



STATUT

Miejskiego Przedszkola Nr 25

im. "Przyjaciół Kubusia Puchatka"
ul. Wittiga 1
w Częstochowie

SPIS TREŚCI

Spis treści	3
1.....	4
Podstawa prawna statutu.....	4
1.....	4
2.....	5
Dane Ogólne	5
2.....	5
3.....	5
3.....	6
Organy Przedszkola.....	6
4.....	6
5.....	6
6.....	7
7.....	8
8.....	8
4.....	10
Organizacja Przedszkola.....	10
9.....	10
10.....	10
11.....	10
12.....	10
5.....	12
Prawa i obowiązki pracowników.....	12
13.....	12
14.....	12
15.....	13
6.....	14
Kryteria przyjęć dzieci	14
16.....	14
17.....	14
7.....	16
Postanowienia Końcowe.....	16
18.....	16
19.....	16
20.....	16

PODSTAWA PRAWNA STATUTU

§1

AKTY PRAWNE STATUTU

1. Ustawa z dnia 19 marca 2009 r o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych ustaw (ustawa z dnia 7 września 1991 r o systemie oświaty, Dz. U. Nr 256, poz. 2572 z 2004 roku z późniejszymi zmianami), ustawy-Karta Nauczyciela oraz ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich z dnia 25 lipca 2008r. (Dz. U. z 2008r. Nr 145, poz.917)
2. Ustawa o systemie oświaty z dnia 07 września 1991 r. (Dz. U. 1991/95/425 z późniejszymi zmianami 1998/117/759), i rozporządzeń wykonawczych do tej Ustawy.
3. Ramowy statut przedszkola stanowiący załącznik nr 1 do rozporządzenia MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów, oraz rozporządzenie MEN i S z dnia 31 stycznia 2002 r. zmieniające rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. oraz rozporządzenie MEN i S z dnia 9 lutego 2007 r. zmieniające rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r.
4. Rozporządzenie MEN z dnia 16 lipca 2009 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. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późniejszymi zmianami).
5. Rozporządzenie MEN z dnia 8 czerwca 2009r. w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników
6. Rozporządzenie MEN z dnia 23 grudnia 2008r w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół na podstawie art. 22 ust 2, pkt. 2 lit. a i b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty
7. Uchwała Rady Miasta Częstochowy numer 671/XLV/2005 z dnia 23 maja 2005 roku w sprawie nadania imienia Miejskiemu Przedszkolu nr 25 przy ul. Wittiga 1 W Częstochowie
8. Rozporządzenie MENiS z 4 kwietnia 2005 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju ze zmianami (Dz.U. 2002 r. nr 51, poz. 458 ze zmianami)
9. Rozporządzenie MEN 18 października 2010 w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach Dz.U. 215, poz. 1408 z późn. zm.
10. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. nr 97, poz. 674 z 2006r. z późniejszymi zmianami).
11. Rozporządzenie MEN z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2010 nr 228, poz. 1487)
12. Konwencja Praw Dziecka z 20 listopada 1989 r.
13. Statut Przedszkola z dnia 01 lutego 2010 roku.

DANE OGÓLNE

§2

1. Nazwa przedszkola – Miejskie Przedszkole im. "Przyjaciół Kubusia Puchatka"
2. Numer przedszkola – 25.
3. Siedziba przedszkola – Częstochowa ul. Wittiga 1
4. Organ prowadzący – Gmina Częstochowa
5. Nadzór pedagogiczny – Śląski Kurator Oświaty
6. W pełnym brzmieniu w pieczęciach i stemplach używana jest nazwa przedszkola

***„Miejskie Przedszkole Nr 25
im. „Przyjaciół Kubusia Puchatka”
ul. Wittiga 1
42-200 Częstochowa”***

§3

Cele i zadania przedszkola:

1. Objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju.
2. Stymulowanie rozwojem wychowanka.
3. Kształtowanie i rozwijanie aktywności dziecka wobec siebie, innych ludzi i otaczającego go świata.
4. Współdziałanie z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych.
5. Przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej.

