

STATUT
MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 16
W CZĘSTOCHOWIE

TEKST JEDNOLITY
po zmianach wprowadzonych
uchwałą Rady Pedagogicznej
z dnia 09.12.2013r

Statut został opracowany w oparciu

o następujące akty prawne:

- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz.U.z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.) oraz Ustawa z dnia 13 czerwca 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z dnia 18 lipca 2013 r, poz. 827).
- Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 ze zm.).
- Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. z 1996 r. ,Nr 13, poz.74 z późn. zm)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późn.zm.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. .z 30 sierpnia 2012, poz. 977).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2009 r. Nr 168, poz. 1324) oraz Rozporządzenie MEN z dnia 10 maja 2013 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z dnia 14 maja 2013 r. , poz. 560)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz. 532).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego

2002r. w sprawie 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 z późn. zm.). oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji narodowej 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. 1049 z 2010 r).

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2001r. Nr 135, poz. 1516).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 1 grudnia 2004 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz.U. z 2004 r. Nr 260, poz. 2593) z późn.zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 marca 2013 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz.U. z dnia 26 marca 2013, poz. 393).
- Ustawa z 29 lipca 2005r o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005r nr 180, poz.1493 ze zm)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 czerwca 2012 roku w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz.U. z dnia 3 lipca 2012, poz. 752).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 marca 2009 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudniać nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli (Dz. U. z 2009 r. Nr 50, poz. 400).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz do przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz.U. z 2009 r. Nr 31 poz. 208).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 września 2008 r.

w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U z 2008 r. Nr 175, poz. 1086

- Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989r. (Dz.U. z dnia 23 grudnia 1991r. z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych z dnia 28 maja 2010 (Dz. U. Nr 97, poz. 624 z 2010 r.)
- Kodeks Pracy –ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. z 1998 r.Nr21,poz.94 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 maja 2013 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie nadzoru pedagogicznego
- Ustawa z dnia 13 czerwca 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw.
- Uchwała Nr355/XXI/2012 Rady Miasta Częstochowy w sprawie utworzenia Biura Finansów Oświaty
- Pismo Ed-II442462012 z dnia 15 lutego 2012 naczelnika Wydziału Edukacji w sprawie rekrutacji do przedszkoli oraz oddziałów przedszkolnych na rok szkolny 2012/13
- Statut Miejskiego Przedszkola Nr 16 z dnia 28.08.2012 r.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Miejskie Przedszkole Nr 16 zwane dalej „przedszkolem” jest placówką publiczną.
 2. Siedziba przedszkola znajduje się w Częstochowie przy ul. Starzyńskiego 9
 3. Filia Przedszkola 2 oddziały znajdują się w Szkole Podstawowej nr 50 przy ul. Starzyńskiego 10
 4. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Częstochowa.
 5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach
 6. Przedszkole prowadzi:
 - wychowanie przedszkole dla dzieci w wieku 2,5 - 6 lat;
- obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkole.
7. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu:

Miejskie Przedszkole Nr 16 w Częstochowie

Ul. Starzyńskiego 9 tel. 34 362-63-83

e-mail: mp16@czestochowa.edukacja.pl

I Cele i zadania przedszkola wynikające z przepisów prawa

1. Cele przedszkola:

a) Przedszkole zapewnia możliwość korzystania z opieki psychologiczno – pedagogicznej, specjalnych form pracy wychowawczo-dydaktycznej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz predyspozycji dzieci poprzez:

- ⑩ wskazywanie dla dzieci właściwych poradni psychologiczno-pedagogicznych po konsultacji i za zgodą rodziców lub opiekunów, prowadzenie indywidualizacji pracy z poszczególnymi dziećmi zgodnie z zaleceniami tychże poradni
- ⑩ pomoc psychologiczno-pedagogiczną realizowaną we współpracy z rodzicami, nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola, PPP, podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

* organizowanie i udzielanie dzieciom i ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i logopedycznej, polegającej na:

- diagnozowaniu środowiska dziecka
- rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka poprzez obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej (diagnoza przedszkolna).
- opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych planów pomocy dziecku .
- podejmowaniu działań wychowawczych oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;

- wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci
- udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom
- wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
 - rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń i trudności
 - prowadzeniu terapii logopedycznej
 - wspieraniu dzieci uzdolnionych
 - prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- rodziców;
- dyrektora przedszkola;
- nauczyciela lub wychowawcy prowadzącego zajęcia z wychowankiem;
- poradni;
- Rady Pedagogicznej
- logopedy

Pomoc jest udzielana przez wychowawców grup i specjalistów.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z wychowankiem w formie:

- zajęć rozwijających uzdolnienia;
- zajęć specjalistycznych: korekcyjno- kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- warsztatów; porad i konsultacji.

b) Przedszkole zapewnia organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi w zakresie dopuszczonym możliwościami techniczno - lokalowymi i organizacyjnymi przedszkola

c) Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej i językowej poprzez:

- * prowadzenie zajęć w języku polskim,

- * wprowadzanie w trakcie zajęć treści związanych z historią, przyrodą, kulturą i tradycją naszego kraju i regionu,

- * prowadząc nauczanie religii (katechezę) w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice lub opiekunowie wyrażą pisemnie takie życzenie. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na katechezę mają zapewnioną opiekę nauczyciela lub są w tym czasie włączone do innej grupy.

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

- * budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak żeby lepiej orientowały się w tym co jest dobre, a co złe;

- * kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych i trudnych sytuacjach w tym także do łagodniejszego znoszenia stresów i porażek;

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

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

- * troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną ;
- * zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- * budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym, oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- * wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wyrażania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- * kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- * 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.

