

STATUT PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 15 w Ostrowcu Św.**Spis treści**

ROZDZIAŁ I	3
Postanowienia ogólne	3
ROZDZIAŁ II	4
Cele i zadania przedszkola	4
ROZDZIAŁ III	7
Sposoby realizacji zadań przedszkola	7
ROZDZIAŁ IV	13
Organy przedszkola	13
ROZDZIAŁ V	22
Organizacja przedszkola	22
ROZDZIAŁ VI	28
Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola	28
ROZDZIAŁ VII	36
Wychowankowie przedszkola	36
ROZDZIAŁ VIII	41
Współpraca z rodzicami	41
ROZDZIAŁ IX	46
Przepisy końcowe	46

PODSTAWA PRAWNA

Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2004 nr 256, poz. 2572 ze zm.)

Ustawa z dnia 13 czerwca 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie innych ustaw (Dz. U. z 2013r. poz. 827).

Ustawa z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r., poz. 7)

Ustawa z 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. 2006 nr 97, poz. 674 ze zm.)

Rozporządzenia:

Rozporządzenie MEN z 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001r. Nr 61 poz. 624 z późn. zm.) – Załącznik nr 1;

Rozporządzenie MEN z 5 lutego 2004 r. w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania i podręczników oraz cofania dopuszczenia (Dz. U. 2004 nr 25, poz. 220);

Rozporządzenie MEN z 18 stycznia 2005 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (Dz. U. 2005 nr 19, poz. 167);

Rozporządzenie MEN z 4 kwietnia 2005 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz. U 2005 nr 68, poz. 587);

Rozporządzenie MEN z 15 grudnia 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego, wykazu stanowisk wymagających kwalifikacji pedagogicznych, kwalifikacji niezbędnych do sprawowania nadzoru pedagogicznego, a także kwalifikacji osób, którym można zlecać prowadzenie badań i opracowywanie ekspertyz (Dz. U. 2006 nr 235, poz. 1703);

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

Rozporządzenie MEN z 27 sierpnia 2012r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012r. poz. 977) – Załącznik nr 1;

Rozporządzenie MEN z 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2013r. poz. 532)

Rozporządzeniem MEN z dnia 11 października 2013r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (DZ. U. z dnia 29 października 2013r.)

Konwencja Praw Dziecka (Dz. U z 1991 nr 120, poz.526 i 527)

ROZDZIAŁ I **Postanowienia ogólne**

§ 1.

- 1.** Przedszkole jest placówką publiczną, która:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania, które zawierają podstawę programową;
 - 5) ma koncepcję pracy; koncepcja pracy przedszkola jest przygotowywana, modyfikowana i realizowana we współpracy z rodzicami.

- 2.** Siedzibą przedszkola jest budynek w Ostrowcu Świętokrzyskim, Oś. Ogrody 27.

- 3.** Organem prowadzącym jest Gmina Ostrowiec Świętokrzyski.

- 4.** Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Świętokrzyski Kurator Oświaty.

- 5.** Przedszkole używa pieczętki firmowej, zawierającej pełną nazwę przedszkola:

PRZEDSZKOLE PUBLICZNE NR 15
im. Janiny Porazińskiej
Oś. Ogrody 27, tel. (41) 2472273
27-400 Ostrowiec Świętokrzyski

- 6.** Nr identyfikacyjny przedszkola **NIP 661-150-55-77**

- 7.** Nr statystyczny przedszkola **REGON 290014715**

- 8.** Przedszkole prowadzi:
 - 1) wychowanie przedszkolne dla dzieci w wieku 3 - 4 lat;
 - 2) obowiązkowe przygotowanie przedszkolne dla dzieci w wieku 5 – 6 lat.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola

§ 2.