Do zadań przedszkola należą:

1. Kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej.
2. Budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmocnianie więzi uczuciowej z rodziną.
3. Nabywanie przez dziecko kompetencji językowej, a w tym nabywanie umiejętności czytania i kreślenia symboli graficznych.
4. Integrowanie treści edukacyjnych.
5. Wspomaganie dziecka w jego wszechstronnym rozwoju.
6. Sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem

7. Zapewnienie dzieciom opieki przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę w drodze do przedszkola i z przedszkola.
8. Prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka.
9. Współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w celu udzielenia dziecku pomocy specjalistycznej:

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na:

- rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych
- wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych
- rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szczególności dzieciom:

- niepełnosprawnym
- niedostosowanym społecznie
- zagrożonym niedostosowaniem społecznym
- ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się
- z zaburzeniami komunikacji językowej
- z chorobami przewlekłymi
- z niepowodzeniami edukacyjnymi
- z zaniedbań środowiskowych wynikających z trudnych warunków bytowych rodziny
- z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest dzieciom w formie:

zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, ***socjoterapeutycznych*** oraz innych o charakterze terapeutycznym, a także w formie porad i konsultacji

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- rodzicami dzieci
- poradniami psychologiczno-pedagogicznymi
- placówkami doskonalenia nauczycieli
- innymi przedszkolami, szkołami i placówkami
- organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci

Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. **Liczba uczestników do 5.**

Zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami mowy. **Liczba uczestników wynosi do 4.**

Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizowane są dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. **Liczba uczestników zajęć do 10**

Zadania psychologa

- udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- informuje dyrektora przedszkola o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną
- prowadzi działania diagnostyczne dotyczące poszczególnych dzieci w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych
- wspiera mocne strony dziecka
- podejmuje działania, których celem jest minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych oraz zapobieganie zaburzeniom zachowania
- realizuje różnych formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- prowadzi terapię indywidualną i grupową

Zadania logopedy

- udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- informuje dyrektora przedszkola o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną
- prowadzi diagnozowanie logopedyczne
- udziela pomocy logopedycznej poprzez prowadzenie indywidualnej i grupowej terapii logopedycznej
- podejmuje logopedyczne działania profilaktyczne
- współpracuje z najbliższym środowiskiem ucznia

Zadania pedagoga

- udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- informuje dyrektora przedszkola o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną
- prowadzi działania diagnostyczne dotyczące poszczególnych dzieci w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych
- wspiera mocne strony dziecka
- podejmuje działania, których celem jest minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych oraz zapobieganie zaburzeniom zachowania
- realizuje różnych formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- prowadzi terapię indywidualną i grupową

Zadania nauczycieli

- udzielają dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka i planują sposób ich zaspokojenia
- prowadzą obserwację pedagogiczną, którą w roku poprzedzającym pójście dziecka do szkoły zakańczają analizą i oceną jego gotowości do podjęcia nauki w szkole
- informują dyrektora przedszkola o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną

Zadania dyrektora

- organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną
- powołuje zespoły składające się z nauczycieli oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem
- wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu (jeden koordynator może kierować pracami kilku zespołów)
- na podstawie zaleceń zespołu ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane – wpisuje je do Karty indywidualnych potrzeb
- informuje na piśmie rodziców dziecka o ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin
- decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania uczniowi danej formy pomocy na podstawie wcześniejszej oceny efektywności tej pomocy, dokonanej przez zespół
- informuje rodziców o terminie spotkania zespołu
- wnioskuje o udział w spotkaniu zespołu przedstawiciela poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym specjalistycznej

Zadania zespołu

- ustala zakres, w którym dziecko wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- określa zalecane formy, sposoby i okres udzielania dziecku pomocy
- zakłada i prowadzi Karty indywidualnych potrzeb dziecka
- opracowuje dla dziecka, Planu działań wspierających lub – w przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny,
- dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dziecku
- formułuje wnioski i zalecenia do dalszej pracy, określa formy, sposoby, okresy udzielania dziecku dalszej pomocy
- podejmuje działania mediacyjnych i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych

Celem udzielanej rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

- wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych
- rozwijanie ich umiejętności wychowawczych

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom w formie:

- porad
- konsultacji
- warsztatów i szkoleń

Rodzice są informowani:

- o terminie posiedzenia zespołu i mogą uczestniczyć w jego spotkaniach
- o ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne zajęcia będą realizowane

Rodzice dziecka mają prawo:

- wnioskować o udzielenie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- do udziału w spotkaniach zespołu
- wnioskować o udział w spotkaniach zespołu: lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty
- wnioskować o dokonanie przez zespół oceny efektywności form pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed upływem terminu ustalonego przez dyrektora przedszkola

ORGANY PRZEDSZKOLA

§4

Organami przedszkola są:

- a) Dyrektor przedszkola,
- b) Rada Pedagogiczna,
- c) Rada Rodziców.

§5

Dyrektor Przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy dla wszystkich pracowników.

1. Do kompetencji w zakresie spraw kadrowych należy:
 - a) Zatrudnianie i zwalnianie na swojej placówce nauczycieli i innych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami (Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy).
 - b) Przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych pracownikom przedszkola, po uprzednim zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
2. Do zadań dyrektora w zakresie nadzoru pedagogicznego należy:
 - a) Kierowanie bieżącą działalnością wychowawczą – dydaktyczną przedszkola oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
 - b) Sprawowanie opieki nad wychowankami,
 - c) Realizacja uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji.
3. Dyrektor działa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa o ponosi pełną odpowiedzialność za podejmowane decyzje.
4. Dyrektor sporządza plan finansowy przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu przedszkole oraz dysponuje środkami określonymi w tym planie.
5. Dyrektor organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę na podstawie udzielonego mu pełnomocnictwa przez organ prowadzący.
6. Ponadto do zadań dyrektora należy:
 - a) Organizowanie inwentaryzacji składników majątkowych oraz sprawowania nadzoru nad przebiegiem inwentaryzacji,
 - b) Organizowanie i zlecanie konserwacji pomocy naukowych, sprzęt i wyposażenia technicznego przedszkola,
 - c) Wnioskowanie do organu prowadzącego placówkę o przeprowadzenie inwestycji i remontów,
 - d) Organizowanie drobnych prac remontowych w ramach posiadanych środków,

- e) Sprawowanie nadzoru nad bieżącym zaopatrzeniem przedszkola w sprzęt, pomoce naukowo – dydaktyczne, druki ścisłego zarachowania, pieczęcie urzędowe, inne niezbędne materiały zaopatrzeniowe.
- 7. Dyrektor zapewnia wychowankom i wszystkim pracownikom warunki pełnego bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 8. Udziela pomocy i instruktażu wszystkim pracownikom i ich ocenia.
- 9. Wykonuje wszystkie czynności wynikające ze statutu przedszkola i innych aktów normatywnych.

§6

Rada Pedagogiczna:

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym rady jest dyrektor przedszkola.
4. Kompetencje Rady Pedagogicznej określają odrębne przepisy (Dz. U. Nr 95/91 art. 41-42), Ustawa o Systemie Oświaty z dnia 07 września 1991 roku i regulamin Rady Pedagogicznej.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznych należy:
 - a) Zatwierdzanie planów pracy przedszkola, po zaopiniowaniu przez Radę Przedszkola, (jeśli została utworzona),
 - b) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu projektów przez Radę Przedszkola,
 - c) Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
 - d) Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci przyjętych do przedszkola,
 - e) Uchwalanie i nowelizowanie Regulaminu swojej działalności
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) Powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Przedszkolu, oraz odwoływanie z tych stanowisk,
 - b) Organizację pracy przedszkola,
 - c) Projekt planu finansowego przedszkola
 - d) Wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
 - e) Propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych wychowawczych i opiekuńczych.
7. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w każdej innej sprawie.
8. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - a) Może wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w przedszkolu,

- b) Deleguje swoich przedstawicieli do pracy w innych organach.
- 9. Zasady tworzenia Rady Rodziców.
 - a) Rada Rodziców jest organem społecznym przedszkola
 - b) Członkowie rady rodziców wybierani są, co roku podczas zebrań grupowych rodziców, przynajmniej po jednym przedstawicielu rodziców z każdej grupy.
- 10. Kompetencje Rady Rodziców.
 - a) Opiniuje program rozwoju placówki.
 - b) Wyraża opinie na temat funkcjonowania przedszkola,
 - c) W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców, oraz innych źródeł.