2. Sposób realizacji zadań przedszkola z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole a w przypadku dzieci niepełnosprawnych ,ze szczególnym uwzględnieniem stopnia niepełnosprawności:

- a) wspomaga i ukierunkowuje indywidualny rozwój dziecka dostosowując treści, metody i organizację pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka, w szczególności poprzez:
 - stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych,
 - system ofert edukacyjnych,

- stosowanie zadań otwartych w trakcie zajęć,
 - działania korekcyjne, kompensacyjne, profilaktyczne i stymulujące,
- b) organizuje zajęcia o atrakcyjnych dla dzieci treściach z zastosowaniem różnorodnych, w miarę możliwości nowatorskich, form i metod pracy,
 - c) umożliwia dzieciom intensywne uczestnictwo w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego świata poprzez stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci,
 - d) organizuje sytuacje edukacyjne sprzyjające nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych i wchodzeniu w różnorodne interakcje osobowe a także umożliwiającym im wyrażanie własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej - werbalnej, plastycznej, ruchowej, muzycznej,
 - e) w działalności dydaktyczno -wychowawczej ukazuje dzieciom piękno języka ojczystego oraz bogactwo kultury i tradycji narodowej i regionalnej,
 - f) tworzy warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie "gotowości szkolnej" w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa,
 - g) dba o upowszechnienie wiedzy ekologicznej wśród dzieci oraz o kształtowanie właściwych postaw wobec zagadnień ochrony środowiska,
 - h) dba o upowszechnienie wiedzy o ruchu drogowym wśród dzieci oraz o kształtowanie właściwych postaw wobec problemu bezpieczeństwa i zasad poruszania się po drodze,
 - i) organizuje naukę religii, na indywidualne życzenie rodziców, zgodnie z odnośnymi przepisami,
 - j) wspomaga wychowawczą rolę rodziny poprzez:

- k) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i w podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej
- l) informowanie na bieżąco o postępach i zachowaniach dziecka, osiągniętych przez nie sukcesach i niepowodzeniach oraz o objawach wskazujących na konieczność konsultacji z określonymi specjalistami,
- m) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu i w poszczególnych oddziałach,
- n) upowszechnianie wiedzy pedagogiczno-psychologicznej wśród rodziców w różnych formach.
- o) Praca z dzieckiem szczególnie uzdolnionym
- p) stawianie zadań zgodnie z jego możliwościami i zdolnościami,
- q) wyrównywanie innych sfer rozwojowych.

3.Sposób sprawowania opieki nad dziećmi :

1. Zajęcia w przedszkolu :

- a) opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele, w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola,
- b) rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność,
- c) dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: zajęcia relaksacyjne i wyciszające,
- d) przedszkole zapewnia codzienne organizowanie zajęć ruchowych w różnorodnych formach,

- e) zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe,
- f) sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie,
- g) stoliki, krzeselka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności,
- h) dzieci w czasie pobytu całodziennego 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 i 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;

2. Zajęcia poza terenem przedszkola :

- a). 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 10 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów ,
- b). osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel,
- c.) każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu.

- d.) z ww. regulaminem są zapoznani rodzice (opiekunowie);
każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi,
- e.) rodzice muszą na piśmie wyrazić zgodę na uczestnictwo dziecka w wycieczce lub imprezie,
- f.) każda wycieczka musi być zgłoszona na druku "karta wycieczki",
- g). 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.
- h). przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola,
- i.) 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,
- j). teren zabaw wokół budynku przedszkola musi być ogrodzony.

4.Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez:

- a). rodziców lub opiekunów prawnych,

- b). upoważnioną przez nich, na piśmie, osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo
- c.) w przypadku odbierania dzieci przez starsze rodzeństwo - rodzeństwo musi mieć ukończone 13 lat i posiadać upoważnienie na piśmie od rodzica,
- d.) nie wydaje się dzieci osobom nietrzeźwym

§3

Szczegółowe kompetencje organów przedszkola.

Organami przedszkola są:

1. Dyrektor przedszkola
2. Rada Pedagogiczna
3. Rada Rodziców

1. Dyrektor przedszkola:

- a) kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz,
- b) dyrektor odpowiedzialny jest za zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- c) odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom przedszkola,
- d) opracowuje arkusz organizacyjny przedszkola i przekazuje do zaopiniowania radzie pedagogicznej
- e) opracowuje ramowy rozkład pracy poszczególnych grup

- f) sprawuje nadzór pedagogiczny, dokonuje oceny pracy nauczycieli i oceny ich dorobku zawodowego w związku z uzyskiwaniem kolejnych stopni awansu zawodowego,
- g) organizuje i prowadzi nadzór nad wszystkimi obszarami pracy przedszkola i 2 razy w roku przedstawia wyniki pozostałym organom przedszkola
- h) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
- i) współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców,
- j) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i w ich doskonaleniu zawodowym lub podnoszeniu kwalifikacji,
- k) zapewnia, w miarę możliwości, odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych,
- l) realizuje zadania zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej oraz zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole,
- m) ma prawo wstrzymywania realizacji uchwał rady pedagogicznej, jeśli są one niezgodne z prawem oświatowym,
- n) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także za administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
- o) jest odpowiedzialny za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, kadrowych i księgowych oraz za wydawanie dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją
- p) współdziała ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- q) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników przedszkola,

- r) administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem i przepisami prawnymi
- s) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe pracownikom placówki,
- t) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
- u) kontroluje spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci 5 i 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.
- v) przygotowuje do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
- w) dopuszcza w przedszkolu do użytku programy wychowania przedszkolnego.
- x) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych

2. Rada Pedagogiczna:

- a) jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki,
- b) w skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza jest podstawowym zajęciem,

- c) przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola,
- d) przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania oraz odpowiada za powiadomienie członków rady pedagogicznej o terminie i trybie zebrania,

1. Rada pedagogiczna odbywa zebrania plenarne w związku z:

- rozpoczęciem roku szkolnego,
- podsumowaniem i analizą pracy za każde półrocze,
- prowadzeniem pracy samokształceniowej i doskonalenia zawodowego,
- bieżącymi potrzebami,

2. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu nadzorującego placówkę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej,

- w zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej

3. Zadania rady pedagogicznej:

- a) planowanie i organizowanie pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej placówki,
- b) 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,
- c) organizowanie wewnętrznego samokształcenia i doskonalenia zawodowego oraz upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego,

d) ustalenie regulaminu swojej działalności i aneksów do niego,

e) ustalenie harmonogramu imprez i uroczystości,

f) współpraca z organami przedstawicielskimi rodziców działającymi na terenie placówki,

4. Kompetencje stanowiące rady pedagogicznej:

a) zatwierdzenie planów pracy przedszkola

b) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w placówce

c) ustalanie i uchwalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu

5. kompetencje opiniujące rady pedagogicznej.

RP opiniuje:

- programy wychowania przedszkolnego zaproponowane przez nauczycieli
- organizację pracy w przedszkolu, a zwłaszcza tygodniowy rozkład godzin pracy nauczycieli, przydział grup, harmonogram zajęć dodatkowych,
- wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień, (nie dotyczy nagrody dyrektora)
- propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć realizowanych w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

- opiniuje pracę dyrektora przedszkola na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola

6. Kompetencje wnioskujące RP

Rada Pedagogiczna wnioskuje w sprawach:

- a) doskonalenia organizacji pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- b) oceny pracy nauczyciela;
- c) rada pedagogiczna może wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskiem o odwołanie ze stanowiska dyrektora placówki,

1. 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,
8. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa zgodnie z procedurą przewidzianą przez ustawę o systemie oświaty,
9. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w książce protokołów
10. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola lub jego zmian. Zatwierdza go stosowną uchwałą,
11. 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- zachowanie tajemnicy służbowej.

3. W Przedszkolu działa Rada Rodziców.

Zadaniem jej jest wspieranie statutowej działalności przedszkola. W skład RR wchodzi jeden przedstawiciel z każdej Rady Oddziałowej. Zasady tworzenia Rady Rodziców ustala ogół rodziców na zebraniu

a). Wybory do Rady Rodziców:

- 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).
- Do udziału w wyborach do trójki klasowej są uprawnieni rodzice dzieci danego oddziału. Jedno dziecko może być reprezentowany w wyborach tylko przez jednego rodzica.
- Wybory do trójek klasowych przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana w głosowaniu jawnym spośród uczestników zebrania. Do komisji nie mogą wchodzić osoby kandydujące do trójki klasowej.
- Wybory odbywają się w głosowaniu tajnym, na zasadach ustalonych przez rodziców uczestniczących w zebraniu. Jeżeli trzecia i kolejne osoby uzyskają tę samą liczbę głosów, głosowanie na te osoby zostaje powtórzone.
- Trójka klasowa wybiera spośród siebie 1 osobę, która wchodzi w skład Rady Rodziców.

- Jeżeli w ciągu roku szkolnego ze składu Rady Rodziców odejdzie przedstawiciel danego oddziału w przedszkolu, zarządza się wybory uzupełniające w tym oddziale.
- 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 21 dni od terminu wyborów.

3. Szczegóły określa Regulamin RR.

4. Kadencja RR trwa 1 rok.

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

6. Kompetencje Rady Rodziców

- występowanie do rady przedszkola, rady pedagogicznej i dyrektora przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki,
- opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania placówki
 - przedstawianie swojej opinii dotyczącej oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela,
 - wyrażania opinii na temat funkcjonowania przedszkola do organów sprawujących nadzór nad placówką,

7. Zasady tworzenia rady rodziców ustala ogół rodziców wychowanków przedszkola i jest to zawarte w regulaminie działalności rady rodziców,

8. Uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i prawem oświatowym,
9. Zebrania rady rodziców są protokołowane,
10. W posiedzeniach rady rodziców uczestniczyć może, z głosem doradczym, dyrektor przedszkola oraz inne zaproszone osoby,
11. Reprezentacja rodziców może przybrać inną nazwę; przyjęta nazwa zostanie zawarta w statucie przedszkola poprzez przyjęcie stosownego aneksu,
12. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł,
13. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców w części dotyczącej gospodarki finansowej.
14. W przedszkolu nie funkcjonuje Rada Przedszkola.

4. Zasady współdziałania organów przedszkola

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.

1. Zasady współdziałania między organami przedszkola:

a. wspólne spotkania Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej i Dyrektora organizuje się w sprawach:

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

5. Sposób rozwiązywania sporów między organami:

- organy przedszkola działają w ramach obowiązującego prawa,
- podstawową zasadą jest ugodowe rozwiązywanie konfliktów,
- rozwiązanie ustala się na drodze negocjacji pomiędzy stronami,
- sprawy sporne ostatecznie rozstrzyga dyrektor przedszkola,

α) 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 rozstrzygnięcia 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.