- 1.** Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
- 2.** Celem wychowania przedszkolnego jest:
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
 - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
 - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy, rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
 - 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
- 3.** Cele wychowania przedszkolnego, przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, a zwłaszcza porozumiewania się z dorosłymi dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych;
- 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
- 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
- 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
- 5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
- 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
- 7) wychowanie przez sztukę;
- 8) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci przez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
- 9) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
- 10) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
- 11) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
- 12) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania;
- 13) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

4. Do zadań Przedszkola należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny dzieci w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia i nauczania;

- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania i wychowania do możliwości psychofizycznych dzieci w grupie lub poszczególnego dziecka;
- 9) wyposażanie przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiające realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych przedszkola;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie wychowankom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej dzieciom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) rozpoznawanie zainteresowań wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
- 15) upowszechnianie wśród wychowanków wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 16) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć ponad 5-godzinny czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 17) rozwijanie u wychowanków dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 18) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu;
- 19) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 20) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 21) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 22) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.

5. Przedszkole kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec placówki, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.
6. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Przedszkola, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno - obsługowi we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

ROZDZIAŁ III

Sposoby realizacji zadań przedszkola

§ 3

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji celów kształcenia i zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego lub zadań, które mogą być realizowane w ramach zajęć dodatkowych.
3. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
 - 1) szczegółowe cele edukacyjne;
 - 2) tematykę materiału edukacyjnego;
 - 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
4. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:
 - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
 - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
5. Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w przedszkolu, dyrektor przedszkola może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu.
6. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego.

7. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor przedszkola.
8. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
9. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.

§ 4

1. Dyrektor przedszkola zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez co najmniej jednego nauczyciela przez cały okres funkcjonowania grupy.
2. Przedszkole wydaje rodzicom (prawnym opiekunom) dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informacje wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym zgodnie z drukiem **MEN-I/54/2**

§ 5

1. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem poprzez:
 - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 24 ust.4. niniejszego statutu;
 - 2) zagospodarowanie czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym według zasad zawartych w § 20 ust.1 niniejszego statutu
 - a) co najmniej jedną piątą czasu przeznaczają się na zabawę: w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielki udziale nauczyciela,
 - b) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku, na wycieczce (organizowane są gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, porządkowe i ogrodnicze),
 - c) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,

- d) pozostały czas – dwie piąte czasu nauczyciel zagospodarowuje dowolnie, w tym są czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne.
- 3) opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;
 - 4) przestrzeganie liczebności grup;
 - 5) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 - 7) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
 - 8) kontrolę obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje dyrektor przedszkola co najmniej raz w roku;
 - 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;
 - 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 11) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
 - 12) ogrodzenie terenu przedszkola;
 - 13) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
 - 14) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
 - 15) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
 - 16) wyposażenie pomieszczeń przedszkola, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
 - 17) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci,
 - 18) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;
 - 19) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
 - 20) monitoring obiektu przedszkolnego – zainstalowano 4 kamery monitorujące budynek przedszkolny tj. wejście główne, hol główny w przedszkolu, wejście gospodarcze i plac zabaw,

§ 6

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

- 1.** W Przedszkolu Publicznym nr 15 pomoc psychologiczno- pedagogiczną organizuje dyrektor. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom na zasadach zawartych w Rozporządzeniu MEN z dnia 30 kwietnia 2013r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno pedagogicznej (Dz. U. z 2013r., poz. 532).
- 2.** Zgodnie z rozporządzeniem, pomoc ta jest bezpłatna i dobrowolna.
- 3.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:
 - a) rodzicami
 - b) psychologiem
 - c) poradnią psychologiczno-pedagogiczną
- 4.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
 - a) dyrektora przedszkola
 - b) nauczycieli prowadzących zajęcia z wychowankiem
 - c) rodziców
 - d) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej
 - e) pracownika socjalnego
 - f) kuratora sądowego
- 5.** Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków, wynikających z:
 - 1) wybitnych uzdolnień;
 - 2) niepełnosprawności;
 - 3) niedostosowania społecznego;
 - 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym
 - 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) choroby przewlekłej;
 - 8) zaburzeń psychicznych;
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) zaniedbań środowiskowych;