§7

Rada Rodziców

1. W Przedszkolu może działać Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację Rodziców.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców.
3. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Rady Rodziców, w tym szczegółowe zasady wyznaczania przedstawicieli rodziców do pracy w innych organach – z wyłączeniem wyboru przedstawicieli do Rady Przedszkola, określa Regulamin działalności Rady Rodziców.
4. Regulamin, o którym mowa w ustępie 3 uchwalonym przez Radę Rodziców nie może być sprzeczny ze Statutem.
5. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców warunki organizacyjne do działania, oraz stale współpracuje z Radą Rodziców – osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW :

Rodzice mają prawo :

- 1) Zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy nauczyciela w danym oddziale
- 2) Uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka
- 3) Wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków, propozycji oraz uwag dotyczących pracy przedszkola
- 4) Wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa tj. Radę Rodziców
- 5) Decydować o liczbie godzin pobytu dziecka w przedszkolu
- 6) Uczestniczyć w zajęciach dydaktyczno-wychowawczych
- 7) Znać jadłospis na dany dzień
- 8) Proponować charakter zajęć dodatkowych.

Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy :

1. Przestrzeganie Statutu Miejskiego Przedszkola nr 25.
2. Zaopatrzenie dziecka w niezbędną odzież, przedmioty i przybory
3. Respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji
4. Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnione osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo
5. Przestrzeganie godzin pracy przedszkola
6. Terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu
7. Informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłocznie zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych
8. Przestrzeganie zasad higieny i bhp na terenie przedszkola
9. Wykazywanie zainteresowania postępami dziecka w procesie dydaktyczno-wychowawczym, uczestniczyć w zebraniach rodziców, utrzymywać stały kontakt z nauczycielem bądź dyrektorem przedszkola w celu uzyskania aktualnych informacji o dziecku

§8

Rada Przedszkola

1. W Przedszkolu może działać Rada Przedszkola.
2. Tryb wyboru członków, oraz kompetencje Rady Przedszkola określa szczegółowo Regulamin działalności Rady Przedszkola

Zasady współdziałania i rozwiązywania konfliktów.

Konflikty i spory między personelem oraz między rodzicami na placówce rozwiązuje dyrektor placówki.

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§9

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerwy wakacyjnej, ustalonej przez organ prowadzący. Placówka jest czynna od 6.00-16.00

§10

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola, opracowany przez dyrektora, zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określony jest czas pracy placówki, liczba pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych.
3. Pracownicy przedszkola nie korzystają z wyżywienia .
4. Wysokość „czesnego” ustala organ prowadzący. Pobranie tej opłaty jest poprzedzone podpisaniem przez rodziców umowy cywilno – prawnej.

§11

1. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób.
2. Jeżeli do oddziału uczęszczają dzieci niepełnosprawne, to liczba wychowanków nie powinna przekraczać 15 osób, w tym 2-3 osób niepełnosprawnych.
3. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu opinii lekarskiej określającej ich poziom rozwoju psychicznego, fizycznego i stan zdrowia.

