

STATUT

MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 7

UL. MIRECKIEGO 25A

42-200 CZĘSTOCHOWA

e-mail: mp07@edukacja.czestochowa.pl

Tekst jednolity Statutu przyjęty Uchwałą Nr 06-2016/17 Rady Pedagogicznej Miejskiego Przedszkola Nr 7 z dnia 14.09.2016r

Spis treści:

Dział I - Postanowienia ogólne	1
Rozdział 1 - Podstawa prawna statutu	1
Rozdział 2 - Nazwa przedszkola i inne informacje	2
Rozdział 3 - Cele i zadania przedszkola	3
Rozdział 4 – Pomoc psychologiczno - pedagogiczna.....	5
Rozdział 5 – Bezpieczeństwo dzieci.....	9
Dział II - Zarządzanie przedszkolem	11
Rozdział 1 - Organy przedszkola	11
Rozdział 2 - Dyrektor przedszkola	11
Rozdział 3 - Rada Pedagogiczna.....	14
Rozdział 4 - Rada Rodziców.....	15
Rozdział 5 – Zasady współdziałania organów przedszkola.....	17
Rozdział 6 – Rozwiązywanie sporów między organami	17
Dział III - Organizacja pracy placówki	19
Rozdział1 - Organizacja przedszkola.....	19
Dział IV – Pracownicy przedszkola	21
Rozdział 1 – Kadra pedagogiczna.....	22
Rozdział 2 – Pracownicy administracji i obsługi.....	26
Dział V – Wychowankowie przedszkola	27
Rozdział 1 - Kryteria przyjęć dzieci	27
Rozdział 2 – Rekrutacja do przedszkola.....	28
Rozdział 3 – Prawa i obowiązki dzieci	31
Rozdział 4 – Skreślenie dziecka z listy wychowanków.....	32
Dział VI - Rodzice	32
Dział VII – Zasady gospodarki finansowej i materialowej	33
Dział VI - Postanowienia końcowe	33

Dział I - Postanowienia ogólne

Rozdział 1 - Podstawy prawne

§ 1

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (jednolity tekst Dz. U. z 2015r. poz. 2156 oraz z 2016 r. poz. 35, 64, 195, 668 i 1010)
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. nr 97, poz. 674 z 2006 z późn. zm.); Ustawa z dnia 18 marca 2016 r. o zmianie ustawy - Karta Nauczyciela oraz niektórych innych ustaw.(Dz.U. z 2016r, poz. 668)
3. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001r w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz.624 z późniejszymi zmianami) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lutego 2007r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2007 r. Nr 35 poz. 222).
4. Rozporządzenie MEN 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)
5. Rozporządzenie MEN z dnia 30 lipca 2015 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania do publicznych przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego, szkół i placówek osób niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, a także organizacji dodatkowej nauki języka polskiego, dodatkowych zajęć wyrównawczych oraz nauki języka i kultury kraju pochodzenia (Dz. U. 2015 poz. 1202)
6. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 6, poz. 69 z późn. zm)
7. Rozporządzenie MENiS z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach i placówkach (Dz.U. 2013 nr 0 poz. 532)
8. Rozporządzenie MEN z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2015 poz. 1113)
9. Rozporządzenie MEN z dnia 11 października 2013 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz. U. z 2013 poz. 1257)
10. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014 poz. 1157)
11. Rozporządzenie MEN z dnia 25 marca 2014r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2014 poz. 478)
12. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. Nr 209, poz. 1245)
13. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2014 poz.1170 ze zm.)
14. Rozporządzenie MEN z dnia 06 sierpnia 2015 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. poz.1214) .

15. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015 poz.1270)
16. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 26 lipca 2016 r. (Dz. U. z 2016 r., poz. 1154) w sprawie grup środków spożywczych przeznaczonych do sprzedaży dzieciom i młodzieży w jednostkach systemu oświaty oraz wymagań jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w tych jednostkach.
17. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. 2014, poz. 1150).
18. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (jednolity tekst ustawy o samorządzie gminnym Dz.U. 2016 poz. 446)
19. Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych. Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 21 czerwca 2013 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885).
20. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r poz.922)
21. Uchwała Nr 355/XXI/2012 Rady Miasta Częstochowy z dnia 26 kwietnia 2012 r. w sprawie utworzenia Biura Finansów Oświaty
22. Konwencja o prawach dziecka (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526)

Rozdział 2 - Nazwa przedszkola i inne informacje o przedszkolu

§ 2

1. Nazwa: Miejskie Przedszkole nr 7 - przedszkole publiczne.
2. Siedziba: 42-200 Częstochowa ul. Mireckiego 25A z oddziałami zamiejscowymi przy ul. Mireckiego 26A
3. Nazwa przedszkola na pieczęciach i stemplach jest używana w pełnym brzmieniu:

Miejskie Przedszkole nr7
w Częstochowie
ul. Mireckiego 25a
tel. 034/3234580
NIP 949-16-17-558 IDS 150032268
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miasta Częstochowy z siedzibą przy ul. Śląskiej 11/13 w Częstochowie.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest Kurator Oświaty w Katowicach.
6. Na wniosek Rady Pedagogicznej lub wspólny wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców w przedszkolu może być nadane imię.
7. Imię przedszkola nadaje organ prowadzący.

§ 3

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
 - 1) Gminę Częstochowa;
 - 2) Rodziców w formie opłat za czas pobytu dziecka w przedszkolu ponad realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego (nie będących mieszkańcami gminy/miasto Częstochowa).
2. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej jednostek budżetowych.
3. Przedszkole może prowadzić działalność gospodarczą, z której dochody ewidencjonowane są zgodnie z Ustawą o rachunkowości.

§ 4

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych z organem prowadzącym.
2. Przedszkole pracuje w godzinach od 6:00 do 16:30 (w oddziałach zamiejscowych od 6:30 do 16:00) w dni robocze od poniedziałku do piątku. Czas pracy przedszkola może być zmieniony na wniosek rodziców za zgodą organu prowadzącego.
3. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora i Rady Pedagogicznej.
4. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystywane są na przeprowadzenie prac modernizacyjnych, remontowych oraz porządkowo - gospodarczych.
5. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie na realizację podstawy programowej w godzinach od 8:00 do 13:00.
6. W organizacji pracy placówki przewiduje się - na wniosek rodziców – uczęszczanie dzieci do przedszkola w celu realizacji podstawy programowej, bez konieczności korzystania z posiłków.
7. Szczegółowy zakres świadczeń realizowanych przez przedszkole w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz odpłatności wnoszonych przez rodziców określa umowa cywilnoprawna zawarta pomiędzy przedszkolem a rodzicami na podstawie obowiązującej Uchwały Rady Miasta Częstochowy.
8. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokości stawki żywieniowej ustala Prezydent Miasta Częstochowy na wniosek dyrektora przedszkola.
9. Żywnienie dzieci w przedszkolu prowadzi się uwzględniając normy żywienia dzieci oraz mając na względzie wartości odżywcze i zdrowotne środków spożywczych.
10. W myśl ustawy o ochronie danych osobowych przedszkole zapewnia zgodność z prawem przetwarzanie danych osobowych oraz ponosi odpowiedzialność za działania wszystkich osób uprawnionych do ich przetwarzania.