- β) Rozstrzygnięciem 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. Rozstrzygnięcie 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
- χ) Rozstrzygnięcie sporu między radą pedagogiczną a radą rodziców leży w gestii dyrektora
- δ) Każda decyzja o rozstrzygnięciu sporu winna być zaprotokołowana i podpisana przez członków zespołu orzekającego. Protokół sporządza osoba wskazana przez przewodniczącego zespołu. Każda ze stron sporu może wnieść odwołanie w ciągu 7 dni do organu prowadzącego.
- ε) Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci uwzględniając prawo rodziców do:
- znajomości zadań wynikających z realizowanych podstaw programowych wychowania przedszkolnego, programu wychowania w przedszkolu, rocznego planu pracy przedszkola i planów miesięcznych w danym oddziale,
 - uzyskiwania rzetelnych informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju, osiągniętych sukcesów i ewentualnych trudności, wyrażania i przekazywania organom przedszkola i organom sprawującym nadzór własnych opinii i wniosków na temat pracy przedszkola.
- f) Rodzice dzieci 5 i 6-letnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego obowiązani są dopełnić formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.

g). współdziałanie z rodzicami realizowane jest w następujących formach:

- walne zebrania rodziców organizowane zgodnie z bieżącymi potrzebami, nie rzadziej jednak niż 2 razy na rok,
- zebrania na tematy wychowawcze lub poświęcone określonemu zagadnieniu z udziałem zaproszonych specjalistów wg inicjatywy rodziców,
- spotkania oddziałowe wg planu nauczycielek poszczególnych grup,
- dni otwarte i zajęcia otwarte dla rodziców,
- zajęcia pokazowe popołudniowe dla osób nie mogących korzystać z formy określonej w punkcie d,
- spotkania indywidualne z wszystkimi nauczycielkami i dyrektorem w określonych terminach,
- wspólne imprezy/uroczystości dla dzieci i ich rodziców i rodziny,
- redagowanie tablicy informacyjnej dla rodziców, zawierającej sprawy
- wystawy prac dziecięcych,
- udostępnianie teczek kart pracy i prac plastycznych oraz dokumentacji z obserwacji indywidualnego rozwoju ich dziecka,
- zapewnienie możliwości codziennego, indywidualnego kontaktu z nauczycielem.

- raz w miesiącu konsultacje indywidualne w poszczególnych w grupach po godzinach pracy danej grupy
- organizowanie imprez i wycieczek wspólnych dla wychowanków i ich rodziców i rodzin.

§ 4

Organizacja przedszkola

1. Przedszkole jest placówką publiczną, nieferyjną.
2. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego. Program może być zaopiniowany przez nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego
3. Nauka religii prowadzona jest wg programu zatwierdzonego przez odpowiednie władze kościelne.
4. Placówka jest przedszkolem 10-oddziałowym.
5. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola, opracowany przez dyrektora w porozumieniu z radą pedagogiczną zatwierdzony przez Organ Prowadzący.
6. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalany przez dyrektora w porozumieniu z radą pedagogiczną ,z uwzględnieniem wymagań zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
7. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

8. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin dziennie przy czym:

- co najmniej $\frac{1}{5}$ czasu należy przeznaczyć na zabawę(w tym czasie dzieci bawią się swobodnie przy niewielkim udziale nauczyciela)

- co najmniej $\frac{1}{5}$ czasu (w przypadku młodszych dzieci- $\frac{1}{4}$ 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)

- najwyżej $\frac{1}{5}$ czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne realizowane wg wybranego programu wychowania przedszkolnego

- pozostały czas $\frac{2}{5}$ czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować(w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne)

§ 5

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku.
2. Liczba dzieci w oddziałach nie może przekraczać 25.
3. W przedszkolu może być stworzony oddział integracyjny za zgodą organu prowadzącego.

§ 6

1. Praca dydaktyczno – wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wybranego z zestawu programów wychowania w przedszkolu.
2. Godzina pracy przedszkola trwa 60 minut.
3. Na wniosek Rady Rodziców w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe (np. j. angielski, gimnastyka korekcyjna, rytmika itp). Zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu są nieodpłatne. Udział w zajęciach jest dobrowolny i obojętne są nimi wszystkie dzieci.

Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności: gimnastyki korekcyjnej zajęć rytmicznych, nauki języka obcego , jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić :

- z dziećmi w wieku 3 - 4 lat około 15 minut;
- z dziećmi w wieku 5 - 6 lat około 30 minut;

Wszystkie zajęcia dodatkowe prowadzone w przedszkolu są nieodpłatne.

4. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla dzieci z głębokim upośledzeniem umysłowym, jeżeli takie dzieci zostały przyjęte

5. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu – dzienniki zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli prowadzących ww zajęcia.

§ 7

1. Przedszkole jest jednostką wielooddziałową- dziesięć oddziałów .

2. 8 oddziałów mieści się w budynku przedszkola, 2 oddziały w Szkole Podstawowej nr 50

§ 8

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola, opracowany przez dyrektora w porozumieniu z radą pedagogiczną zatwierdzony przez Organ Prowadzący

2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:

- Czas pracy poszczególnych oddziałów.
- Liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych

§ 9

1. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalany przez dyrektora w porozumieniu z radą pedagogiczną, z uwzględnieniem wymagań zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 10

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący

2. Przedszkole czynne jest w ciągu roku i w ciągu dnia zgodnie z projektem organizacyjnym zatwierdzonym przez organ prowadzący z uwzględnieniem przepisów podstawy programowej.

3. Czas pracy przedszkola w ciągu dnia i w ciągu roku dostosowany jest do istotnych potrzeb w zakresie opieki, zdrowia i wychowania dzieci, planowany w oparciu o informacje zawarte w umowach i oświadczeniach woli rodziców:

- przedszkole czynne jest od 6.00 do 17.00 od poniedziałku do piątku;
- dzienny czas pracy przedszkola ustalany jest z organem prowadzącym na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb środowiska.