- 11)trudności adaptacyjnych;
12)odmienności kulturowej.
- 6.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana **w trakcie bieżącej pracy z uczniem** oraz w formie:
- 1) wychowankom:
 - a) zajęć dydaktyczno - wyrównawczych, korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym
 - 2) rodzicom i nauczycielom:
 - a) porad i konsultacji,
 - b) warsztatów i szkoleń
- 7.** Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi oraz ze specyficznymi trudnościami edukacyjnymi. Liczba uczestników zajęć wynosi do 5 wychowanków.
- 8.** Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć wynosi do 4 wychowanków.
- 9.** Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
- 10.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla rodziców i nauczycieli udzielana jest, w zależności od potrzeb, przez specjalistów z poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innych instytucji i organizacji zajmujących się pomocą społeczną lub specjalistyczną.
- 11.** Wczesne wspomaganie organizuje się w sytuacji, gdy placówka może w pełni zaspokoić wynikające z opinii poradni potrzeby dziecka oraz spełnia wymagania określone w przepisach prawa oświatowego; wówczas wdraża się procedurę, zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 11 października 2013r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (DZ. U. z dnia 29 października 2013r.)
- 12.** Nie udziela się telefonicznie żadnych informacji dotyczących funkcjonowania dziecka na zajęciach.

§ 7

Nauczanie indywidualne

- 1.** Dzieci przyjęte do przedszkola, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidual-

nym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym w porozumieniu z organem prowadzącym.

2. Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne organizuje dyrektor przedszkola na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej , w tym poradni specjalistycznej.

. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno –pedagogicznej.

3. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzył prowadzenie tych zajęć, w miejscu pobytu dziecka, w domu rodzinnym lub w placówce.
4. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka.
5. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
6. Na podstawie orzeczenia, dyrektor przedszkola ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz formy i zakres pomocy psychologiczno –pedagogicznej.
7. Dzieciom objętym indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor przedszkola w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu przedszkola.

§ 8

1. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków przedszkolu.
2. Przedszkole pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.

ROZDZIAŁ IV

Organy przedszkola

§ 9

1. Organami przedszkola są:
 - 1) dyrektor przedszkola;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców.
2. Każdy z wymienionych organów w § 13. ust. 1 działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem przedszkola.

§ 10

1. Dyrektor przedszkola:

- 1) kieruje przedszkolem jako jednostką samorządu terytorialnego;
 - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
 - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
 - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
 3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora przedszkola określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.
 4. Dyrektor przedszkola:
 - 1) kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - a) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości,
 - b) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*,

- c) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- d) udziela nauczycielom pomocy w opracowywaniu miesięcznych planów pracy,
- e) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
- f) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
- g) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela,
- h) współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców,
- i) stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w przedszkolu,
- j) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem lub w formie indywidualnego nauczania,
- k) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach określonych w statucie przedszkola i decyduje o okresach jej udzielania,
- l) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje dla dzieci z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym zajęcia rewalidacyjne,
- m) zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do przedszkola, które temu obowiązkowi podlegają,
- n) dopuszcza do użytku przedszkolnego programy wychowania przedszkolnego,
- o) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący,
- p) powołuje Komisję rekrutacyjno kwalifikacyjną, gdy zachodzi taka konieczność,
- q) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
- r) umożliwia podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej,
- s) opracowuje w porozumieniu z radą pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli,

- t) skreśla wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, zachowaniem zasad zapisanych w § 21 ust. 6, 7 oraz § 25 ust. 11, 12 statutu.
- 2) organizuje działalność przedszkola, a w szczególności:
- a) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny,
 - b) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych,
 - c) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku przedszkola i placu przedszkolnym,
 - d) dba o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
 - e) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość,
 - f) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola,
 - g) opracowuje projekt planu finansowego przedszkola,
 - h) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - i) dokonuje co najmniej dwa razy w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw,
 - j) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe,
 - k) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku przedszkola,
 - l) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 3) prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- a) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
 - b) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych,
 - c) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny,

- d) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej,
 - e) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w przedszkolu,
 - f) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych,
 - g) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego,
 - h) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi przedszkola,
 - i) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników,
 - j) udziela urlopów zgodnie z KN i KP,
 - k) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
 - l) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem,
 - m) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
 - n) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący,
 - o) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - p) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
 - q) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym,
 - r) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania,
 - s) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
- 5.** Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora przedszkola. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 11