Rozdział 3 - Cele i zadania przedszkola

§ 5

1. Celem przedszkola jest:
 - 1) realizowanie celów wychowania przedszkolnego określonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
 - 2) ukierunkowywanie rozwoju dziecka oraz wczesna jego edukacja zgodnie z wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym,
 - 3) wspomaganie dzieci w rozwoju, w celu osiągnięcia gotowości do nauki w szkole podstawowej,
 - 4) kształtowanie i rozwijanie otwartości dziecka wobec siebie, rówieśników, innych ludzi, świata i wobec życia,
2. Przedszkole realizuje powyższe cele poprzez:
 - 1) prowadzenie bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie ustalonym przez organ

prowadzący,

- 2) objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im atmosfery akceptacji i bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków do prawidłowego rozwoju,
- 3) udzielanie dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci,
- 4) wspieranie działań wychowawczych rodziców, tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej,
- 5) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi,
- 6) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej na podstawie stosownych rozporządzeń.

§ 6

1. Do zadań przedszkola należą:

- 1) Zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki odpowiednio do wieku dziecka i osiągniętego stopnia rozwoju.
 - 2) Zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu.
 - 3) Organizowanie pracy z wychowankami zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej dzieci.
 - 4) Dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości psychofizycznych dzieci oraz jej indywidualizacja zgodnie z jednostkowymi potrzebami i możliwościami.
 - 5) Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy.
 - 6) Organizowanie i udzielanie dzieciom i ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegającej na:
 - a) diagnozowaniu środowiska dziecka,
 - b) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokojenia
 - c) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń i trudności
 - d) wspieraniu dzieci uzdolnionych
 - e) udzielanie pomocy pedagogiczno – psychologicznej w formie porad, konsultacji i szkoleń
 - 7) Prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia.
 - 8) Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi w zakresie dopuszczonymi możliwościami techniczno - lokalowymi i organizacyjnymi przedszkola.
 - 9) Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
2. Sposób realizacji zadań przedszkola odbywa się poprzez odpowiedni dobór treści, metod i organizację pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej, uwzględniający potrzeby i możliwości rozwojowe dziecka, w szczególności:
- 1) stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych,
 - 2) wykorzystanie systemu ofert edukacyjnych,
 - 3) organizowanie zajęć o atrakcyjnych dla dzieci treściach z zastosowaniem różnorodnych, w miarę możliwości nowatorskich, form i metod pracy,

- 4) stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości zainteresowań dzieci,
 - 5) organizowanie sytuacji edukacyjnych sprzyjających nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych oraz wyrażania własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej – werbalnej, plastycznej, ruchowej, muzycznej,
 - 6) ukazanie dzieciom piękna języka ojczystego oraz bogactwa kultury i tradycji narodowej i regionalnej,
 - 7) upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagadnień ochrony środowiska,
 - 8) upowszechnienie wiedzy o ruchu drogowym wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemu bezpieczeństwa i zasad poruszania się po drodze,
 - 9) organizowanie nauki religii na indywidualne życzenie rodziców, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
3. Przedszkole realizuje swoje cele i zadania we współdziałaniu z rodzicami lub opiekunami dziecka.

Rozdział 4 – Pomoc psychologiczno - pedagogiczna

§ 7

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) dziecka,
 - 2) rodziców dziecka,
 - 3) dyrektora przedszkola,
 - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dziećmi,
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania lub higienistki przedszkolnej,
 - 6) poradni,
 - 7) asystenta edukacji romskiej,
 - 8) pracownika socjalnego,
 - 9) asystenta rodziny,
 - 10) kuratora sądowego.
2. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana podczas bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych i innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 3) porad i konsultacji.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności,

- 2) niedostosowania społecznego,
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) szczególnych uzdolnień,
 - 5) specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 6) zaburzeń komunikacji językowej,
 - 7) choroby przewlekłej,
 - 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 9) niepowodzeń edukacyjnych,
 - 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
 6. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
 7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest we współpracy z rodzicami, nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola, Zespołem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
 8. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
 9. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba dzieci nie może przekraczać 5.
 10. Zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej i utrudniają naukę. Liczba uczestników nie może przekraczać 4.
 11. Zajęcia socjoterapeutyczne i inne zajęcia terapeutyczne organizowane są dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. W zajęciach nie powinno uczestniczyć jednocześnie więcej niż 10 dzieci.
 12. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych trwa 60 minut.
 13. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, a także rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień i zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.
 14. Działania, o których mowa w ust. 13, obejmują obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
 15. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista informuje o tym

niezwłocznie dyrektora. Dyrektor przedszkola informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

16. Dyrektor przedszkola planuje i koordynuje udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania i wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
17. Dyrektor, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z jego rodzicami i – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych i specjalistami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem, poradnią lub innymi osobami.
18. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje pisemnie rodziców dziecka.
19. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na:
 - 1) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych wychowanków, w tym diagnozowaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i wspierania mocnych stron dzieci,
 - 2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - 3) podejmowaniu działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,
 - 4) minimalizowaniu skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania i inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i pozaprzedzkolnym dzieci,
 - 5) inicjowaniu i prowadzeniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 6) pomocy rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
 - 7) wspieraniu rodzin wychowanków w wychowaniu dzieci i rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
20. Zadaniem logopedy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci,
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 8

1. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci niepełnosprawne po przedłożeniu zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza oraz orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego, określającego poziom ich rozwoju psychofizycznego.
2. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych , opracowuje się dla niego indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny , który uwzględnia zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Przedszkole może organizować indywidualne nauczanie i wychowanie dzieciom o obniżonym ogólnie poziomie funkcjonowania intelektualnego, z dysfunkcją ruchu, uniemożliwiającą lub utrudniającą uczęszczanie do przedszkola, przewlekłe 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, w rodzinie zastępczej, 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 wychowania wynosi od 4 do 6 godzin, które należy realizować co najmniej w ciągu 2 dni,
 - 7) w przedszkolu nauczanie indywidualne może być prowadzone w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole,
 - 8) do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci, jeżeli poradnia psychologiczno-pedagogiczna wykaże, że dziecko może przebywać w typowej grupie dzieci i nie wymaga dodatkowego opiekuna,
 - 9) do przedszkola mogą nie być przyjęte dzieci, co do których poradnia wystawiła opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie, a przedszkole nie dysponuje odpowiednią bazą i sprzętem niezbędnym w organizacji takich zajęć.
4. W przedszkolu może być stworzony oddział integracyjny za zgodą organu prowadzącego w którym, liczba dzieci nie powinna przekroczyć 20, w tym do 5 dzieci niepełnosprawnych.
5. W oddziałach integracyjnych zatrudnia się dodatkowo nauczycieli ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.