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

5. Terminy przerw w pracy przedszkola ustalane są przez organ prowadzący na wniosek dyrektora i rady pedagogicznej.

6. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystuje się na:

- a. przeprowadzenie niezbędnych remontów i gruntownych porządków;
- b. urlopy pracowników pedagogicznych i administracyjno – obsługowych.

7. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej.

a) Wysokość opłaty za świadczenia opiekuńczo-wychowawcze oraz dydaktyczne w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Miasta Częstochowy- opłata za jedną godzinę świadczeń w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego - Wysokość opłaty, o której mowa wynosi 1 zł za każdą rozpoczętą godzinę zajęć pobytu dziecka w przedszkolu.

b) Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej określa Zarządzenie nr2860/10 Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia 30 września 2010 w sprawie ustalania zasad korzystania ze stołówek w przedszkolach prowadzonych przez Miasta Częstochowa .

c) W przypadku nieobecności dziecka przedszkole zwraca dzienną stawkę żywieniową pod warunkiem wcześniejszego powiadomienia dyrektora przez rodzica, od dnia kolejnego w którym nastąpiło zgłoszenie.

d) Przedszkole na wniosek rodziców może zorganizować zajęcia dodatkowe dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci wykraczające ponad podstawę programową, np. zajęcia rytmiczne, język angielski, zajęcia plastyczne itp. Zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu są nieodpłatne.

e) Opłaty za świadczenia opiekuńczo-wychowawcze oraz dydaktyczne w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego pobierane są w poszczególnych miesiącach w ustalonym terminie.

8. Przedszkole organizuje odpłatnie wyżywienie dla dzieci:

α) w przedszkolu istnieje możliwość korzystania z jednego, dwóch lub trzech posiłków;

- β) rodzice lub opiekunowie dzieci korzystających z wyżywienia obowiązani są do pokrycia kosztów surowca do przygotowania posiłków w terminach określanych każdego miesiąca i wywieszanych na tablicy informacyjnej;
- χ) opłata z tytułu pokrycia kosztów surowca jest zwracana za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu po wcześniejszym powiadomieniu dyrektora przez rodzica, od dnia kolejnego w którym nastąpiło zgłoszenie;
- δ) wysokość opłat zgodna jest z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Częstochowy.

§ 11

Statut przedszkola określa zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników.

1. Pracownikami przedszkola są:
 - a) dyrektor
 - b) nauczyciele
 - c) pracownicy administracji
 - d) pracownicy obsługi
 - e) inni pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze lub okresowo.
2. Liczbę pracowników ustala organ prowadzący przedszkole w zależności od ilości dzieci, potrzeb i wymogów organizacyjnych placówki.
3. Zasady zatrudniania, zwalniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa jest w p. 1, określają odrębne przepisy.
4. Wskazane jest, by pracownicy przedszkola wykorzystywali urlop wypoczynkowy w czasie planowej wakacyjnej przerwy w pracy przedszkola. W wyjątkowych wypadkach urlop może być udzielony w innym terminie.
5. Każdy pracownik zobowiązany jest do znajomości i stosowania przepisów BHP obowiązujących w placówkach oświatowych oraz

zgodnie z tymi przepisami do poddawania się regularnie okresowym badaniom lekarskim i szkoleniom BHP.

6. Każdy z pracowników przedszkola zobowiązany jest świadczyć osobistą opiekę nad dziećmi.
7. Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie dotyczącym spraw wychowanków i wybranych aspektów działalności placówki.
8. Wszyscy pracownicy winni dbać o dobre imię placówki, strzec jej mienia i szanować dobro społeczne.
9. Nauczyciele:
 - a) Zadaniem nauczyciela jest prowadzenie, prawidłowej merytorycznie i formalnie, pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej wśród wychowanków.
 - b) 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.
 - c) Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość swojej pracy dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej. Jest zobowiązany do jej analizowania, diagnozowania i samooceny
 - d) W przedszkolu jest zatrudniony nauczyciel logopeda . Do jego zadań i obowiązków należy:
 1. prowadzenie badań kwalifikujących dzieci do terapii,
 2. prowadzenie grupowej lub indywidualnej terapii
 3. prowadzenie zespołów wspomagających
 4. współpraca z nauczycielami;
 5. współpraca z rodzicami dzieci którym udzielana jest pomoc,

6. prowadzenie zeszytów ćwiczeń dla rodziców, nauczycieli oraz dziennika zajęć,
7. Wszyscy nauczyciele są członkami rady pedagogicznej.

10. Pracownicy administracyjni:

- a) pracownikiem administracyjnym w przedszkolu jest: intendent .

Do obowiązków intendenta należy:

- a) zaopatrywanie przedszkola w żywność,
- b) nadzorowanie sporządzania posiłków, wydzielania racji pokarmowych dla dzieci i personelu,
- c) sporządzanie jadłospisów dekadowych,
- d) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej oraz raportów żywieniowych i ich analiza zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- e) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu w placówce, prowadzenie prac inwentaryzacyjnych.
- f) stosowanie przepisów HACCP i dostosowywanie ich do działalności placówki.
- g) prowadzenie nadzoru nad magazynami przedszkola
- h) zaopatrywanie przedszkola w sprzęt, środki czystości, artykuły biurowe, pracowników- w odzież roboczą.

1. Dotychczasowe obowiązki głównej księgowej od dnia 01-08-2012 roku przejęła nowo utworzona jednostka budżetowa o nazwie Biuro Finansów Oświaty.