§12

1. Praca wychowawczo dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie wykazu programu wydanego przez MENiS
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
 - a) W porozumieniu z Radą Rodziców w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe dla dzieci, które zależą od wyboru rodziców . Za zajęcia dodatkowe rodzice nie ponoszą dodatkowych kosztów

- b) Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalone są przez dyrektora placówki .
 - c) Sposób dokumentowania zajęć dodatkowych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
3. Czas trwania zajęci prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić
- a) Z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut
 - b) Z dziećmi 5-6 lat – około 30 minut.
4. Praca wychowawczo-dydaktyczna prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
5. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla dzieci.
6. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
7. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną z uwzględnieniem wymogów zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
8. Przedszkole zapewnia wychowankom trzy lub mniej posiłków dziennie. Wysokość stawki żywieniowej ustala organ prowadzący. W organizacji przedszkola przewiduje się możliwość uczęszczania dzieci w ramach realizacji programowej, które nie korzystają z posiłków w porozumieniu z rodzicami.
9. Do realizacji celów statutowych, placówka posiada pomieszczenia zgodne z art. 64 p. 1 ustawy o systemie oświaty, a ponadto teren przedszkolny z odpowiednim wyposażeniem.
10. W pomieszczeniach sanitarno-higienicznych zapewnia się ciepłą i zimną bieżącą wodę oraz środki higieny osobistej.
11. Urządzenia sanitarno-higieniczne są utrzymywane w czystości w i stanie pełnej sprawności technicznej.
12. Organ prowadzący przedszkole może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, w przypadku gdy na danym terenie może wystąpić zagrożenie bezpieczeństwa uczniów związane z utrudnieniem w:
- a. Dotarciu dzieci do placówki lub powrotem z placówki.
 - b. Organizacją zajęć w placówce w związku z organizacją i przebiegiem imprez międzynarodowych.
13. Przedszkole posiada zdolność sądową w zakresie prowadzonej działalności.

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW.

§13

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora i innych nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudnienia i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w pkt. 1 określają odrębne przepisy.

§14

Nauczyciele.

1. Zadania i zakres obowiązków nauczyciela:
 - Prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy.
 - Nauczycielka jest w pełni odpowiedzialna za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym.
 - Każdorazowo nauczycielka kontroluje miejsce przebywania dzieci (sale zajęć, szatnie i łazienki, palce zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia. Nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiej nauczycielki, informując ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków. Nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi. Obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów BHP, P.Poz. i przepisów ruchu drogowego. Wycieczki, spacery poza teren przedszkolny powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów zgodnie z regulaminem spacerów i wycieczek obowiązujący w przedszkolu. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji gdy ta pomoc jest niezbędna. Powiadomić dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących sytuacjach (np. temperatura dziecka). W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach. Nauczycielka zobowiązana jest do pobierania pisemnych oświadczeń od rodziców lub prawnych opiekunów, kto jest upoważniony do odbioru dziecka z przedszkola.

Rodzice składają oświadczenia w pierwszych dniach września. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej gdy stan osoby upoważnionej będzie wykazywał stan nie gwarantujący zapewnienie bezpieczeństwa dziecku

- a) Zgodnie z odrębnymi przepisami prowadzi dokumentację pedagogiczną,
 - b) Otacza każdego wychowanka indywidualną opieką i utrzymuje kontakt z rodzicami w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - b) ustalenia form pracy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
 - c) włączania ich w działalność przedszkola.
 - c) Współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną i zdrowotną,
 - d) Tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania.
2. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznych i metodycznych ze strony dyrektora przedszkola oraz Rady Pedagogicznej, a także z pomocy Wojewódzkiego Ośrodka Metodycznego oraz innych instytucji oświatowych i naukowych.
3. **Planowanie:** Nauczyciel planuje własny program edukacyjny. Planując działania edukacyjne, nauczyciel uwzględnia to, co wie o dzieciach, o ich rozwoju, kulturze, cechach indywidualnych, doświadczeniach i zainteresowaniach. Planowanie wynika z doświadczeń nauczyciela i zainteresowań danej grupy dzieci składającej się z indywidualności. Na ich podstawie formułuje nauczyciel oczekiwania i cele edukacyjne.
4. **Arkusz obserwacji:** Nauczyciel wypełnia arkusz dwa lub trzy razy do roku na podstawie obserwacji anegdotycznych prowadzonych według własnego planu. Nauczyciel podsumowuje uzyskane informacje na 5-cio stopniowej skali sześciu następujących obszarach działania dziecka:
- I **Inicjatywa w podejmowaniu działań.**
 - II **Relacje społeczne**
 - III **Twórcze reprezentacje**
 - IV **Muzyka i ruch**
 - V **Komunikowanie się: mówienie, słuchanie, czytanie i pisanie**
 - VI **Myślenie logiczne – matematyczne.**

§15

Pracownicy niepedagogiczni.