Rozdział 5 – Bezpieczeństwo dzieci

§ 9

1. W czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci, zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym, odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu dyrektor powierzył prowadzenie oddziału w godzinach określonych harmonogramem.
2. Każdorazowo nauczycielka kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
3. Nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
4. Nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi.
5. W sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, nauczyciel lub dyrektor zobowiązani są do podjęcia działań z zakresu pomocy przedmedycznej (w zakresie posiadanych umiejętności), z równoczesnym wezwaniem karetki pogotowia ratunkowego i powiadomieniem rodziców.
6. Obowiązkiem nauczyciela jest powiadomienie dyrektora i rodziców o zaobserwowanych niepokojących symptomach np. podwyższenie temperatury ciała dziecka.
7. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
8. Do obowiązków wyznaczonych pracowników obsługi należy codzienna kontrola bezpieczeństwa terenu i stanu technicznego urządzeń. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia pracownik winien usunąć istniejące zagrożenie, ewentualnie zabezpieczyć teren, a w razie niemożności usunięcia zagrożenia zgłosić dyrektorowi placówki, który podejmie stosowne decyzje.
9. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczyciela i dodatkowo na każde 15 dzieci jednej osoby dorosłej.
10. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych oddziałów odbywają się ze sprzętem dostosowanym do ich potrzeb i możliwości. Od pierwszych dni pobytu na terenie przedszkolnego ogrodu uczy się dzieci korzystania z urządzeń zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.
11. Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu.
12. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie.
13. W trakcie zajęć dodatkowych, dzieci pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia i nauczyciela danej grupy.
14. Rodziców zobowiązuje się do współdziałania z nauczycielem, dyrektorem i pozostałymi pracownikami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w przedszkolu poprzez:
 - 1) informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie o chorobach, niedyspozycjach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka,
 - 2) okazywanie dokumentu tożsamości przez osoby upoważnione przez rodziców do

odbioru dziecka,

- 3) współdziałanie z nauczycielem w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci „bezpiecznych” zachowań.
15. Przedszkole stwarza możliwość ubezpieczenia dzieci i pracowników przedszkola.
16. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, jedynie wynikające z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
17. W przypadku podejrzenia o zatrucie pokarmowe lub chorobę zakaźną na terenie przedszkola, dyrektor zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić właściwego inspektora sanitarnego

§ 10

1. Rodzice dziecka są odpowiedzialni za jego bezpieczeństwo i mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania go z przedszkola.
2. Rodzice zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe. Dzieci zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. W sytuacjach infekcji lub chorób zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyzdrowienia.
3. Dziecko może być wyjątkowo przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców dziecka.
4. Upoważnienie, które znajduje się w dokumentacji przedszkola, powinno zawierać imię i nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.
5. Przedszkole ma prawo żądać okazania dokumentu potwierdzającego tożsamość osoby odbierającej dziecko.
6. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
7. W przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby upoważnionej, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub narkotyków, dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę.
8. O każdej odmowie wydania dziecka rodzicowi nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora lub jego zastępcę. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z drugim rodzicem – prawnym opiekunem dziecka.
9. Podczas odbierania dziecka z przedszkola nauczyciel przekazuje dziecko pod opiekę osobie odbierającej. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca.
10. Życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi.
11. Dziecko może być przyprowadzane do przedszkola do godz. 8:30 lub w każdym innym czasie po wcześniejszym zgłoszeniu telefonicznym lub osobistym.
12. Zgłaszanie późniejszego przyprowadzania dziecka wynika z konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków.
13. Dziecko należy odebrać z przedszkola do godziny ustanowionej w arkuszu organizacyjnym zatwierdzonym na dany rok szkolny. W przypadku nie odebrania dziecka do godziny ustalonej, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców.

14. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola w określonych godzinach i braku możliwości skontaktowania się z rodzicami, bądź innymi osobami upoważnionymi do odbioru dziecka, nauczyciel pozostaje na stanowisku pracy zapewniając dziecku opiekę i powiadamia dyrektora, który podejmuje decyzję o sposobie zapewnienia dziecku opieki na terenie przedszkola, a w razie potrzeby powiadamia instytucję (np. straż miejską, policję) w celu zapewnienia dziecku właściwej opieki.

Dział II - Zarządzanie przedszkolem

Rozdział 1 - Organy przedszkola

§ 11

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor przedszkola;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców.
2. Na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców na terenie placówki może zostać utworzona Rada Przedszkola.

Rozdział 2 - Dyrektor przedszkola

§ 12

1. Stanowisko Dyrektora powierza nauczycielowi wyłonionemu w drodze konkursu.
2. Dyrektor zarządza przedszkolem na mocy i w granicach udzielonego mu przez organ prowadzący pełnomocnictwa.

§ 13

Do zadań dyrektora należy:

1. W zakresie spraw związanych bezpośrednio z działalnością podstawową przedszkola:
 - 1) zorganizowanie i funkcjonowanie kontroli zarządczej w jednostce;
 - 2) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania dzieci do przedszkola, przenoszenia ich między oddziałami oraz w sprawach skreślenia z listy dzieci przyjętych do przedszkola;
 - 3) organizowanie warunków do prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka;
 - 4) powierzanie nauczycielom opieki nad oddziałami;
 - 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym:
 - a) prowadzenie ewaluacji wewnętrznej i wykorzystanie wyników ewaluacji do doskonalenia jakości pracy placówki,
 - b) kontrolę przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola,
 - c) wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań.
 - 6) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach;
 - 7) przygotowanie i prowadzenie zebrań rady pedagogicznej, realizacja jej uchwał oraz wstrzymywanie ich wykonania, jeśli są niezgodne z przepisami prawnymi.

- 8) dopuszczanie do użytku w przedszkolu programu wychowania przedszkolnego na wniosek nauczyciela lub nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
 - 9) jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły, w obwodzie, której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego w tym przedszkolu lub oddziale przedszkolnym oraz o zmianach w tym zakresie.
 - 10) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.
2. W zakresie spraw organizacyjnych:
 - 1) przygotowanie projektu planu pracy przedszkola;
 - 2) opracowanie arkusza organizacji przedszkola;
 - 3) ustalanie ramowego rozkładu dnia pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej;
 3. W zakresie spraw finansowych:
 - 1) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 2) realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przypisów określających zasady gospodarki finansowej.
 4. W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą przedszkola;
 - 2) organizowanie wyposażenia przedszkola w środki dydaktyczne i inny sprzęt;
 - 3) organizowanie i nadzorowanie kancelarii przedszkola;
 - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycielki;
 - 5) organizowanie przeglądów technicznych obiektów przedszkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych;
 - 6) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku przedszkola.
 5. W zakresie spraw porządkowych, BHP i podobnych:
 - 1) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) egzekwowanie przestrzegania ustalonego w przedszkolu porządku oraz dbałości o czystość i estetykę przedszkola.
 - 3) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.

§ 14

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) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola.
3. Decyduje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, (jeśli rada została utworzona) 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.
7. Dyrektor jest przedstawicielem przedszkola na zewnątrz.

§ 15

1. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej.

§ 16

1. W przedszkolu utworzone jest **stanowisko wicedyrektora**.
2. Powołania i odwołania wicedyrektora dokonuje dyrektor przedszkola po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i organu prowadzącego.
3. Wicedyrektor podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.
4. Podczas nieobecności dyrektora wicedyrektor sprawuje kontrolę nad całokształtem pracy przedszkola.
5. Wicedyrektor zobowiązany jest do przestrzegania dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej.
6. Obowiązany jest do znajomości i ścisłego przestrzegania przepisów normujących problematykę objętą zakresem czynności oraz stałego poszerzania wiedzy merytorycznej w tym zakresie.