- a) Wszystkie dokumenty finansowo-rachunkowe zostały przekazane do w/w biur

12. Pracownicy obsługi:

a) Ilość etatów dla pracowników obsługi ustala organ prowadzący placówkę zgodnie z odrębnymi przepisami.

b) Pracownikami obsługi w przedszkolu są:

- kucharka
- pomoc kuchenna
- pomoc nauczyciela
- woźna- sprzączka
- konserwator-dozorca

c) 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 placówce

d) 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

e). Pomoc nauczyciela:

- spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków polecane przez nauczyciela danego oddziału oraz wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia,
- współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć w sali i w ogrodzie, pomoc nauczycielowi w przygotowaniu pomocy dydaktycznych,
- utrzymywanie w czystości pomocy dydaktycznych oraz przydzielonych pomieszczeń przedszkolnych,
- pełnienie dyżuru w szatni w czasie schodzenia i rozchodzenia się dzieci;

f. Woźna- sprzątaczką obowiązana jest:

- spełniać czynności obsługowe i opiekuńcze w stosunku do wychowanków polecane przez nauczycielkę danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia,
- utrzymywać czystość w przydzielonych pomieszczeniach,

- pełnić dyżury na holu przedszkola, w razie zaobserwowania nieprawidłowości legitymować osoby odbierające dzieci
- w oddziałach zmywać naczynia i sprzęt po posiłkach,
- przestrzegać przepisów HACCP obowiązujących w placówce

g. Konserwator- dozorca :

- wykonywać prace gospodarcze i konserwatorskie możliwe do wykonania we własnym zakresie,
 - utrzymywać w czystości otoczenie przedszkola oraz zewnętrzną klatkę schodową,
 - zamykać i odśnieżać przynależny do przedszkola odcinek ulicy i chodnika,
 - utrzymywać w czystości ogródek przedszkolny, podlewać i konserwować zieleń w ogródku,
- przestrzegać przepisów HACCP obowiązujących w placówce.

13. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do:

- wykonywania wszelkich czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, które wynikają z potrzeb placówki,
- troszczenia się o mienie placówki,

- nie ujawniania opinii w sprawach przedszkola osobom nieupoważnionym i niezatrudnionym w przedszkolu z wyjątkiem władz oświatowych i upoważnionych czynników społecznych,
- 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 a w ciągu 3 dni dostarczenie zwolnienia lekarskiego,
 - wykonywaniu pracy sumiennie i skrupulatnie,
 - zgłaszaniu administracji 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.

Wszyscy pracownicy przedszkola są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.

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

§ 12

Ze względów ekonomiczno-finansowych nie dotyczy.

§ 13

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

- 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.

3. 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

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.

§ 14

W przedszkolu nie ma oddziałów integracyjnych- brak zgłoszeń.

§ 15

1. Zakres zadań nauczycieli:

1. Zasady współpracy z rodzicami:

- a) rodzice i nauczyciele oraz dyrektor przedszkola współdziałają, w sposób ciągły, w sprawach dotyczących wychowania i kształcenia dzieci,
- c) niniejsze współdziałanie ma na celu stworzenie optymalnych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie jakości pracy placówki,
- d) 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,
 - 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 osiągnięciu 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

2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

a) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci

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

- realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego,

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

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

- tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań oraz pozwalających na wyrównywanie niedoborów i zaniedbań rozwojowych, poprzez wzbogacanie warsztatu pracy swojego oraz dzieci,
- indywidualizację oddziaływań w stosunku do poszczególnych wychowanków
- wprowadzanie zmian do swojej pracy, poszukiwanie nowych pomysłów wzmacniających aktywność dziecka i jego zainteresowania,
- współdziałanie nauczycielek pracujących w jednej grupie,
- opieka doświadczonych nauczycieli nad młodszymi poprzez prowadzenie zajęć koleżeńskich i wspólne rozwiązywanie problemów dydaktycznych występujących w placówce,

c) ustawiczne samokształcenie i doskonalenie zawodowe poprzez:

- udział w konferencjach metodycznych i zespołach samokształceniowych oraz problemowych,
- udział w spotkaniach z różnymi specjalistami w formie seminariów, wykładów lub zajęć o charakterze warsztatowym,
- czytanie na bieżąco literatury fachowej wiążącej się z problematyką rozwoju i edukacji dzieci w wieku przedszkolnym,

d) prowadzenie na bieżąco dokumentacji pedagogicznej oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami:

- dziennika zajęć,
 - arkuszy obserwacji pedagogicznej,
 - wielotygodniowych planów pracy z dziećmi
 - dokumentacji własnego rozwoju zawodowego,
- e) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej (nauczyciele dzieci pięcioletnich i sześcioletnich)
 - f) kontrolowanie spełniania odbycia obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci 5 i 6 letnich oraz powiadamia szkoły obwodowe o spełnianiu przez dzieci 6-letnie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
 - g) Przygotowywanie do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
 - h) odpowiedzialność za stan powierzonego mienia przedszkolnego, sal zajęć, pomocy dydaktycznych itp.
 - i) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno - pedagogiczną, zdrowotną i inną oraz z osobami prowadzącymi zajęcia dodatkowe.
 - j) 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:

- k) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka,
- l) bieżącego informowania o rozwoju, postępach, problemach i osiągnięciach dziecka,

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

- m) włączenia rodziców (opiekunów) w działalność przedszkola;

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

- a) 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,
- b) prowadzenie analizy gotowości dzieci 5-6 letnich do podjęcia nauki w szkole –diagnoza-prowadzenie arkuszy diagnostycznych we wszystkich oddziałach dzieci 5-6 letnich-informacja dla rodziców o stanie gotowości do 30 kwietnia,
- c) kierowanie działalnością dziecka poprzez:
 - organizowanie środowiska wychowawczego,

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

d) podejmowanie działań wychowawczo-dydaktycznych opierających 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;

4. Prowadzenie współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną :

5. Systematyczna współpraca z psychologiem z Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej-wspomaganie nauczycieli poprzez:

- prowadzenie zajęć w grupach
- prelekcje dla rodziców
- indywidualne konsultacje z rodzicami
- indywidualne konsultacje z dyrektorem i nauczycielami;

6. W przedszkolu zatrudniony jest logopeda. Do zadań logopedy należy:

- Diagnozowanie oraz ciągłe i systematyczne monitorowanie poziomu rozwoju powierzonych dzieci.
- Systematyczne prowadzenie obowiązującej dokumentacji logopedycznej.

