uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola oraz prawem oświatowym;

**4.** Zebrania są protokołowane;

**5.** W posiedzeniach rady może uczestniczyć z głosem doradczym dyrektor  placówki oraz inne zaproszone osoby;

**6.** W celu wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

**§ 16**

**1.** Organy przedszkola współdziałają ze sobą:

    1) dają każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania  decyzji w ramach swoich kompetencji określanych ustawą i zawartych  szczegółowo w statucie przedszkola;

    2) zapewniają bieżącą wymianę informacji między sobą;

**2.** Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych  warunków rozwoju wychowankom oraz ponoszenie poziomu placówki;

**3.** Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor , 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;

**4.** 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;

**5.** W przypadku sporu między dyrektorem 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;

**6.** 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;

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

**Rozdział IV**

**ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI PRZEDSZKOLA**

**§ 17**

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 – 6 lat;

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

**3.** Przedszkole jest placówką publiczną nieseryjną;

**4.** Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych z organem prowadzącym;

**5.** Przerwy w pracy przedszkola wykorzystywane są na przeprowadzenie prac modernizacyjnych, remontowych oraz porządkowo – gospodarczych;

**6.** Miejskie Przedszkole nr 28 jest przedszkolem 5 – oddziałowym;

**7.** Przedszkole czynne jest od 600 do 1700, od poniedziałku do piątku. Dzienny czas pracy przedszkola został ustalony  z organem prowadzącym z uwzględnieniem potrzeb środowiska;

**8.** W czasie dziennej pracy przedszkola 5 godzin przeznaczonych jest na  bezpłatną realizację podstawy programowej. Przyjmuje się, że bezpłatny czas realizacji podstawy programowej odbywa się w godzinach od 800do 1300;

**8a.** W przedszkolu umożliwia się dzieciom 6- letnim realizację obowiązkowego przygotowania przedszkolnego. Rodzice tych dzieci mają obowiązek pisemnego usprawiedliwiania nieobecności dziecka powyżej 7 dni;

**8b.** Dzieci, którym odroczono rozpoczęcie realizacji obowiązkowego przygotowania przedszkolnego mogą uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat;

**9.** Zajęcia dodatkowe, organizowane na wniosek rodziców organizowane są po bezpłatnym czasie pobytu dziecka;

**10.** Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku;

**11.** Liczba dzieci w oddziałach nie może przekraczać 25;

**12.** Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora do 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący;

**13.**W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:

    1) liczbę oddziałów;

    2) liczbę dzieci;

    3) czas pracy poszczególnych oddziałów;

    4) liczbę pracowników przedszkola z podziałem na pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, w tym liczbę pracowników  zajmujących stanowiska kierownicze;

    5) ogólną liczbę godzin finansowych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole;

**14.** W arkuszu organizacji podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu  zawodowego, którzy będą mogli przystąpić danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia prze nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

**§ 18**

**1.** Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o:

    1) podstawę programową wychowania przedszkolnego;

    2) programy wychowania przedszkolnego zawierające treści podstawy  programowej dopuszczone  do użytku przez dyrektora ;

    3) program nauki religii zatwierdzony prze odpowiednie władze kościelne;

    4) programy zajęć dodatkowych;

**2.** Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut;

**3.** Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną   z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań  rodziców (prawnych opiekunów);

**4.** 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;

**5.** Na realizację podstawy programowej przeznacza się nie mniej niż 5 godzin dziennie, przy czym zgodnie z zawartymi w niej zaleceniami:

1) co najmniej jedną piątą czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się  swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);

2) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci - jedną czwartą czasu), dzieci     spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp.(organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe,  obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.);

3) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci- nie więcej niż jedną piątą czasu) zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według   wybranego programu wychowania przedszkolnego;

4) pozostały czas przeznacza się, odpowiednio do potrzeb, na realizację:

a) dowolnie wybranych przez nauczyciela czynności (z tym, ze w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne),

b) pomocy psychologiczno- pedagogicznej

c) zajęć rewalidacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych;

**6.** Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy;

**7.** W przedszkolu świadczona jest na rzecz dzieci działalność opiekuńczo – wychowawcza oraz dydaktyczna wykraczająca poza realizacją podstawy programowej, wychowania przedszkolnego, w szczególności:

1)działania opiekuńcze dostosowane do wieku, potrzeb i możliwości dziecka, zapewniające mu bezpieczne funkcjonowanie podczas zajęć w przedszkolu i poza nim, tj.:

- przygotowanie miejsca zabaw, miejsca wypoczynku dziecka oraz opiekę

  i nadzór nad dzieckiem podczas wypoczynku;

- nadzór nad dzieckiem w czasie jego samodzielnych, indywidualnych i grupowych zabaw w pomieszczeniach przedszkolnych i na placu zabaw;

2)zajęcia przygotowujące dzieci do udziału w przedszkolnych i środowiskowych imprezach artystycznych i okolicznościowych;

3)gry i zabawy dostosowane do wieku i możliwości dziecka.

**8.** Uchylony

**9.** Uchylony

**10.** 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;

**11.** W trakcie nieobecności nauczyciela dyrektor organizuje zastępstwa.

1) pierwszeństwo w realizacji tych zastępstw ma drugi nauczyciel pracujący  w oddziale;

2) w przypadkach uzasadnionych zastępstwo może pełnić inny nauczyciel;

3)nauczyciel zastępujący potwierdza zastępstwo własnoręcznym podpisem w zeszycie zastępstw;

4)zastępstwo odnotowywane jest w dzienniku;

5)praca dydaktyczno – wychowawcza w tym okresie prowadzona 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.

**12.** W przedszkolu na wniosek rodziców mogą być organizowane przez dyrektora zajęcia dodatkowe, takie jak rytmika, gimnastyka korekcyjna, język angielski itp.;

**13.** Przedszkole na życzenie rodziców organizuje nieodpłatną naukę religii. W tym czasie dzieci nie   uczestniczące w katechezie mają zapewnioną opiekę  nauczyciela;

**14.** Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo - w szczególności zajęć rytmicznych, nauki języka obcego, nauki religii itp., - jest dostosowany   do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi: z dziećmi w wieku 3 - 4 lat – około 15 minut, z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 30 minut;

**15.** Harmonogram zajęć dodatkowych ustala dyrektor, po uzgodnieniu ich rodzaju z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;

**16.** Uchylony

**17.** Uchylony

**18.** Uchylony

**19.** Dzieci nie będące obywatelami polskimi mogą korzystać z opieki w przedszkolu na warunkach dotyczących obywateli polskich.

**Rozdział V**

**NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

**§ 19.**

**1.** W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele i następujący pracownicy administracyjno – obsługowi: intendent, referent, woźna, pomoc wychowawcza, kucharka, pomoc kuchenna, konserwator, dozorca;

**2.** Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań;

**3.** Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników administracyjno-obsługowych określa dyrektor, w przydziale czynności na kolejny rok szkolny;

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

**5.** Zasady zatrudniania, zwalniania i wynagradzania nauczycieli i innych  pracowników, określają odrębne przepisy;

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

**7.** 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 lekarskimi  i szkoleniom BHP;

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

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

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

**§ 20.**

**1.** Nauczyciel ma obowiązek rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz  podstawowymi funkcjami placówki: dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć realizowanych przez przedszkole:

    1) przystępując do pracy rano sprawdza stan zdrowia dziecka, jego ubranie i obuwie;

    2) nigdy nie zostawia dzieci samych;

    3)przed wyjściem na spacer czy wycieczkę omawia z dziećmi zasady bezpiecznego zachowania,  wypełnia kartę wycieczki bądź wpisuje w zeszyt spacerów;

    4) nauczyciel idzie na początku kolumny dzieci, koniec kolumny zabezpiecza pomoc nauczyciela;

    5) przy przekazywaniu grupy informuje drugą nauczycielkę o liczbie dzieci, stanie ich zdrowia dzieci oraz zaistniałych sytuacjach, które należy zgłosić rodzicom;

    6) szczególnie czuwa nad bezpieczeństwem dzieci podczas zajęć wymagających posługiwania się przyborami;

   7) przestrzega  Regulaminu pracy Miejskiego Przedszkola nr 28,

 Regulaminu spacerów i wycieczek oraz Regulaminu pobytu w ogrodzie przedszkolnym i na placu zabaw;