- 1. Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem przedszkola.
- 2.** W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

- 3.** W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo – wychowawcza.
- 4.** Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) zatwierdza plan pracy przedszkola na każdy rok szkolny;
 - 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
 - 4) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy zapisane dziecko;
 - 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan WDN;
 - 6) uchwała statut przedszkola i wprowadzane zmiany do statutu.
- 5.** Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego;
 - 2) opiniuje propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
 - 3) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) opiniuje projekt finansowy przedszkola;
 - 5) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora przedszkola;
 - 6) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
 - 7) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
 - 8) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
 - 9) opiniuje ramowy rozkład dnia w przedszkolu;
 - 10) opiniuje organizację przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia.
- 6.** Rada Pedagogiczna ponadto:
 - 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu;

- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;
 - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
 - 4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora przedszkola;
 - 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan przedszkola i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
 - 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
 - 7) może wybierać delegatów do Rady Przedszkola, jeśli taka będzie powstawała;
 - 8) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;
 - 9) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 10) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
- 7.** Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
 - 8.** Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 - 9.** Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
 - 10.** Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
 - 11.** Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie elektronicznej z wykorzystaniem technologii informatycznej, w sposób umożliwiający sporządzenie protokołów w formie papierowej. Następnie dokonuje się wydruku papierowego z protokołów, które podpisywane są przez wszystkich członków rady pedagogicznej na każdej stronie wydruku papierowego. Ostemplowane dokumenty przechowuje się w aktach przedszkola.

§ 12

Rada Rodziców.

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami przedszkola.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału przedszkolnego.
4. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
6. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
7. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa **Regulamin Rady Rodziców**.
8. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczy,
 - 3) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Profilaktyki,
9. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola składanego przez dyrektora;
 - 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
 - 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;

- 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
- 5) opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć;

10. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do dyrektora przedszkola, innych organów przedszkola, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

§ 13

Zasady współpracy organów przedszkola

- 1.** Wszystkie organa przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
- 2.** Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi przedszkola w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi przedszkola.
- 3.** Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
- 4.** Organa przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

5. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców w formie pisemnej lub Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w przedszkola.
8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 18 niniejszego statutu.

§ 14

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami przedszkola.

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora przedszkola;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ V

Organizacja przedszkola

§ 15

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Przedszkole jest 6 - oddziałowe.
3. Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 10 godzinienne: od 6⁰⁰ do 16⁰⁰.
4. Podstawa programowa jest realizowana bezpłatnie w godzinach: 8⁰⁰ - 13⁰⁰
5. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalanych przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora przedszkola.
6. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
7. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa.
8. Przyrowadzanie dzieci do przedszkola trwa do godz. 8¹⁵, a odbieranie do godziny 16⁰⁰.

Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:

- 1) 6 sal do zajęć dla poszczególnych grup;
- 2) Kuchnię;
- 3) Szatnię dla dzieci;
- 4) Pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
- 5) Plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych.

§ 16

1. Praca wychowawczo, dydaktyczna i opiekuńcza jest prowadzona na podstawie programu wychowania przedszkolnego, dopuszczonego do użytku w przedszkolu przez dyrektora. W przedszkolu jest realizowany ponadto Program Wychowawczy, Program Własny Wychowania Przedszkolnego dla dzieci 6-letnich Przedszkola Publicznego Nr 15 im. J. Porazińskiej w Ostrowcu Św. M. Dąbrowska. J. Guzik, D. Wróbel. Program wychowania Przedszkolnego „Zanim będę uczniem” Elżbieta Tokarska, Jolanta Kopała-

Program „Kochamy Dobrego Boga” ks. Stanisław Łabendowicz. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

2. Przedszkole, organizuje naukę religii dla grupy nie mniejszej niż 7 osób z oddziału.
3. Nauka religii odbywa się w przedszkolu w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych.
4. Grupa między oddziałowa jest tworzona zgodnie z arkušem organizacji przedszkola, w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 6⁰⁰ do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup po zakończeniu ich pracy i zapewnia opiekę dzieciom do momentu zamknięcia przedszkola.
5. Ilość dzieci w grupie między oddziałowej nie może przekraczać 25,
6. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.
7. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze między oddziałowej, zgodnie z *Regulaminem Organizacji Wycieczek*.