- Prowadzenie terapii indywidualnej bądź grupowej oraz dbanie o całościowy rozwój dziecka.
- Tworzenie programów w zakresie pracy logopedycznej z dzieckiem.
- Obserwacja i ocena postępów dziecka oraz przedstawienie opinii o dziecku nauczycielowi prowadzącemu.
- Współpraca z nauczycielami poszczególnych grup.
- Prowadzenie zajęć instruktażowych oraz konsultacji logopedycznych dla rodziców.
- Dbanie o warsztat pracy: samodzielne wykonywanie pomocy oraz efektywne wykorzystywanie pomocy już istniejących, przygotowywanie materiałów pomocniczych do pracy z dzieckiem
- Prowadzenie zajęć instruktażowych dla nauczycieli przedszkola.
- Uczestnictwo w szkoleniach i imprezach organizowanych w ramach współpracy z różnymi instytucjami.
- Współpraca z Poradnią Psychologiczno -Pedagogiczną i innymi instytucjami sprawującymi opiekę nad dzieckiem.
- Przygotowywanie 2 razy w roku sprawozdania z pracy z dziećmi objętymi pomocą logopedyczną.
- Wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z potrzeb przedszkola.

Dyrektor przedszkola dokonuje bilansu potrzeb na dany rok szkolny, w szczególności określa formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej i liczbę godzin potrzebną na ich realizację. z wnioskiem o przydział potrzebnej liczby godzin i etatów występuje do organu prowadzącego.

7. Statut ponadto określa formy współpracy z rodzicami, opiekunami prawnymi w sprawach wychowania i nauczania dzieci oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami poprzez:

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;

8. Zasady współpracy z rodzicami:

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

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

c)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,

- 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 osiągnięciu 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

9. Współdziałanie z rodzicami realizowane jest w następujących formach:

- walne zebrania rodziców organizowane zgodnie z bieżącymi potrzebami, nie rzadziej jednak niż 2 razy na rok,
- zebrania na tematy wychowawcze lub poświęcone określonemu zagadnieniu z udziałem zaproszonych specjalistów wg inicjatywy rodziców,
- spotkania oddziałowe wg planu nauczycielek poszczególnych grup,
- dni otwarte i zajęcia otwarte dla rodziców,
- zajęcia pokazowe popołudniowe dla osób nie mogących korzystać z formy określonej w punkcie d,

- spotkania indywidualne z wszystkimi nauczycielkami i dyrektorem w określonych terminach,
- wspólne imprezy/uroczystości dla dzieci i ich rodziców i rodziny,
- redagowanie tablicy informacyjnej dla rodziców
- wystawy prac dziecięcych,
- udostępnianie teczek kart pracy i prac plastycznych oraz dokumentacji z obserwacji indywidualnego rozwoju ich dziecka,
- zapewnienie możliwości codziennego, indywidualnego kontaktu z nauczycielem.
- konsultacje indywidualne w poszczególnych w grupach po godzinach pracy danej grupy - organizowane wg potrze.
- organizowanie imprez i wycieczek wspólnych dla wychowanków i ich rodziców i rodzin

§ 16

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat.

a) dzieci 5 i 6-letnie odbywają w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne przed podjęciem nauki w szkole.

3. Dziecko, które posiada orzeczenie o odroczeniu rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.

4. Rekrutacja do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych odbywa się z wykorzystaniem elektronicznego systemu naboru- informacja Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Częstochowy. Rekrutacja jest prowadzona w dwóch etapach.

I ETAP

W miesiącu marcu rodzice dzieci , które obecnie uczęszczają do przedszkola potwierdzają swojej placówce (nie drogą elektroniczną) wole kontynuacji edukacji przedszkolnej dziecka w kolejnym roku szkolnym. Brak potwierdzenia w określonym terminie będzie równoznaczny z rezygnacją z miejsca w przedszkolu.

II ETAP

Rekrutacja dla nowych kandydatów (nie uczęszczających obecnie do żadnego przedszkola będzie się odbywała od połowy marca.

Udostępnienie oferty oraz otwarcie strony internetowej dla Rodziców , na której będą mogli wypełnić formularz i zgłosić dziecko do przedszkola bądź nastąpi nie wcześniej niż w dniu rozpoczęcia rekrutacji. Wtedy także na stronie naborowej zostaną podane szczegółowe informacje dotyczące zasad rekrutacji, harmonogramu, instrukcji postępowania oraz bieżących spraw związanych z rekrutacją.

W przypadku kiedy rodzic nie będzie miał możliwości elektronicznego wypełnienia formularza, będzie mógł otrzymać w dowolnym przedszkolu formularz w wersji papierowej i po wypełnieniu złożyć go w przedszkolu, również w terminie od połowy marca do końca marca.

Bardzo istotne jest to, że przy wykorzystaniu systemu elektronicznego **żadnego znaczenia nie będzie miała kolejność uzupełniania i**

składania formularzy. System pozwoli także na kandydowanie równocześnie do kilku przedszkoli, co stworzy większe szanse zakwalifikowania się dziecka do przedszkola, szczególnie w tych rejonach Miasta , gdzie jest więcej chętnych niż miejsc w przedszkolach.