   8) przewiduje i odpowiada prawnie za skutki działań stanowiących zagrożenie  dla zdrowia życia  i  bezpieczeństwa dzieci;

   9) wszystkie  zaistniałe przypadki uszkodzenia ciała dziecka bezzwłocznie zgłasza dyrektorowi zgodnie z obowiązującą procedurą;

**2.** Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

    1) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość i efekty poprzez:

       a) systematyczną realizację podstawy programowej wychowania  przedszkolnego,

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

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

       d) indywidualizację oddziaływań w stosunku do poszczególnych wychowanków;

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

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

g) współdziałanie nauczycielek pracujących w jednej grupie;

h) opiekę doświadczonych nauczycieli nad młodszymi poprzez prowadzenie zajęć koleżeńskich i wspólne rozwiązywanie problemów  dydaktycznych występujących w placówce;

    2) ustawiczne samokształcenie i doskonalenie zawodowe poprzez:

        a) udział w konferencjach metodycznych, kursach i szkoleniach,

        b) udział w spotkaniach z różnymi specjalistami w formie seminariów, wykładów lub zajęć o  charakterze warsztatowym,

c) czytanie na bieżąco literatury fachowej wiążącej się z problematyką rozwoju i edukacji dzieci w wieku przedszkolnym;

3) prowadzenie na bieżąco dokumentacji pedagogicznej oddziału:

        a) dziennika zajęć

        b) karty obserwacji dziecka

        c) miesięcznych planów pracy z dziećmi

        d) (uchylony)

        e) dokumentacji własnego rozwoju zawodowego

 f) diagnozy dziecka 5 i 6- letniego

 g) protokołów zebrań z rodzicami;

   4) 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;

5) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej;

6) przekazanie rodzicom do 30 kwietnia danego roku szkolnego gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci 5 – letnich, a do końca roku szkolnego również dla dzieci 6-letnich;

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

**3.** Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno –  kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych  doświadczeń;

**4.** Kształtuje pożądane cechy osobowości dziecka,kształci i wychowuje dzieci w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla  każdego człowieka. Dba o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;

**5.** W pracy dydaktyczno – wychowawczej nauczyciel współpracuje z psychologiem, pedagogiem i logopedą oraz  specjalistami służącymi  pomocą w rozwiązywaniu zaistniałych  problemów;

**6.** Współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowawczych i edukacyjnych dzieci:

      1) systematycznie informuje rodziców o planowanych i realizowanych  treściach programowych;

      2) udziela informacji dotyczących  zachowania i rozwoju dziecka;

**7.** Współpracuje z rodzicami organizując:

      1) zebrania grupowe;

      2) rozmowy indywidualne z rodzicami;

      3) zajęcia otwarte;

      4) uroczystości przedszkolne;

**8.** Dba o warsztat pracy, troszczy się o estetykę pomieszczeń przedszkola;

**9.** Korzysta w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, doradcy metodycznego i rady pedagogicznej;

**10.** Planuje własny rozwój zawodowy systematycznie doskonaląc swoje kwalifikacje, dąży do pełni własnego rozwoju osobowego**;**

**11.** Wnioskuje do dyrektora o dopuszczenie do użytku programu  wychowania  przedszkolnego;

**12.** Realizuje zalecenia dyrektora i osób kontrolujących;

**13.** Realizuje inne zadania i zalecenia dyrektora przedszkola wynikające z bieżącej działalności placówki;

**14.** Do obowiązków nauczyciela logopedy należy:

     1) prowadzenie badań diagnostycznych w zakresie rozwoju mowy;

     2) organizowanie i prowadzenie różnych form terapii dla dzieci z wadami wymowy;

     3) prowadzenie doradztwa dla nauczycieli i rodziców placówki;

     4) współpraca ze specjalistami z PPP- P w celu konsultacji diagnostycznych i ustalenia indywidualnych planów pracy korekcyjnej;

     5) współpraca z nauczycielami i rodzicami w celu minimalizacji skutków zaburzeń mowy;

     6) inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w placówce i poza nią o charakterze profilaktycznym;

      7) udział w posiedzeniach rady pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami;

      8) prowadzenie obowiązującej dokumentacji;

      9) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora placówki  wynikających zapewnienia prawidłowej organizacji pracy przedszkola.