1. **Główny księgowy** – prowadzi całą działalność finansową przedszkola, odprowadza podatki do Urzędu Skarbowego, w porozumieniu z dyrektorem i wicedyrektorem opracowuje plan finansowy przedszkola, prowadzi ZUS, ubezpieczenia społeczne, kontroluje prace finansową intendenta, wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora.
2. **Intendent** – wykonuje prace związane z całością spraw gospodarczych, zbiera odpłatność od rodziców i odprowadza gotówkę do banku, prowadzi całą gospodarkę żywnościową w przedszkolu, ściśle współpracuje z głównym księgowym, sprawuje pieczę nad kuchnią, wykonuje czynności zlecone przez dyrektora.
3. **Kucharz** – 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, odpowiada za czystość w kuchni, wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora.

4. **Pomoc Kuchni** – pomaga przy przyrządzaniu higienicznych i estetycznych, smacznych posiłków, utrzymuje czystość w kuchni i przyległych pomieszczeniach, dba o codzienne mycie łazienki i jej dezynfekcję, 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, jest odpowiedzialna za pobieranie próbek pokarmowych (żywniowe), dba o bezpieczeństwo i higienę na własnym stanowisku pracy, w czasie wakacji wykonuje czynności wynikające z potrzeby dbałości o przedszkole.
5. **Woźna oddziałowa** – odpowiada za czystość powierzonych jej pomieszczeń, pomaga nauczycielce w przygotowaniu pomocy do zajęć, uczestniczy w spacerach i wycieczkach oraz pomaga w zabiegach higienicznych dzieciom, rozdaje posiłki i sprząta po ich spożyciu, opiekuje się dziećmi w czasie leżakowania i podczas zajęć z jedną grupą wiekową, wykonuje inne prace zlecone jej przez dyrektora. Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole z uwzględnieniem wycieczek, spacerów i przebywania dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego określają odrębne regulaminy, które obowiązują pracowników obsługi są to:
 - regulamin organizacji zajęć (technicznych i plastycznych)
 - regulamin prowadzenia zajęć na powietrzu
 - regulamin organizacji wycieczek przedszkolnych i spacerów,
 - regulamin opieki nad dzieckiem przez rodzica i przedszkole.
 - Regulamin korzystania z placu zabaw
6. **Dozorca** – dba o czystość terenu przedszkola, codziennie sprawdza teren pod względem bezpieczeństwa, kosi trawę, wykonuje drobne naprawy w zależności od potrzeb, zimą –oczyszcza chodniki i schody ze śniegu i lodu oraz pełni obowiązki palacza pieców zwykłych, tzn. pali w piecach w zależności od temperatury powietrza na zewnątrz budynku, codziennie sprawdza zabezpieczenie przedszkola przed wtargnięciem osób trzecich, wykonuje prace zlecone przez dyrektora.