§ 17

1. Do zadań wicedyrektora w zakresie nadzoru pedagogicznego należy:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością wychowawczo-dydaktyczną podległych oddziałów MP7;
 - 2) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym;
 - 3) zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych;
 - 4) sprawowanie opieki nad wychowankami;
 - 5) realizacja zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców podjętymi w ramach ich kompetencji, zgodnych z przepisami oraz zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole;
 - 6) współdziałanie z dyrektorem w sprawowaniu nadzoru pedagogicznego w zakresie gromadzenia informacji o nauczycielu, celem dokonania oceny jego pracy;
 - 7) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli;
 - 8) organizowanie doraźnych zastępstw w razie absencji nauczycieli;
 - 9) współudział w przygotowaniu projektu organizacyjnego przedszkola;
 - 10) przygotowanie we współpracy z radą pedagogiczną projektu rocznego planu pracy przedszkola, składanie okresowych sprawozdań z jego realizacji,

- 11) przydzielanie nauczycielom, w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną, stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczo - dydaktyczno – opiekuńczych;
- 12) nadzór nad organizacją i przebiegiem imprez i uroczystości przedszkolnych;
2. Do zadań wicedyrektora w zakresie działalności finansowej należy:
 - 1) współdziałanie w opracowywaniu rocznego planu finansowego, wnioskowanie o przeprowadzenie inwestycji i remontów;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad bieżącym zaopatrzeniem oddziałów przedszkola w sprzęt, pomoce dydaktyczne oraz niezbędne materiały;
 - 3) organizowanie i prowadzenie konserwacji pomocy naukowych, sprzętu przedszkolnego i wyposażenia technicznego przedszkola;
 - 4) organizowanie inwentaryzacji składników majątkowych oddziałów przedszkola oraz sprawowanie nadzoru nad przebiegiem inwentaryzacji;
 - 5) prowadzenie dokumentacji związanej z odpłatnością za żywienie i inne świadczenia ze strony oddziałów przedszkola;
3. Do kompetencji wicedyrektora w zakresie spraw kadrowych należy:
 - 1) występowanie z wnioskiem w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień;
 - 2) współdziałanie w przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
 - 3) współdziałanie w zatrudnianiu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola.

Rozdział 3 – Rada Pedagogiczna

§ 18

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
5. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu roku szkolnego i w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej jednej trzeciej członków rady pedagogicznej.
7. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
 - 2) przygotowanie projektu statutu przedszkola oraz przedstawienie propozycji jego zmian, a także przedłożenie go do uchwalenia na posiedzeniu Rady Pedagogicznej;
 - 3) opracowanie programu rozwoju placówki (Koncepcji Pracy MP7);

- 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy wychowanków przedszkola;
 - 6) uchwalanie regulaminu pracy Rady Pedagogicznej i regulaminów wewnętrznych;
 - 7) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje:
- 1) projekt planu finansowego przedszkola;
 - 2) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w przedszkolu oraz odwoływanie z tych stanowisk;
 - 3) opiniowanie programów własnych nauczycieli po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców;
 - 4) wnioski dyrektora o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli;
 - 5) organizację pracy placówki, zwłaszcza projektowaną organizację pracy w ciągu tygodnia;
 - 6) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych;
 - 7) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola;
 - 8) pracę dyrektora ubiegającego się o ocenę swojej pracy.
10. Rada Pedagogiczna wnioskuje w sprawach:
- 1) doskonalenia organizacji pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - 2) oceny pracy nauczyciela;
 - 3) Rada pedagogiczna może wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskiem o odwołanie ze stanowiska dyrektora placówki.
11. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
12. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.
13. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane elektronicznie.
14. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.
15. Rada pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisko, co do podjęcia decyzji.

Rozdział 4 – Rada Rodziców

§ 19

1. Rada Rodziców jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Tryb wyboru Rady Rodziców:
 - 1) Wybór Rady Rodziców przeprowadzany jest corocznie, we wrześniu, na pierwszym zebraniu rodziców każdego oddziału. Wybory odbywają się bez względu na frekwencję rodziców na zebraniu.
 - 2) Zgromadzeni na zebraniu rodzice danego oddziału wybierają ze swego grona radę oddziału (3 osoby).

- 3) Do udziału w wyborach do rad oddziału są uprawnieni rodzice dzieci danego oddziału. Jedno dziecko może być reprezentowany w wyborach tylko przez jednego rodzica.
 - 4) Wybory do rad oddziału przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana w głosowaniu jawnym spośród uczestników zebrania. Do komisji nie mogą wchodzić osoby kandydujące do rady oddziału.
 - 5) 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.
 - 6) Rada oddziału wybiera spośród siebie 1 osobę, która wchodzi w skład Rady Rodziców Miejskiego Przedszkola nr7.
 - 7) Jeżeli w ciągu roku szkolnego ze składu Rady Rodziców odejdzie przedstawiciel danego oddziału w przedszkolu, zarządza się wybory uzupełniające w tym oddziale.
 - 8) Ogłoszenie wyników wyborów, podanie do publicznej wiadomości składu Rady Rodziców i zwołanie jej pierwszego posiedzenia należy do obowiązków dyrektora Przedszkola.
 - 9) Rada Rodziców na pierwszym, w danym roku, spotkaniu wybiera spośród siebie Prezydium Rady.
 - 10) 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
3. Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem przedszkola, a który określa w szczególności:
 - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
 - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych
 4. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z Radą Rodziców – osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
 5. Rada Rodziców ma prawo do występowania z opiniami i wnioskami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola do dyrektora placówki, organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny nad przedszkolem.
 6. W zebraniach Rady Rodziców może uczestniczyć z głosem doradczym dyrektor przedszkola lub inne zaproszone osoby.
 7. W porozumieniu z Radą Pedagogiczną Rada Rodziców opiniuje:
 - a) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, o którym mówi art. 34 ust. 2 *Ustawy o systemie oświaty*,
 - b) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
 8. Zadaniem Rady Rodziców jest:
 - a) wspieranie statutowej działalności przedszkola,
 - b) uczestnictwo w życiu przedszkola, które przyczynia się do podnoszenia jakości pracy i zaspakajania potrzeb dzieci.
 9. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin.

Rozdział 5 - Zasady współdziałania organów przedszkola

§ 20

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 podnoszenie poziomu jakości placówki.
3. Wspólne spotkania Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej i Dyrektora organizuje się w sprawach:
 - a) uzgodnienia współpracy w realizacji zadań rocznego planu pracy,
 - b) współpracy w organizacji imprez i wycieczek,
 - c) uzgadniania stanowiska w sprawach zgłaszanych przez rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, a dotyczących różnych zagadnień z życia przedszkola,
4. Podstawowe formy współdziałania to m.in.:
 - a) zebrania ogólne rodziców organizowane przynajmniej jeden raz w ciągu roku szkolnego,
 - b) zebrania grupowe,
 - c) konsultacje indywidualne nauczycieli z rodzicami i specjalistami,
 - d) udział rodziców w uroczystościach przedszkolnych,
 - e) udział rodziców w zajęciach otwartych i warsztatowych.
5. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji poprzez: zebrania, narady, zeszyt zarządzeń wewnętrznych, tablice ogłoszeń dla rodziców, tablicę informacyjną dla nauczycieli, strony internetowe, korespondencję.

Rozdział 6 – Rozwiązywanie sporów między organami przedszkola

§ 21

1. W przypadku zaistniałego sporu pomiędzy organami przedszkola Dyrektor przejmuje rolę mediatora.
2. W przypadku braku kompromisu decydujący głos należy do Dyrektora.

§ 22

1. W przypadku sporu między dyrektorem przedszkola a Radą Rodziców w celu rozstrzygnięcia tegoż sporu powołuje się zespół złożony z dwóch nauczycieli oraz dwóch członków Rady Rodziców .
2. Zespół ten w równych częściach powołują: dyrektor przedszkola oraz przewodniczący Rady Rodziców.
3. Podczas rozstrzygania sporu zespół ma obowiązek rozpatrzenia argumentów obydwóch stron toczących spór.
4. Orzeczenie zespołu w sprawie rozstrzygnięcia sporu winno być ogłoszone w ciągu 7 dni od powołania zespołu.