**§ 21**

**1.** Przed nawiązaniem stosunku pracy, nauczyciel jest obowiązany  przedstawić dyrektorowi placówki informację z Krajowego Rejestru  Karnego, celem potwierdzenia spełnienia warunku o niekaralności;

**2.** Nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają odpowiedzialności  dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub pełnionych  przez nauczycieli obowiązków;

**3.** Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 Kodeksu pracy, wymierzane są nauczycielom kary porządkowe, zgodnie z Kodeksem pracy;

**4.** Karami dyscyplinarnymi dla nauczyciela są:

    1) nagana z ostrzeżeniem

    2) zwolnienie z pracy

    3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego nauczyciela do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania

    4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.

**5.** Odpis prawomocnego orzeczenia wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela;

**6.** Kary dyscyplinarne określone w art. 76 ust. 1 pkt 1-3 ustawy KN podlegają zatarciu, a odpis orzeczenia o ukaraniu dołączony do akt osobowych nauczyciela podlega zniszczeniu po upływie 3 lat od dnia doręczenia nauczycielowi prawomocnego orzeczenia o ukaraniu, a w przypadku kary określonej w art. 76 ust. 1 pkt 3a po upływie 6 lat od dnia doręczenia nauczycielowi prawomocnego orzeczenia o ukaraniu;

**7.** Jeżeli w okresie przed zatarciem kary dyscyplinarnej nauczyciel zostanie on  ponownie ukarany dyscyplinarnie, terminy, o których mowa w ust. 1, liczy się od dnia doręczenia nauczycielowi prawomocnego orzeczenia o ponownym ukaraniu;

**8.** Obowiązek wykonania postanowień ust. 1 spoczywa na dyrektorze placówki i organie prowadzącym przedszkole;

**9.** Zawieszenie w pełnieniu obowiązków nie może trwać dłużej niż 6 miesięcy, chyba, że przeciwko nauczycielowi lub dyrektorowi toczy się postępowanie karne lub postępowanie dyscyplinarne, w związku z którym nastąpiło  zawieszenie.

**§ 22.**

**1.** Do obowiązków pomocy nauczycielki należy:

1)utrzymywanie we wzorowej czystości i porządku zabawek i dydaktycznych;

2)pomoc w podawaniu dzieciom posiłków i napojów;

3)dokarmianie dzieci słabo jedzących;

4)stały pobyt w sali, ścisła współpraca nauczycielką podczas zajęć;

5)pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu wyjściem na dwór;

6)opieka w czasie spacerów, wycieczek i pobytu w ogrodzie przedszkolnym;

    8) pomoc przy myciu rąk i korzystaniu z toalety;

    9) wykonywanie innych prac przy dzieciach stosownie zaistniałych do  potrzeb;

    10) pomoc nauczycielce w przygotowaniu pomocy do zajęć oraz  w dekorowaniu sali;

    11) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości;

    12) zgłaszanie nauczycielce i dyrektorowi wszelkich zagrożeń, uszkodzenia sprzętu i instalacji;

    13) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości sprzętu i pomocy, znajomość stanu ich posiadania i oszczędne  gospodarowanie;

    14) pranie pościeli dziecięcej i  koców;

    15) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym;

    16) zabezpieczanie mienia przed zniszczeniem i kradzieżą;

    17) dbałość o powierzony sprzęt i rośliny;

    18) odpowiedzialność materialna za przydzielony sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz przedmioty znajdujące się w przydzielonych do sprzątania pomieszczeniach;

19) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci bez upoważnienia  nauczycielki;

    20) pomoc przy zakupie pomocy, sprzętu, zabawek i innych artykułów;

    21) dbałość o estetyczny wygląd;

    22) doraźne zastępowanie woźnej w przypadku jej nieobecności oraz wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy  przedszkola;

    23) dbałość o pozytywny wizerunek placówki w otoczeniu.