KRYTERIA PRZYJĘĆ DZIECI

§16

1. Wszystkie dzieci 6-letnie zobowiązane są do odbycia obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego (należy je zapisać do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej/zespole bądź do przedszkola) lub podjęcia nauki w klasie I-szej szkoły podstawowej (złożenie odpowiedniego wniosku do szkoły podstawowej).
2. Wszystkie dzieci 5-letnie zobowiązane są do odbycia obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego (należy je zapisać do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej/zespole bądź do przedszkola).
3. Kolejność zgłoszeń przez rodziców (logowania w systemie) nie ma wpływu na pierwszeństwo w przyjęciu dziecka do przedszkola.
4. Zaznaczenie w formularzu sformułowania „Odmawiam odpowiedzi” równoznaczne jest z przyjęciem do wiadomości faktu, iż dane kryterium nie będzie brane pod uwagę na etapie kwalifikowania dziecka do przedszkola.
5. Niektóre odpowiedzi zawarte w formularzu zgłoszeniowe mogą być weryfikowane poprzez żądanie przedstawienia odpowiednich dokumentów.
6. Rodzice składają oświadczenia dotyczące kryteriów określonych w formularzu pod rygorem odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego.
7. Przedszkola publiczne/oddziały przedszkolne w Częstochowie realizują 5-godzinna bezpłatną podstawę programową w godzinach określonych w statutach poszczególnych jednostek.
8. Rekrutacja dzieci niepełnosprawnych do przedszkoli integracyjnych i oddziałów integracyjnych w przedszkolach oraz szkołach podstawowych będzie przeprowadzona odrębnie tj.: rodzice dzieci niepełnosprawnych zgłaszają się bezpośrednio do właściwej placówki integracyjnej lub z oddziałami integracyjnymi, w której będzie prowadzony nabór i tam składają podania.
9. W rekrutacji mogą wziąć udział tylko dzieci zamieszkałe w Częstochowie. Dzieci nie będące mieszkańcami Częstochowy będą rejestrowane i kwalifikowane bezpośrednio w przedszkolu/szkole w rekrutacji uzupełniającej, tj. po zasadniczym naborze dla kandydatów z terenu miasta.

§17

Rodzice i wychowankowie przedszkola

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 lat do lat 6 z zastrzeżeniem § 17 ustęp 2 i 2a.
2. Dzieci, którym odroczone realizacje obowiązku szkolnego mogą uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do 10-go roku życia.
 - a) w szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać /dziecko, które ukończyło 2,5 roku

3. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Rodzice mają prawo do:
 - a) znajomości zadań wynikających z planu działania i planów miesięcznych grup,
 - b) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - c) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola,
 - d) wspólne organizowanie uroczystości, które są bliskie dziecku i środowisku.
4. Spotkania z rodzicami organizowane są nie rzadziej niż raz na kwartał.
5. W ciągu roku organizowane są zajęcia otwarte z udziałem rodziców według harmonogramu wywieszonego w kąciku dla rodziców.
6. Jeden raz w miesiącu organizowane są dni „otwartych drzwi”. Rodzice w ciągu całego dnia mogą przebywać z dziećmi, obserwując ich pracę i zachowanie (nie więcej niż 2-3 rodziców).
7. Z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych, dziecko może być zwolnione z części lub całej wpłaty „czesnego” przez dyrektora placówki na wniosek Rady Rodziców.
8. Dziecko ma prawo:
 - a) Właściwe zorganizowanego procesu opiekuńczego, wychowawczego i dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
 - b) Ciągłego przebywania pod opieką nauczyciela lub woźnej oddziałowej a poza terenem przedszkola i innych pracowników oraz rodziców.
 - c) Statut określa prawa dzieci z uwzględnieniem w szczególności Konwencji o Prawach Dziecka.
9. Dziecko powinno być przyprowadzone i odbierane przez rodziców (opiekunów) lub przez upoważnioną przez nich osobę. (Regulamin opieki nad dzieckiem przez rodzica i przedszkole)
10. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy dzieci przyjętych do przedszkola w następujących wypadkach:
 - a) brak wiadomości o powodach nieobecności dziecka trwającej powyżej 30dni,
 - b) nie uiszczenie opłat przez rodziców przez kolejne 2 miesiące,
 - c) systematyczne odbieranie dziecka po ustalonych godzinach pracy przedszkola.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§18

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

§19

1. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§20

1. Decyzję o likwidacji przedszkola podejmuje organ prowadzący, zatwierdzony w uzgodnieniu z Radą Rodziców.

Dyrektor Miejskiego Przedszkola Nr 25 im. "Przyjaciół Kubusia Puchatka"

.....

Rada Pedagogiczna:

Rada Rodziców:

1.....

1.

2.....

2.

3.....

3.

4.....

5.....

6.....

Statut uchwalono w dniu 2002-06-11 roku na Posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
Znowelizowany na Nadzwyczajnej Radzie Pedagogicznej w dniu 01 października 2013.
Statut wchodzi w życie z dniem 01 października 2013 roku.