§ 23

1. Rozstrzygnięcie sporu między dyrektorem przedszkola a nauczycielem zajmuje się wewnątrz przedszkola jednostka organizacyjna związku zawodowego.
2. Jeżeli nauczyciel nie jest członkiem związku zawodowego, spór rozstrzyga komisja wyłoniona ze składu rady pedagogicznej na prośbę zainteresowanych stron i działająca tylko w sprawie stanowiącej przedmiot sporu.
3. Na prośbę nauczyciela nie należącego do związku zawodowego, w składzie komisji może pracować przedstawiciel związku zawodowego, wskazanego przez tę osobę.
4. Rozstrzygnięcie sporu winno nastąpić w ciągu 7 dni od rozpoczęcia jego rozpatrywania.

§ 24

1. Każda decyzja o rozstrzygnięciu sporu winna być zaprotokołowana i podpisana przez członków zespołu orzekającego. Protokół sporządza osoba wskazana przez przewodniczącego tego zespołu.
2. Od orzeczenia rozstrzygającego spór każda ze stron spierających się może w ciągu 7 dni wnieść odwołanie do organów nadrzędnych.
3. Decyzja tego organu jest ostateczna.

§ 25

1. Skargi lub wnioski przyjmuje dyrektor placówki w godzinach pracy przedszkola na dziennik podawczy.
2. Skargi i wnioski są rozpatrywane bez zbędnej zwłoki nie później jednak niż w ciągu miesiąca od dnia wniesienia (na dziennik).
3. Osoba składająca pisemnie skargę lub wniosek otrzymuje odpowiedź w formie pisemnej drogą pocztową, elektroniczną lub bezpośrednio do rąk własnych za potwierdzeniem odbioru.
4. Na skargi ustne, odpowiedzi udziela się ustnie.
5. Skargi i wnioski dotyczące występowania nieprawidłowości mogący mieć istotny wpływ na powstanie zagrożeń dla dzieci i pracowników przedszkola są przyjmowane w każdym czasie w godzinach pracy przedszkola.
6. Skargę i odpowiedź na nią załatwia dyrektor informując jednocześnie organ prowadzący o zaistniałej skardze. Dokumentację z prowadzonej sprawy umieszcza się w dokumentacji przedszkola.
7. Skarżący niezadowolony ze sposobu rozpatrzenia skargi może ponowić wyłącznie na piśmie skargę do 3-ech dni od otrzymania odpowiedzi. W przypadku nie wskazania w ponownej skardze nowych okoliczności, udzielający odpowiedzi może podtrzymać swoje stanowisko.
8. Ponowna skarga dotycząca tej samej sprawy wnoszona jest tą samą drogą, co skarga pierwotna.
9. Skarga z odwołania jest ponownie rozpatrywana do 30 dni roboczych.
10. W przypadku ponownego niezadowolenia skarżącego, może on złożyć odwołanie do organu prowadzącego lub prowadzącego nadzór pedagogiczny nad przedszkolem.

Dział III - Organizacja pracy placówki

Rozdział 1 - Organizacja przedszkola

§ 26

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień,
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust.2.

§ 27

1. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie:
 - 1) podstawy programowej wychowania przedszkolnego
 - 2) programu wychowania w przedszkolu, który zawiera treści podstawy programowej, wybranego przez nauczycieli i na ich wniosek, dopuszczonego do użytku przez dyrektora przedszkola;
 - 3) programów własnych opracowanych przez nauczycielki przedszkola;
 - 4) programu nauki religii zatwierdzonego przez odpowiednie władze kościelne;
 - 5) programów zajęć dodatkowych.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Czas trwania zajęć dydaktycznych w poszczególnych grupach wynosi:
 - 1) dla dzieci 3-4 letnich –około 15 minut;
 - 2) dla dzieci 5-6 letnich – około 30 minut.
4. Podczas roku szkolnego w okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność dzieci, tzw. długie weekendy), nieobecności nauczyciela, dyrektor przedszkola decyduje o łączeniu oddziałów.
5. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 28

1. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalany przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy (m.in. odpowiednia liczba dzieci w oddziale) oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
2. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na religię, mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
3. Warunki i sposób wykonywania przez przedszkole zadania, o którym mowa w § 28 ust 2 określają odrębne przepisy.
4. Oferta edukacyjna przedszkola uwzględnia potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci. Zajęcia wynikające z podstawy programowej wzbogacone są o różnorodne zajęcia dodatkowe, które są dostępne dla każdego dziecka uczęszczającego do przedszkola.
5. Wszystkie zajęcia (w tym dodatkowe) w przedszkolu są finansowane z budżetu przedszkola i nie wiążą się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców. O organizacji, rodzaju i terminie zajęć decyduje dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców.

6. W ramach realizacji statutowych zadań przedszkola dyrektor organizując m.in. zajęcia dodatkowe, może powierzyć ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu, zatrudnić nowych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia konkretnych zajęć, podpisać umowę z podmiotem zewnętrznym na prowadzenie tych zajęć.
7. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających nauki języka obcego, nauki religii jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) około 15 minut dla dzieci 3 – 4 letnich
 - 2) około 30 minut dla dzieci 5 – 6 letnich.
8. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki.
9. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.

§ 29

1. Miejskie Przedszkole nr 7 jest przedszkolem 7- oddziałowym, z czego 2 oddziały są oddziałami zamiejscowymi.
2. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany, najpóźniej do 30 kwietnia danego roku, przez dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i zaopiniowany przez związki zawodowe.
3. Arkusz organizacji pracy przedszkola zatwierdza organ prowadzący.
4. Wszelkie zmiany arkusza w ciągu roku są wprowadzane w formie aneksu.

§ 30

1. 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.
2. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin dziennie w godzinach ustalonych przez dyrektora, przy czym:
 - 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 programu wychowania przedszkolnego;
 - 4) pozostały czas przeznaczają się, odpowiednio do potrzeb, na realizację:
 - a) dowolnie wybranych przez nauczyciela czynności (z tym, że w tej puli czas mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne),
 - b) pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) zajęć rewalidacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych.
3. W ramach podstawy programowej przedszkole przygotowuje dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym w takim zakresie aby dziecko;

- a) uczestniczyło w zabawach np. muzycznych, ruchowych, plastycznych, teatralnych,
 - b) rozumiało proste polecenia i reagowało na nie,
 - c) powtarzało rymowanki, proste wierszyki , śpiewało piosenki,
 - d) rozumiało ogólny sens krótkich historyjek opowiadanych lub czytanych , gdy są wspierane obrazkiem, rekwizytem , ruchem.
4. Od roku szkolnego 2015/2016 na terenie Miasta Częstochowy podstawę programową wychowania przedszkolnego w zakresie dotyczącym przygotowania dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym stosuje się do wszystkich dzieci uczęszczających do miejskich przedszkoli.

§ 31

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece:
 - 1) jednego nauczyciela-wychowawcy w przypadku 5 – godzinnego czasu pracy oddziału;
 - 2) dwóch nauczycieli-wychowawców w przypadku powyżej 5 – godzinnego czasu pracy,
1. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
2. Rada Rodziców ma prawo wyrażania opinii na temat doboru nauczyciela grupy i domagania się zmian.