**§ 23.**

**1.** Do obowiązków woźnej/sprzątaczki należy:

1)utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania;

2)utrzymywanie w czystości fartuchów ochronnych, ręczników;

3)pranie firanek;

4)mycie okien, drzwi, lamperii, glazury;

5)mycie zabawek, sprzętów, mebli, lamp oświetleniowych;

6)trzepanie dywanów;

7) zgłaszanie nauczycielce i dyrektorowi wszelkich zagrożeń, uszkodzenia sprzętu i instalacji;

8) przestrzeganie przepisów HACCP obowiązujących w placówce;

9) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym;

10) zabezpieczanie mienia przed zniszczeniem i kradzieżą;

11) dbałość o powierzony sprzęt i rośliny;

12) odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz przedmioty znajdujące się w przydzielonych do sprzątania pomieszczeniach;

13) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci bez upoważnienia nauczycielki;

14) odpowiedzialność za zamykanie drzwi wejściowych -zabezpieczenie przed samodzielnym wyjściem dzieci z placówki;

15) pomoc przy zakupie pomocy, sprzętu, zabawek i innych artykułów;

16) dbałość o estetyczny wygląd;

17) przyjmowanie zastępstw oraz wykonywanie innych poleceń dyrektora

18)związanych z organizacją pracy przedszkola;

19) dbałość o pozytywny wizerunek placówki w otoczeniu.

**§ 24.**

**1.**Do obowiązków kucharki należy:

    1) uczestniczenie w planowaniu i przygotowaniu jadłospisów;

    2) pobieranie z magazynu produktów spożywczych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczenie ich przed użyciem;

    3) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej   wykonaniem;

    4) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno –  sanitarnych, dyscypliny pracy, bhp i ppoż.;

    5) natychmiastowe zgłoszenie dyrektorowi lub intendentce powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie   zdrowia i życia;

    6) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek) i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach;

    7) uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni;

Ponadto kucharka odpowiedzialna jest za:

    8) ścisłe przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków;

    9) racjonalne wykorzystywanie w posiłkach produktów pobranych z magazynu,

    10) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia,

    11) oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi i sprzętem,

    12) zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną  wartością,

    13) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie  z zaleceniami Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej,

    14) wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów  i naczyń oraz odzieży ochronnej;

    15) przestrzeganie przepisów HACCP obowiązujących w placówce.

**2.** Do obowiązków pomocy kucharki należy:

1)obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie);

    2) rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem  wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;

    3) przygotowanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;

    4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;

    5) mycie i wyparzanie naczyń oraz sprzętu kuchennego;

    6) sprzątanie kuchni, obieralni, pomieszczeń ze sprzętem, magazynu  z warzywami i artykułami spożywczymi, pranie fartuchów, ścierek;

    7) zmywanie schodów do piwnicy i korytarzy gospodarczych;

    8) pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęty

        stanowiące wyposażenie kuchni;

    9) odpowiedzialność materialna za sprzęt znajdujący się w kuchni;

   10) utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie  zasad higieniczno - sanitarnych, bhp i ppoż. oraz dyscypliny pracy;

    11) przestrzeganie przepisów HACCP obowiązujących w placówce;

    12) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności;

    13) wykonywanie innych poleceń dyrektora, intendentki i kucharki  związanych z organizacją pracy przedszkola.

**§ 25.**

**1.** Do obowiązków dozorcy/konserwatora w zakresie nadzoru nad całym obiektem należy:

    1) codzienna kontrola zabezpieczenia przedszkola przed pożarem i kradzieżą;

    2) zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki;

    3) dokonywanie drobnych napraw sprzętu, zabawek, urządzeń;

    4) wykonywanie niewielkich prac remontowych i adaptacyjnych;

    5) zgłaszanie dyrektorowi zauważonych usterek i awarii;

    6) podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia  placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń;

    7) alarmowanie odpowiednich służb oraz dyrektora przedszkola w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia.

W zakresie utrzymania czystości w przedszkolu i ogrodzie:

     8) zamiatanie, odśnieżanie i posypywanie piaskiem dróg wejściowych do   budynku;

     9) utrzymywanie schodów wejściowych w stanie gwarantującym bezpieczne wejście do budynku;

     10) podlewanie i pielęgnacja roślin w ogrodzie (przycinanie, plewienie ogródka skalnego), zagrabianie liści, koszenie trawy;

     11) utrzymywanie w czystości  schowka, pomieszczeń magazynowych oraz powierzonego sprzętu i narzędzi;

     12) systematyczna konserwacja sprzętu i urządzeń ogrodowych.