§ 17

1. Nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest bezpłatne.
2. Dla dzieci pozostających w przedszkolu ponad wymiar podstawy programowej - po godz. 13.00 - prowadzone są zajęcia dodatkowe. Zajęcia te, są dostępne dla każdego dziecka uczęszczającego do przedszkola i odbywają się w ramach opłaty zł (za każdą godzinę ponad wymiar podstawy), ustalonej przez organ prowadzący, zgodnie z zarządzeniem wskazanym przez MEN:
 - zajęcia rytmiczno – ruchowe
 - kółko plastyczne
 - kółko teatralne
 - zespół wokalnie- taneczny „Wesołe Nutki”
 - zabawy językiem angielskim
 - zabawy logopedyczne
3. Prowadzenie zajęć dodatkowych dyrektor powierza nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu oraz zatrudnia nowych nauczycieli posiadających kompetencje do prowadzenia konkretnych zajęć.
4. Grupy dzieci biorących udział w zajęciach dodatkowych, tworzone są z dzieci w zbliżonym wieku – uczęszczające do różnych oddziałów przedszkolnych - z uwzględnieniem ich możliwości i potrzeb rozwojowych.
5. Czas trwania zajęć wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 30 minut.

§ 18

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednemu lub dwóm nauczycielom zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.

§ 19

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
2. Dyrektor przedszkola opracowuje arkusz organizacyjny do 30 kwietnia każdego roku szkolnego, zaś organ prowadzący zatwierdza do 25 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacji przedszkola podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.
4. W arkuszu organizacji przedszkola określa się ponadto:
 - 1) liczbę oddziałów
 - 2) czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - 3) liczbę pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, w tym pracowników zajmujących kierownicze stanowiska;
 - 4) ogólną tygodniową i roczną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

§ 20

1. Organizację pracy przedszkola określa **ramowy rozkład dnia** ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej w oparciu o aktualne przepisy prawa oświatowego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów). Proporcje zagospodarowania czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu dziennym wynoszą:
 - a) co najmniej jedną piątą czasu przeznaczają się na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);
 - b) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe,

zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, ogrodnicze, itp.);

- c) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego.
- d) pozostały czas – dwie piąte czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne) .

Ramowy rozkład dnia w przedszkolu.

PP

W godzinach 6.00 – 8.00

- schodzenie się dzieci,
- rozmowy okolicznościowe,
- zabawy dowolne,
- praca wyrównawcza stymulująca rozwój,
- zabawa ruchowa,

W godzinach 8.00 – 9.00

- zabawy i gry dydaktyczne z całą grupą
- zabawy aktywizujące oraz badawcze rozwijające zainteresowania otaczającym światem,
- ćwiczenia poranne,
- przygotowanie do śniadania,
- śniadanie

W godzinach 9.00 – 10.00

- zajęcia dydaktyczne

W godzinach 10.00 – 12.00

- zabawy swobodne przy niewielkim udziale nauczycielki,
- spacery lub czas spędzany w ogrodzie przedszkolnym,
- zabawa ruchowa,
- przygotowanie do obiadu,

W godzinach 12.00 – 13.00

- obiad,
- zabawy relaksacyjne i uspokajające w kole,
- słuchanie bajek, wierszy, piosenek,

PP

W godzinach 13.00 – 16.00

▪ **zajęcia dodatkowe**

- zabawy o mniejszym natężeniu ruchu,
- zabawy z inicjatywy dzieci,
- podwieczorek
- praca indywidualna, z dzieckiem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych
- rozchodzenie się dzieci

2. Dzienny czas pracy przedszkola, w tym 5 godzin dziennie na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora i Rady Pedagogicznej.
3. **Podstawa programowa** w oparciu o Program wychowania przedszkolnego **realizowana jest** we wszystkich oddziałach **w godzinach: 8⁰⁰-13⁰⁰**
4. Ramowy rozkład dnia jest wywieszany na tablicy informacyjnej dla rodziców i jest przystosowywany do sytuacji placówki w danym roku szkolnym.
5. 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.
6. Przedszkole może posiadać: sztandar, godło oraz ceremoniał.