§ 32

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1)sale zajęć dla poszczególnych oddziałów ;
 - 2)pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
 - 3)kuchnię;
 - 4)szatnię dla dzieci i personelu.
2. W przedszkolu dzieci mogą korzystać z 3 posiłków.
3. Koszty surowca związanego z przygotowaniem posiłków w pełni pokrywane są przez rodziców bądź prawnych opiekunów.
4. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami.
5. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.
6. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań, potrzeb i możliwości dzieci,
7. Zajęcia poza budynkiem przedszkola odbywają się w oparciu o „Regulamin spacerów i wycieczek Miejskiego Przedszkola nr 7”.
8. Każdorazowe wyjście poza teren przedszkola nauczyciel odnotowuje w dzienniku zajęć.

Dział IV – Pracownicy przedszkola

§ 33

- 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 ust. 1, określają odrębne przepisy.
 - 4) Pracownicy przedszkola wykorzystują urlop wypoczynkowy w czasie planowej wakacyjnej przerwy w pracy przedszkola. W wyjątkowych wypadkach urlop może być udzielony w innym terminie.
 - 5) Każdy pracownik zobowiązany jest do znajomości i stosowania przepisów BHP i p-poż. obowiązujących w placówkach oświatowych.
 - 6) Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do 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
 - czystym i nienagannym ubiorze na terenie przedszkola
 - poddawaniu się okresowym badaniom lekarskim, szkoleniom BHP i p-poż., stanowiącym podstawę do przyjęcia i wykonywania pracy,
 - przestrzegania przepisów HACCP.
 - 7) Każdy z pracowników przedszkola zobowiązany jest świadczyć osobistą opiekę nad dziećmi.
 - 8) Pracownicy przedszkola zobowiązani są do wykonywania wszelkich czynności poleconych przez dyrektora przedszkola które wynikają z potrzeb placówki.
 - 9) Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie dotyczącym spraw wychowanków i wybranych aspektów działalności placówki i nie ujawniania opinii w sprawach przedszkola osobom nieupoważnionym i niezatrudnionym w przedszkolu z wyjątkiem władz oświatowych i upoważnionych czynników społecznych.
 - 10) Wszyscy pracownicy winni dbać o dobre imię placówki, strzec jej mienia i szanować dobro społeczne.
 - 11) Wszyscy pracownicy przedszkola są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci przebywających na terenie przedszkola.

Rozdział 1 – Kadra pedagogiczna

§ 34

1. Kadre pedagogiczną przedszkola stanowią:
 - 1) nauczyciele;
 - 2) dyrektor i wicedyrektor (nauczyciele na stanowiskach kierowniczych)
2. Kadra pedagogiczna, zatrudniona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Nauczyciele współpracują ze sobą w ramach zespołów zadaniowych (stałych i doraźnych) powoływanych przez dyrektora przedszkola.
 - 1) zespoły stałe funkcjonują od chwili ich powołania do rozwiązania. Dyrektor przedszkola może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
 - 2) zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
4. Pracą każdego zespołu kieruje lider.
5. Zespoły nauczycielskie powołuje się w celu:
 - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w przedszkolu;
 - 2) koordynowania działań w przedszkolu;
 - 3) zwiększenia skuteczności działania;
 - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed przedszkolem i nauczycielami;
 - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
 - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
 - 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
 - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
 - 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości wychowania, nauczania i organizacji pracy;

§ 35

1. Nauczyciel współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
2. W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze, nauczyciele:
 - 1) systematycznie informują rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu; zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności;
 - 2) informują rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
 - 3) zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci.
3. W celu właściwego przygotowania dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej, nauczyciele powinni znać podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego, a zwłaszcza klasy I szkoły podstawowej.

§ 36

1. Formy współpracy nauczycieli z rodzicami:
 - 1) spotkania ogólne;
 - 2) spotkania grupowe;
 - 3) zebrania z Radą rodziców;

- 4) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem w celu uzyskania rzetelnej wiedzy na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju ;
 - 5) kąciki informacji dla rodziców;
 - 6) zajęcia otwarte;
 - 7) uroczystości i imprezy przedszkolne;
 - 8) wystawki prac dzieci;
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.

§ 37

1. Nauczyciel dokonuje wyboru programu wychowania przedszkolnego, jak również ma prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego.
 - a) dokonuje wstępnej diagnozy potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci;
 - b) uwzględnia wyniki wstępnej diagnozy przy wyborze programów wychowania przedszkolnego;
 - c) wnioskuje do dyrektora przedszkola o zatwierdzenie programu wychowania przedszkolnego;
 - d) planuje proces edukacyjny;
 - e) zapoznaje rodziców z programem wychowania przedszkolnego w grupie;
 - f) dokonuje ewaluacji wdrażanych w grupie programów na posiedzeniu rady pedagogicznej i na zebraniach grupowych z rodzicami.
2. Planuje i prowadzi pracę wychowawczą – dydaktyczną w oparciu o miesięczne plany pracy i przedkłada dyrektorowi do zatwierdzenia:
 - 1) realizuje zaplanowaną tematykę w dowolnym czasie w ciągu jednego lub kilku dni, tygodnia, miesiąca,
 - 2) plan pracy powinien mieć charakter otwarty, pozwalający na jego modyfikację i uwzględnienie propozycji dzieci,
 - 3) plan pracy powinien mieć zachowaną właściwą proporcję czasową między formami proponowanymi przez nauczyciela, a swobodną działalnością dzieci zgodną z podstawą programową,
 - 4) część codziennych zajęć, zgodnie z zasadami higieny i potrzebami zdrowotnymi przedszkolaków, powinna odbywać się na powietrzu, jeżeli tylko pozwala na to pogoda.
3. Tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności, zainteresowania, dąży do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy.
4. Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń.
5. 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. Dbą o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
6. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

7. Planuje własny rozwój zawodowy systematycznie doskonaląc swoje kwalifikacje, dąży do pełni własnego rozwoju osobowego.
8. Dbą o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych i troszczy się o estetykę pomieszczeń przedszkola.

§ 38

1. Nauczyciel ma obowiązek rzetelnie realizować powierzone zadania, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć realizowanych przez przedszkole.
2. Przestrzega Regulaminu Pracy Miejskiego Przedszkola nr 7, Regulaminu spacerów i wycieczek oraz Regulaminu pobytu w ogrodzie przedszkolnym i na placu zabaw;
3. Wszystkie zaistniałe przypadki uszkodzenia ciała dziecka bezzwłocznie zgłasza dyrektorowi zgodnie z obowiązującą procedurą.
4. Nauczyciel przewiduje i odpowiada prawnie za skutki działań stanowiących zagrożenie dla zdrowia, życia i bezpieczeństwa dzieci.
5. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie placówki i zawiadomić dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych.

§ 39

1. Zgodnie z indywidualizacją pracy i podmiotowym podejściem do dziecka, otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości,
2. Prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji.
3. Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej przeprowadza analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
4. Celem takiej analizy jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:
 - 1) rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać;
 - 2) nauczycielowi przedszkola przy opracowaniu indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej;
 - 3) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko, w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
5. Wyniki obserwacji pedagogicznych służą ukierunkowaniu działań w stosunku do indywidualnych potrzeb dzieci oraz grupy.
6. Nauczyciel prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Nauczyciel prowadzi obserwacje wychowanków pod kątem wzajemnych relacji w najbliższym środowisku dziecka w celu wyeliminowania patologicznych zachowań.