W zakresie prac organizacyjno – porządkowych:

     13) wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta  narodowe;

     14) przestrzeganie przepisów bhp, ppoż. oraz dyscypliny pracy;

     15) odpowiedzialność materialna za powierzone zaliczki, sprzęt, narzędzia,  materiały, oszczędne gospodarowanie nimi;

     16) dokonywanie zakupów niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań;

     17) wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją  pracy;

     18) ponadto dozorcę obowiązuje zakaz wprowadzania na teren przedszkola osób postronnych, jak również zakaz opuszczania terenu w godzinach pracy.

**§ 26.**

**1.** Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu na terenie przedszkola;

**2.** Wszyscy pracownicy przedszkola szanują godność osobistą dziecka i respektują jego prawa;

**3.** Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do:

1)  troszczenia się o mienie placówki;

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

3) przestrzegania dyscypliny służbowej polegającej na:

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

b)codziennym podpisywaniu listy obecności przez pracowników administracyjno - obsługowych

c)zgłaszaniu u dyrektora nieobecności w pracy w pierwszym dniu, a w ciągu 3 dni dostarczeniu zwolnienia lekarskiego

d) wykonywaniu pracy sumiennie i skrupulatnie

e) zgłaszaniu administracji przedszkola zaistniałych szkód w sprzęcie

f) nie wynoszeniu potraw, żywności do konsumpcji  własnej

 g) czystym i nienagannym ubiorze na terenie przedszkola

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

i) przestrzegania przepisów HACCP.

**4.** Wszystkie osoby obce wchodzące na teren przedszkola muszą przedstawić cel wejścia i uzyskać zgodę dyrektora;

**5.** Stosunek pracy pracowników administracji przedszkola regulują odrębne  przepisy.

**Rozdział VI**

**PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI**

**§ 27.**

**1.** Przedszkole zapewnia wychowankom prawa do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – edukacyjnego uwzględniając zasady zgodne z Konwencją o Prawach Dziecka:

   1) zasada dobra dziecka – według niej wszystkie działania podejmowane są w najlepiej pojętym interesie dziecka;

   2) zasada równości – wszystkie dzieci niezależnie od płci, koloru skóry i narodowości są traktowane w sposób równy;

**2.** Dzieciom zagwarantowane są:

     1) prawo do życia i rozwoju – dziecko przebywając w placówce ma zagwarantowane warunki sprzyjające jego rozwojowi;

2) prawo dziecka do godności i nietykalności osobistej;

3) prawo do swobody myśli, sumienia i wyznania;

4) prawo do wyrażania własnych poglądów;

     5) prawo do wolności od przemocy fizycznej, psychicznej, wyzysku, nadużyć seksualnych i wszelkiego okrucieństwa;

6) prawo do wypoczynku i czasu wolnego;

7) prawo do znajomości swoich praw – dzieci powinny mieć świadomość swoich praw, dorośli nie powinni zatajać ich przed dziećmi;

**3.** Dziecko w przedszkolu ma prawo do:

    1) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;

    2) opieki, taktu, cierpliwości, życzliwości i pomocy ze strony całego personelu placówki jak i wszystkich osób przebywających na jej terenie;

    3) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze;

    4) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb;

    5) wyboru zadań i sposobów ich rozwiązania, współdziałania z innymi;

    6) możliwości zgłaszania własnych pomysłów i inicjatyw;

    7) swobodnego wyboru miejsca i partnera zabawy, o ile spełniają warunki  bezpieczeństwa;

    8) nagradzania wysiłku i osiągnięć;

    9) badania i eksperymentowania;

    10) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),

    11) różnorodnego działania, bogatego w bodźce i poddającego się procesom  twórczym otoczenia;

12)codziennego pobytu na powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe;

13)korzystania z zajęć korekcyjnych, terapii logopedycznej i innej specjalistycznej, jeśli takiej potrzebuje, a placówka jest w stanie ją zorganizować;

14)formułowania i wyrażania własnych poglądów i ocen, zadawania trudnych pytań (na które powinno uzyskać rzeczową, zgodną z prawdą odpowiedź);

    15) ciągłej opieki ze strony nauczyciela;

    16) snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone;

    17) zdrowego jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione;

    18) nauki regulowania własnych potrzeb zgodnie z zasadami współżycia  społecznego.