§ 21

Odpłatność za przedszkole.

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Urząd Miasta Ostrowca Św. oraz rodziców (prawnych opiekunów) – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu w oparciu o zawartą „Umowę na pobyt dziecka w przedszkolu” między przedszkolem a rodzicami i zadeklarowaną liczbę godzin pobytu dziecka, ponad czas realizacji podstawy programowej.
2. Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu określa **Ustawa z dnia 13 czerwca 2013r.** o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2013 r. poz. 827) oraz **Zarządzenie Nr III/516/2013 Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z**

dnia 30 sierpnia 2013r. w sprawie ustalenia szczegółowych warunków pobierania opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola prowadzone przez Gminę Ostrowiec Świętokrzyski.

- 3. Rodzice, (prawni opiekunowie) dziecka, nie mogą płacić więcej niż 1 zł za godzinę** pobytu dziecka poza podstawowy czas pięciogodzinny.
- 4.** Celem usprawnienia ewidencji czasu pobytu dziecka w przedszkolu i naliczania odpłatności za świadczenia, z których dziecko skorzystało, przedszkole prowadzi elektroniczny system rejestracji wejść i wyjść dziecka z użyciem odpowiednich czytników i kart zbliżeniowych.
- 5.** Rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany do korzystania z zainstalowanego i wdrożonego w przedszkolu systemu:
 - a) rodzic/opiekun prawny odprowadzający dziecko do przedszkola zobowiązany jest do zalogowania dziecka niezwłocznie po wejściu do budynku przedszkola za pomocą karty dostępowej i czytnika umieszczonego na terminalu;
 - b) rodzic/opiekun prawny odbierający dziecko z przedszkola zobowiązany jest do wylogowania dziecka przy wychodzeniu z budynku przedszkola za pomocą karty dostępowej i czytnika umieszczonego na terminalu;
 - c) wprowadzając terminal rodzic/opiekun prawny otrzymuje dwie darmowe, zwrotne karty dostępowe
 - d) istnieje możliwość dokupienia dodatkowych kart dostępowych w cenie 20 zł za sztukę;
 - e) w przypadku zagubienia karty dostępowej wydanie duplikatu jest możliwe po uiszczeniu kwoty 20 złotych.
- 6.** Wysokość stawki żywieniowej jest ustalana przez dyrektora na podstawie aktualnych cen artykułów spożywczych oraz przekazywana do informacji rodziców poprzez komunikat na tablicy ogłoszeń przedszkola.
- 7.** Rodzice dzieci przebywających w przedszkolu 5 godzin dziennie, w czasie przeznaczonym na realizację podstawy programowej tj. w godzinach 8:00 – 13:00 nie wnoszą żadnych opłat, pod warunkiem, że dziecko przebywa w przedszkolu 5 godzin i nie korzysta z wyżywienia.
- 8.** Opłaty za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu pobierane są z góry na początku każdego miesiąca na podstawie list frekwencji sporządzonych przez nauczyciel. Opłaty te są kwitowane na drukach ścisłego zarachowania i odprowadzane do banku, na rachunek przedszkola i Urzędu Miasta.
- 9.** W przypadku powstania zaległości w opłatach, o których mowa w ust. 2 i 3, przekraczających dwa miesiące, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego. Skreślenie z listy nie dotyczy dzieci odbywających roczne przygotowanie przedszkolne.

10. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności. Nadpłatę za wyżywienie można odebrać, po złożeniu wniosku, lub przekazać na cele przedszkola.
11. Pracownik przedszkola ma prawo korzystać z posiłków wydawanych przez kuchnię przedszkola. Pracownik pokrywa w całości koszt „wsadu do kotła” oraz koszty osobowe i koszty wytworzenia posiłku.

§ 22

1. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

§ 23

1. W przedszkolu mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związku zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników przedszkola.