§ 40

1. W pracy dydaktyczno – wychowawczej nauczyciel współpracuje z psychologiem, pedagogiem i logopedą oraz innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu zaistniałych problemów.
2. Korzysta w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, doradcy metodycznego i Rady Pedagogicznej.
3. Wykonuje powierzone zadania i dodatkowe czynności z polecenia dyrektora wynikające z organizacji pracy w placówce w ramach wynagrodzenia zasadniczego.

Rozdział 2 – Pracownicy administracji i obsługi

§ 41

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi:
 - 1) referent;
 - 2) intendent;
 - 3) pomoc nauczycielki;
 - 4) woźna / sprzątaczką;
 - 5) kucharka;
 - 6) pomoc kucharki;
 - 7) konserwator i dozorca.

§ 42

1. **Referent** - przyjmuje i selekcjonuje korespondencję, odbiera pocztę elektroniczną, przygotowuje i wysyła pisma, korespondencje, przesyłki; prowadzi dokumentację kadrową pracowników przedszkola; prowadzi inwentaryzację jak również wykonuje wszystkie czynności administracyjne zlecone przez dyrektora wynikające z organizacji pracy w placówce.
2. **Intendent** – wykonuje prace związane z całością spraw gospodarczych, prowadzi całą gospodarkę żywnościową w przedszkolu, ściśle współpracuje z głównym księgowym, sprawuje pieczę nad kuchnią, wykonuje czynności zlecone przez dyrektora.
3. **Pomoc nauczyciela** – wspomaga pracę nauczyciela w czasie zabaw i zajęć, podczas spacerów i wycieczek i przy leżakowaniu. Udziela pomocy dzieciom podczas czynności samoobsługowych i posiłków. Dbą o czystość i estetykę sali.
4. **Woźna / sprzątaczką** – wykonuje prace porządkowe związane z utrzymaniem higieny i czystości w pomieszczeniach przedszkola. Wydaje posiłki dzieciom i pomaga im przy ich spożywaniu. Współpracuje z nauczycielem i pomocą nauczyciela w przygotowaniu do zajęć i uroczystości.
5. **Kucharka** – przyrządza punktualnie i smaczne posiłki, przyjmuje produkty z magazynu, kwituje ich odbiór w raportach żywieniowych, dba o racjonalne ich zużycie, prowadzi magazyn podręczny, bierze udział w układaniu jadłospisu, jest odpowiedzialna za pobieranie próbek pokarmowych (żywieniowe), odpowiada za czystość w kuchni, wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora.
6. **Pomoc kucharki** – pomaga przy przyrządzaniu higienicznych i estetycznych, smacznych posiłków, utrzymuje czystość w kuchni i przyległych pomieszczeniach, zmywa i utrzymuje w czystości naczynia kuchenne, załatwia zlecone czynności związane z zakupem i dostarczaniem potrzebnych produktów, wykonuje polecenia szefowej kuchni

wynikające z organizacji pracy w kuchni, wykonuje inne czynności, dba o bezpieczeństwo i higienę na własnym stanowisku pracy, w czasie wakacji wykonuje czynności wynikające z potrzeby dbałości o przedszkole.

7. **Konserwator i dozorca** – dba o czystość terenu przedszkola, codziennie sprawdza go pod względem bezpieczeństwa, kosi trawę, wykonuje drobne naprawy w zależności od potrzeb, zimą – oczyszcza chodniki i schody ze śniegu i lodu oraz codziennie sprawdza zabezpieczenie przedszkola przed wtargnięciem osób trzecich, wykonuje prace zlecone przez dyrektora. Dokonuje bieżących napraw sprzętu i urządzeń na terenie budynku i ogrodu przedszkolnego.

§ 43

1. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości;
2. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci,
3. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor przedszkola. Postanowienia szczegółowe dla poszczególnych stanowisk pracy są opracowane i zamieszczone w teczkach akt osobowych każdego pracownika.
4. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

§ 44

1. 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. Każdy pracownik przedszkola powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren placówki o podanie celu pobytu, a w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora przedszkola lub skierować tę osobę do dyrektora.
4. Każdy pracownik przedszkola powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora przedszkola o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia dzieci.

Dział V – Wychowankowie przedszkola

Rozdział 1 – Kryteria przyjęć dzieci

§ 45

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola, dysponując wolnymi miejscami, może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego może uczęszczać do przedszkola nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.

4. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. Dziecko w wieku sześciu lat ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

Rozdział 2 – Rekrutacja do przedszkola

§ 46

1. Rekrutacja do przedszkola odbywa się drogą elektroniczną.
2. Organ prowadzący określa zasady, terminy oraz kryteria przyjęcia dzieci do przedszkola.
4. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych dzieci do przedszkola jest mniejsza od ilości miejsc, dyrektor przedszkola może odstąpić od powołania komisji rekrutacyjnej.
5. Powołana komisja rekrutacyjna pracuje w oparciu o Regulamin rekrutacji.
6. W przypadku braku możliwości utworzenia grup jednorodnych wiekowo, przy tworzeniu grup bierze się pod uwagę datę urodzenia dziecka, poziom jego rozwoju oraz okres uczęszczania do przedszkola. Dzieci urodzone w pierwszej połowie roku włączane są do grupy starszej w pierwszej kolejności.
7. Postępowanie rekrutacyjne jest etapowe.
8. Stosownie do art. 20w ust. 2 *Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty* rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok deklaracje o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego.
9. Postępowanie rekrutacyjne dla nowoprzyjętych dzieci jest prowadzone na wniosek rodzica.
7. Wniosek o przyjęcie do przedszkola zawiera:
 - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia i numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
 - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata,
 - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata,
 - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają,
 - 5) wskazanie kolejności wybranych przedszkoli publicznych (kolejność od najbardziej do najmniej preferowanych),
 - 6) kryteria przyjęcia,
 - 7) oświadczenia.
8. W skład kryteriów wchodzi kryteria wynikające z ustawy oraz dodatkowe kryteria samorządowe, sposób dokumentowania i liczba punktów.
9. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów:
 - 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
 - 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności, lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów.
 - 3) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację, lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka, oraz niewychowywaniu

żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,

- 4) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą
10. Dokumenty, o których mowa w ust. 8 pkt 2–4, są składane w oryginale, w formie notarialnie poświadczonych kopii albo w postaci urzędowo poświadczonych odpisów – zgodnie z art. 76a § 1 *Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego* (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 23 ze zm.) – lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty te mogą być składane także w formie kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
11. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
12. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, lub może zwrócić się do prezydenta miasta, wójta lub burmistrza właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności.
15. Do przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na obszarze gminy Miasta Częstochowy.
16. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.
17. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.

§ 47

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) procedowanie postępowania rekrutacyjnego zgodnie z ogólnymi zasadami i harmonogramem naboru do przedszkoli prowadzonych przez Miasto Częstochowa;
 - 2) dokonanie merytorycznej oceny wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami;
 - 3) rzetelne wprowadzanie danych kandydatów do systemu elektronicznego;
 - 4) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
 - 5) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola
 - 6) podanie liczby wolnych miejsc w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych;
 - 7) sporządzanie, w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna kandydata, uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym;
 - 8) w przypadku wolnych miejsc w placówce, przeprowadzenie w terminie do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, uzupełniającego postępowania rekrutacyjnego według tych samych zasad.