**4.** Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

    1) przestrzegania norm i zasad regulujących współżycie w grupie;

    2) szanowania autonomii i indywidualności drugiego dziecka;

   3) równego traktowania rówieśników z deficytami rozwojowymi, chorych i niepełnosprawnych;

    4) poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych;

    5) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych;

    6) stosowania się do ustalonych przez dzieci wspólnie z nauczycielką  i obowiązujących całą grupę umów;

    7) włączania się do prac porządkowych w sali (w ogrodzie) po zajęciach lub

        zabawie;

    8) szanowania cudzej własności oraz efektów własnej i cudzej pracy;

    9) uczestniczenia w zajęciach dodatkowych, które dla niego wybrali i opłacili rodzice;

**5.** Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w przypadku:

1) ujawnienia się deficytów rozwojowych uniemożliwiających włączenie dziecka do grupy dziecięcej;

2) nieuczęszczania dziecka do przedszkola przez okres powyżej 1 miesiąca bez podania przyczyny lub bez skontaktowania się rodziców (opiekunów) z dyrektorem placówki lub nauczycielką;

 3) zalegania z opłatami za przedszkole powyżej jednego miesiąca

1. gdy dziecko swoim zachowaniem powoduje zagrożenie życia i zdrowia innych wychowanków
2. nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu

6 ) skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne;

**6.** W przypadku zgłoszenia przez rodziców, na piśmie, prośby o skreślenie dziecka z listy wychowanków, skreślenie następuje z co najmniej dwu  tygodniowym wypowiedzeniem ze skutkiem na koniec miesiąca  kalendarzowego;

**7.** Przedszkole ubezpiecza dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków;

**8.** Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice bądź opiekunowie  na  początku roku szkolnego.

**Rozdział VII**

**RODZICE**

**§ 28.**

**1.** Do podstawowych obowiązków rodziców (opiekunów) dziecka należy:

1)przestrzeganie niniejszego statutu,

2)zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,

3)respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,

4)przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola zapewniając dziecku pełne bezpieczeństwo,

5)terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu,

6)informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, niezwłoczne powiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.

**2.** Rodzice dziecka w wieku 5 i 6 lat, podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są zobowiązani do:

1)dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej,

2)zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia, informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka o realizacji tego obowiązku przez uczęszczanie do przedszkola za granicą lub do przedszkola przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce;

**3.** Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1)występowanie do dyrektora, do organu prowadzącego Przedszkole lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola,

2)uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego oraz programu profilaktyki,

3)opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności wychowania w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów wychowania przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny,

4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora .

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

**§ 29.**

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju;
2. Rodzice mają prawo do:

1)zapoznania się z zadaniami wynikającymi z programu rozwoju Przedszkola oraz programami wychowania przedszkolnego w danym oddziale

2)uzyskania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka

3)uzyskania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, doborze odpowiednich metod

4)przekazywania dyrektorowi, nauczycielom, wniosków z obserwacji pracy Przedszkola

5)przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny poprzez swoje przedstawicielstwo – Radę Rodziców.

**§ 30.**

**1.** Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy Przedszkola na mocy uchwały Rady Pedagogicznej mogą otrzymać list pochwalny od Dyrektora placówki;

**2.** Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w Przedszkolu trzy razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli;

**3.**Formami współpracy Przedszkola z rodzicami są:

1. zebrania grupowe,
2. konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami, pedagogiem,
3. zajęcia otwarte;

**Rozdział VIII**

**ZASADY REKRUTACJI DZIECI DO PRZEDSZKOLA**

**§ 31.**

Uchylony)