W rekrutacji mogą brać udział dzieci zamieszkałe w Częstochowie. Dzieci nie będące mieszkańcami Częstochowy będą rejestrowane i kwalifikowane w rekrutacji uzupełniającej.

5. Kryteria naboru do przedszkola:

- w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci mieszkańców gminy Częstochowa
- w przypadku większej liczby kandydatów z gminy niż liczba dostępnych miejsc, przeprowadzone zostanie postępowanie rekrutacyjne, według kryteriów:
 - a. w pierwszej kolejności przyjęte zostają dzieci niepełnosprawnego rodzica lub rodziców, z niepełnosprawnym rodzeństwem, z rodzin wielodzietnych (minimum troje dzieci), objętych pieczęcią zastępczą oraz rodziców samotnie wychowujących dzieci. Wszystkie te kryteria mają jednakową wartość.
 - b. na pozostałe miejsca dzieci przyjmowane będą zgodnie z dodatkowymi kryteriami określonymi przez gminę:
 - pierwszeństwo dla pracujących zawodowo rodziców lub rodzica,
 - kryterium dochodowe,
 - gmina określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełniania wszystkich ustanowionych przez siebie kryteriów (kryterium dochodowe potwierdzane oświadczeniem rodzica).

Jeśli po przyjęciu dzieci z terenu gminy Częstochowa pozostaną wolne miejsca, placówka przyjmuje dzieci zamieszkałe poza terenem gminy, posługując się zasadami rekrutacji jak dla dzieci ze swojego terenu.

5. Warunki pobytu dziecka w przedszkolu:

- Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
 - o zabawy i działania w bezpiecznych warunkach,

- opieki, taktu, cierpliwości, życzliwości i pomocy ze strony całego personelu placówki jak i wszystkich osób przebywających na jej terenie,
- przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu,
- ochrony przed przemocą i agresją,
- poszanowania i godności osobistej oraz życzliwego i podmiotowego traktowania
- rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb,
- wyboru zadań i sposobów ich rozwiązania, współdziałania z innymi,
- możliwości zgłaszania własnych pomysłów i inicjatyw,
- swobodnego wyboru miejsca i partnera zabawy, o ile spełniają warunki bezpieczeństwa,
- nagradzania wysiłku i osiągnięć,
- badania i eksperymentowania,
- doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),
- różnorodnego działania, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia,
- codziennego pobytu na powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe,
- korzystania z zajęć korekcyjnych, terapii logopedycznej i innej specjalistycznej, jeśli takiej potrzebuje a placówka jest w stanie ją zorganizować,
- formułowania i wyrażania własnych poglądów i ocen, zadawania trudnych pytań (na które powinno uzyskać rzeczową, zgodną z prawdą odpowiedź),
- ciągłej opieki ze strony nauczyciela,

- snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone,
- zdrowego jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione,
- nauki regulowania własnych potrzeb zgodnie z zasadami współżycia społecznego.

- Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych,
- poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych,
- stosowania się do przyjętych umów obowiązujących całą grupę i ustalonych przez dzieci wspólnie z nauczycielką,
- włączania się do prac porządkowych w sali (w ogrodzie) po zajęciach lub zabawie,
- stosowania zasady "nie rób drugiemu co tobie nie miłe",
- uczestniczenia w zajęciach dodatkowych które dla niego wybrali i opłacili rodzice.

§ 17

1. Przedszkole przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

1. Podstawowymi dokumentami w działalności przedszkola są:

- a) projekt organizacyjny na dany rok szkolny zatwierdzony przez organ prowadzący placówkę,
- b) protokolarz rady pedagogicznej,
- c) dzienniki zajęć poszczególnych grup,
- d) dzienniki zajęć dodatkowych,

- e) wielotygodniowe plany pracy poszczególnych grup,
- f) książka kontroli,
- g) akta osobowe nauczycieli, administracji i obsługi,
- h) rejestr wypadków uczniowskich i pracowniczych,
- i) sprawozdania statystyczne,
- j) formularze zgłoszeń dzieci 3-letnich
- k) potwierdzenia woli rodziców kontynuacji dalszej edukacji przedszkolnej dzieci uczęszczających do placówki
- l) pracownicze książeczki zdrowia,
- m) raporty żywieniowe i kartoteki magazynowe,
- n) księgi inwentarzowe i protokoły Komisji Inwentaryzacyjnych,
- o) inne dokumenty wymagane odnośnymi przepisami.

2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy

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

a). Za stan i zabezpieczenie majątku przedszkola odpowiedzialny jest dyrektor placówki.

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

4. Źródła finansowania przedszkola stanowią:

a) środki z budżetu organu prowadzącego placówkę,

b) obowiązkowe opłaty rodziców za świadczenia opiekuńczo-wychowawcze oraz dydaktyczne w zakresie przekraczającym

realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustalane przez Radę Miasta Częstochowy na podstawie umów zawartych pomiędzy przedszkolem a rodzicami/prawnymi opiekunami,

- c) dobrowolne datki rodziców, osób fizycznych lub prawnych,
- d) inne źródła dochodów
- e) działania oszczędnościowe np. program unijny „Kropla do kropli”
- f) nieodpłatne wykonywanie prac remontowo-konserwujących i naprawczych przez pracowników placówki i firmy współpracujące

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

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

7. Obsługę księgową prowadzi BFO

Niniejszy statut został przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 9.grudnia 2013 r.

Obowiązuje od dnia 9.12.2013 roku.

W dniu wejścia w życie niniejszego statutu traci ważność statut obowiązujący poprzednio.

Za zgodność z protokołem

Rada Pedagogiczna
Przedszkola

Dyrektor