- 9) ochrona danych osobowych kandydatów i rodziców/ prawnych opiekunów udostępnionych w procesie rekrutacji zgodnie z zasadą poufności informacji o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,
3. Do zadań Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:
- 1) zapoznanie członków komisji z regulacjami prawnymi naboru do przedszkola;
 - 2) nadzór nad poprawnością systemu elektronicznego w procesie rekrutacji,
 - 3) opracowanie harmonogramu posiedzeń komisji oraz porządku zebrań;
 - 4) zawiadomienie członków komisji o terminie i miejscu zebrań komisji;
 - 5) dostarczenie na posiedzenie komisji dokumentacji kandydatów do przedszkola, w oparciu o które komisja przeprowadzi postępowanie rekrutacyjne;
 - 6) przewodniczenie zebraniu komisji;
 - 7) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji prac Komisji Rekrutacyjnej;
 - 8) występowanie do rodziców/opiekunów prawnych o potwierdzenia składanych oświadczeń, w przypadku wątpliwości co do ich treści;
 - 9) w szczególnych przypadkach występowanie do prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie wybranych okoliczności wskazanych w przedstawionym wniosku i dokumentach
 - 10) sporządzenie sprawozdania z przebiegu prac komisji wraz z wnioskami do dalszej pracy.

§ 48

1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata.
2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany i złożył wymagane dokumenty.
3. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
4. Listy, o których mowa w ust. 1 i 3, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej i najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
5. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 3, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
6. W terminie 7 dni od daty podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
7. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od daty wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 6. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy

przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

8. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od daty otrzymania uzasadnienia.
9. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 8, w terminie 7 dni od daty otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

Rozdział 3 – Prawa i obowiązki dzieci

§ 49

1. Przedszkole zapewnia dzieciom prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-edukacyjnego zgodnie z zasadami:
 - a) zaspokajania potrzeb dziecka,
 - b) aktywności,
 - c) indywidualizacji,
 - d) organizowania życia społecznego,
 - e) integracji.
2. Dzieci w przedszkolu mają wszystkie prawa wynikające z *Konwencji o prawach dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989r.* (Dz.U. z 1991 r. Nr 120 poz. 526), w szczególności prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo - wychowawczo- dydaktycznego poprzez:
 - 1) przebywanie w przedszkolu urządzonym zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dziecka i możliwościami placówki,
 - 2) organizację dnia zabezpieczającą higieniczny tryb życia, zdrowe żywienie,
 - 3) właściwie zorganizowany wypoczynek, bezpieczne zażywanie ruchu,
 - 4) uczestniczenie w proponowanych sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia zgodnie z możliwościami percepcyjnymi dziecka,
 - 5) zaspokajanie potrzeb emocjonalnych i ruchowych,
 - 6) zaspokajanie potrzeb własnych,
 - 7) doskonalenie i rozwijanie zdolności i zainteresowań,
 - 8) przeprowadzanie prostych doświadczeń lub ich obserwowanie,
 - 9) współdecydowanie o wyborze zabaw i rodzaju zajęć w danym dniu,
 - 10) zabawę i wybór towarzysza zabawy,
 - 11) ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
 - 12) wyrażanie własnych sądów i opinii,
 - 13) poszanowanie godności osobistej,
 - 14) tolerancję,
 - 15) akceptację,
 - 16) zrozumienie indywidualnych potrzeb,
 - 17) poszanowanie własności,
 - 18) indywidualne tempo rozwoju
3. Dzieci nie będące obywatelami polskimi mają prawo korzystać z opieki w przedszkolu na warunkach dotyczących obywateli polskich.

4. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
 - 1) stosowania się do przyjętych w grupie umów opracowanych przez nauczycieli z udziałem dzieci, dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej,
 - 2) bezwzględnego poszanowania nietykalności cielesnej innych: dzieci i dorosłych,
 - 3) poszanowania godności osobistej innych: dzieci i dorosłych,
 - 4) szanować wytwory innych dzieci,
 - 5) godnie reprezentować przedszkole w kontaktach ze środowiskiem.

Rozdział 4 – Skreślenie dziecka z listy wychowanków

§ 50

1. Dyrektor w oparciu o uchwałę rady pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1) systematycznego zalegania z odpłatnością za przedszkole (za okres miesiąca), nieobecności dziecka (ponad miesiąc) i niezgłoszenia tego faktu przedszkolu,
 - 2) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu,
 - 3) utajenia przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie.
2. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy rodzice otrzymują na piśmie z uzasadnieniem. Od decyzji przysługuje odwołanie do kuratora oświaty w terminie 14 dni od daty jej doręczenia rodzicom dziecka.
3. Skreślenie dziecka z listy jest równoznaczne z rozwiązaniem umowy.
4. Dziecko sześciolatnie może zostać przeniesione do oddziału pięciogodzinnego w przedszkolu, do którego uczęszcza, do innego przedszkola lub do szkoły, gdzie będzie realizować podstawę programową, w przypadku nieuregulowania przez rodzica zaległości miesięcznej z tytułu opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.

Dział VI – Rodzice

§ 51

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka,
 - 3) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je wspomagać w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do jego potrzeb,
 - 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych i doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi i dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
 - 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i organowi nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoich reprezentantów (Rada Rodziców).
2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - 1) respektowanie zapisów niniejszego Statutu,
 - 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,

- 3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - 5) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
 - 6) zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
 - 7) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
 - 8) informowanie o nieobecności dziecka i przyczynie tej nieobecności,
 - 9) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola i zapewnić jego regularne uczęszczanie. Przez niespełnienie obowiązku przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu.
 4. Rodzice zobowiązani są do współdziałania z nauczycielem w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

Dział VII - Zasady gospodarki finansowej i materialowej

§ 52

1. Stan mienia przedszkola stanowią środki trwałe i nietrwałe - wyposażenie budynku i pomieszczeń w części użytkowanej przez placówkę oraz sprzęt z ogrodzie przedszkolnym.
2. Za stan i zabezpieczenie majątku przedszkola odpowiedzialny jest dyrektor placówki.
3. Majątek przedszkola może być zbywany lub przekazywany w porozumieniu i za zgodą organu prowadzącego placówkę.
4. Wysokość kwot pozostających w dyspozycji dyrektora oraz ich szczegółowe rozdysponowanie określa budżet placówki na dany rok budżetowy.
5. Za prawidłowość merytoryczną wykonania budżetu odpowiada dyrektor placówki.
6. Obsługę księgową prowadzi Biuro Finansów Oświaty.
7. Szczegółowe zasady gospodarki materialowej, finansowej określają odrębne przepisy.

Dział VIII - Postanowienia końcowe

§ 53

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 54

1. Traci moc Statut Miejskiego Przedszkola Nr 7 z dnia 31.08. 2013r.
2. Statut Miejskiego Przedszkola Nr7 został przyjęty Uchwałą Nr 06-2016/17 na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 14.09.2016 r.
3. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia, t.j. 14.09. 2016r.
4. Treść Statutu podana jest do publicznej wiadomości na stronie BIP Urzędu Miasta Częstochowy oraz do wglądu w gabinecie dyrektora w godzinach przyjęć.

5. Zmiany w statucie mogą być dokonywane po zmianie przepisów wykonawczych oraz na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
6. Wszelkie zmiany lub uzupełnienia do niniejszego Statutu wymagają uchwały Rady Pedagogicznej i powodują jego nowelizację.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego, Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela.

.....
(podpis dyrektora Miejskiego Przedszkola Nr7)