**1.** Wszystkie dzieci 6 5-letnie zobowiązane są do odbycia obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;

**2.** Kolejność zgłoszeń przez rodziców (podczas logowania w systemie) nie ma wpływu na pierwszeństwo w przyjęciu dziecka do przedszkola;

**3.** Rodzice mogą wskazać maksymalnie 3 przedszkola publiczne/oddziały przedszkolne w placówkach, które prowadzą rekrutację dzieci z określonego rocznika;

**4.** Rodzice wypełniają w formie elektronicznej wniosek o przyjęcie do przedszkola znajdujący się na stronie internetowej pod adresem http://[naborp-kandydat.vulcan.net.pl/czestochowa/](http://czestochowa.przedszkola.vnabor.pl/);

**5.** Osoby niemające dostępu do Internetu pobierają wniosek o przyjęcie do placówki przedszkolu i szkole podstawowej, zespole wypełniają go odręcznie.

Podpisany przez rodziców wniosek o przyjęcie do przedszkola

- niezależnie od sposobu wypełnienia

- oraz dokumenty potwierdzające dane zawarte we wniosku należy złożyć w placówce pierwszego w odpowiednim terminie;

**7.** Niezłożenie w terminie, o którym mowa w pkt. 6 wniosku do placówki pierwszego wyboru spowoduje nieuczestniczenie dziecka w rekrutacji;

**8.** Zaznaczenie w formularzu sformułowania „Odmawiam odpowiedzi” równoznaczne jest z przyjęciem do wiadomości faktu, iż dane kryterium nie będzie brane pod uwagę na etapie kwalifikowania dziecka do przedszkola;

**9.** Do wniosku rodzice/prawni opiekunowie dołączają dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów;

**10.** Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia” (art. 20t ust. 6 ustawy o systemie oświaty);

**11.**Wniosek rozpatruje powołana w przedszkolu/szkole podstawowej/zespole komisja rekrutacyjna. Komisja rekrutacyjna prowadzi stosowną dokumentację swojej działalności;

**12.** Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, (art. 20t ust. 7 ustawy o systemie oświaty) w terminie przez niego wyznaczonym lub może zwrócić się do prezydenta, właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności;

**13.** Rekrutacja dzieci niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego do przedszkoli integracyjnych i oddziałów integracyjnych w przedszkolach oraz szkołach podstawowych będzie przeprowadzona odrębnie tj.: rodzice dzieci niepełnosprawnych zgłaszają się bezpośrednio do właściwej placówki integracyjnej lub z oddziałami integracyjnymi, w której będzie prowadzony nabór i tam składają podania;

**14.** W rekrutacji mogą wziąć udział dzieci zamieszkałe na terenie Miasta Częstochowy. Dzieci nie będące mieszkańcami Częstochowy będą mogły brać udział w rekrutacji uzupełniającej, tylko do tych placówek, które będą dysponowały wolnymi miejscami;

**15.** Przydział dzieci do konkretnych oddziałów w przedszkolach nastąpi po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. Organizacja grup przedszkolnych (jednorodnych wiekowo lub mieszanych) jest uzależniona od wieku i liczby dzieci kontynuujących wychowanie przedszkolne i przyjętych w procesie rekrutacyjnym;

**16.** Dzieci, które w wyniku rekrutacji elektronicznej uzyskają tę samą liczbę punktów przyjmowane są do przedszkola w drodze losowania;

**17.** Jeśli po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole lub szkoła podstawowa będą dysponowały wolnymi miejscami dyrektor danej jednostki do końca sierpnia przeprowadzi rekrutację uzupełniającą. Terminy rekrutacji uzupełniającej zostaną określone po zakończeniu rekrutacji zasadniczej;

**18.** Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

**Rozdział IX**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 32.**

**1.** Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami;

**2.** Przedszkole prowadzone jest w formie jednostki budżetowej;

**3.** Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy;

**4.** Przedszkole stosuje ustawę o ochronie danych osobowych zgodnie z odrębnymi przepisami;

**5.** Przedszkole stosuje ustawę dostępie do informacji publicznej zgodnie z odrębnymi przepisami;

**6.** Zasady postępowania w sprawie uchwalenia statutu i dokonywania zmian w Statucie określa ustawa.

 Aktualizacja: 2016.09.01