ROZDZIAŁ VI

§ 24

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, nauczycieli oraz pracowników administracyjno-obsługowych.
2. Szczegółowy przydział czynności dla pracowników znajduje się w teczkach akt osobowych poszczególnych pracowników.
3. W przedszkolu, za zgodą organu prowadzącego może zostać utworzone stanowisko wicedyrektora. Na stanowisko wicedyrektora powołuje dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
4. W szczególnych przypadkach dyrektor może powołać nauczyciela na stanowisko społecznego wicedyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
5. **Do obowiązków nauczyciela wychowania przedszkolnego należy:**

Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu wychowanków podczas pobytu w przedszkolu, w czasie spacerów i wycieczek oraz pobytu w ogrodzie przedszkolnym:

- nauczycielka rozpoczynająca pracę w danym dniu w oddziale przelicza dzieci i bierze pełną odpowiedzialność za ich zdrowie i bezpieczeństwo, a po zakończeniu pracy przekazuje informacje na temat ilości dzieci i ich samopoczucia nauczycielce przejmującej dzieci
- zapewnia wychowankom opiekę osoby dorosłej w razie konieczności opuszczenia oddziału
- w czasie spacerów, wycieczek oraz pobytu w ogrodzie przedszkolnym sprawuje opiekę nad dziećmi wspólnie z drugą nauczycielką, lub woźną oddziałową
- w czasie wycieczek środkami lokomocji zapewnia opiekę minimum 1 osoby dorosłej dla 12 wychowanków oraz dodatkowych opiekunów dzieci niepełnosprawnych (max. 2 dzieci pod opieką 1 osoby dorosłej)
- każdorazowo sprawdza miejsce przebywania dzieci pod kątem ich bezpieczeństwa
- (stan ogrodzenia, czystość terenu, stan techniczny urządzeń rekreacyjnych)
- nadzoruje i udziela natychmiastowej pomocy dzieciom w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna
- natychmiast informuje dyrektora o wszystkich zdarzeniach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu dzieci
- wdraża dzieci do przestrzegania umów i zasad gwarantujących bezpieczny pobyt w przedszkolu i poza nim (np. zapoznanie i przestrzeganie przepisów ruchu drogowego)

Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość organizowanego w oddziale procesu wychowawczo-dydaktycznego poprzez:

- ◆ organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej w powierzonym oddziale, opartej na znajomości dziecka i jego środowiska rodzinnego, zgodnie z wymogami określonymi w programie wychowania w przedszkolu ,
- ◆ współpraca z domem rodzinnym wychowanków, ze środowiskiem w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych,
- ◆ codzienne przygotowywanie się do pracy, dbałość o jakość i warsztat pracy,
- ◆ tworzenie warunków wspomagających rozwój psychiczny dzieci oraz ich zdolności i zainteresowań , eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
- ◆ poszanowanie praw dziecka, jego odmienności zgodnie z Konwencją Praw Dziecka
- ◆ doskonalenie kwalifikacji zawodowych, planowanie własnego rozwoju zawodowego,

- ◆ współpraca ze specjalistami: psychologiem, logopedą, lekarzem oraz innymi służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów,
- ◆ stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka
- ◆ nauczyciel w grupie integracyjnej jest zobowiązany do stwarzania atmosfery opartej na tolerancji, życzliwości i niesienia pomocy dzieciom niepełnosprawnym
- ◆ nauczyciel dziecka o specjalnych potrzebach edukacyjnych jest zobowiązany do współpracy ze specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu i do realizacji indywidualnego programu terapeutyczno-edukacyjnego
- ◆ prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci
- ◆ z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna)
- ◆ Przygotowanie do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole

Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy dyrektora, edukatorów i wyspecjalizowanych w tym zakresie instytucji.

Nauczyciel zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

1) dokumentacja podstawowa:

a) dziennik zajęć, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo – dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym. Do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsca ich urodzenia, nazwiska i imiona rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania. W dzienniku odnotowuje się obecność dzieci na poszczególnych godzinach zajęć w danym dniu oraz tematy tych zajęć. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

b) miesięczny **plan pracy wychowawczo - dydaktycznej**

c) prowadzenie obserwacji pedagogicznej i jej dokumentowanie /diagnoza przedszkolna/

2) dokumentacja uzupełniająca:

a) dziennik zajęć dodatkowych,

b) współpraca z rodzicami

c) organizowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej i jej dokumentowanie, zgodnie z odrębnymi przepisami

- 6.** Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

7. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
- 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły oświadczenia o stanie majątkowym.

8. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

9. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia mowy dzieci
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy i eliminowania jej zaburzeń
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej

10. Do obowiązków głównego księgowego należy:

- prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie operacji bankowych,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- naliczanie wynagrodzeń pracownikom przedszkola,
- prawidłowe i terminowe realizowanie przepisów wobec ZUS-u i Urzędu Skarbowego,
- przestrzeganie dyscypliny budżetowej i finansowej przy realizacji budżetu przedszkola,
- udział w organizowaniu okresowych inwentaryzacji majątku przedszkola,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z zajmowanego stanowiska.

11. Do obowiązków intendenta - magazyniera należy :

- 1) Do zadań związanych z obiegiem pieniędzy należy:
 - a) pobieranie zaliczek z kasy na zakup artykułów żywnościowych i rozliczanie się z nich na bieżąco po uprzednim przedstawieniu rachunków do akceptacji dyrektora,
 - b) przyjmowanie odpłatności od rodziców i personelu na kwitariuszu K103, K104, rozliczanie dochodów.
- 2) Do zadań związanych z gospodarką magazynową należą:
 - a) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów do poręcznych ksiąg inwentarzowych
 - b) prowadzenie kartotek materiałowych, ewidencji pozaksięgowych,
 - c) zabezpieczenie magazynów przed pożarem, kradzieżą i zanieczyszczeniem,
 - d) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku,
 - e) utrzymywanie czystości (sprzątanie) magazynów żywnościowych.
- 3) Do zadań związanych z działalnością organizacyjno – gospodarczą należą:
 - a) wykonywanie badań profilaktycznych,
 - b) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bph. i p/poż,
 - c) udział w szkoleniach bhp i p/poż,
 - d) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury,

- e) zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - f) wykonywanie poleceń dyrektora.
- 4) Do zadań związanych z żywieniem dzieci i personelu należą:
- a) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością oraz umieszczanie jadłospisu do wiadomości rodziców,
 - b) wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do dziennika żywieniowego,
 - c) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie,
 - d) prowadzenie magazynu żywieniowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem,
 - e) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego,
 - f) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywania posiłków zgodnie z przeznaczeniem).

12. Do obowiązków kucharki należy:

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
- 2) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
- 3) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem;
- 4) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
- 5) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;
- 6) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepidu;
- 7) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 8) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia;
- 9) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż;
- 10) udział w szkoleniach bhp i p/poż;
- 11) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

13. Do obowiązków pomocy kucharki należy :

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
- 2) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
- 3) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem;
- 4) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
- 5) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;
- 6) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepidu;
- 7) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 8) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia;
- 9) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż;
- 10) udział w szkoleniach bhp i p/poż;
- 11) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związany z organizacją pracy w przedszkolu.

14. Do obowiązków woźnej oddziałowej należy:

- 1) Sprzątanie:

Codziennie

 - a) zamiatanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów,
 - b) zakładanie fartucha ochronnego podczas podawania posiłków.

- 2) Opieka nad dziećmi:
 - a) pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór,
 - b) opieka w czasie spacerów i wycieczek,
 - c) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
 - d) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć oraz sprzątaniu po zajęciach,
 - e) udział w dekorowaniu sali,
 - f) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.

3) Przestrzeganie BHP:

- a) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
- b) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.

4) Gospodarka materiałowa:

- a) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania,
- b) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
- c) zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,
- d) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny.
- e) odpowiedzialność materialna za sprzęt do sprzątnia, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątnia.

5) Sprawy ogólne:

- a) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadaniem nauczycielek,
- b) dbałość o estetyczny wygląd zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek na prace indywidualne,
- c) mycie umywalek, sedesów (brodzika) wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących,
- d) sprzątnie pomocy oraz sali po zajęciach programowych,
- e) zmywanie, pastowanie w miarę potrzeby częściowo (raz na 2 tygodnie całości).

6) Do codziennych obowiązków należy utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątnia.

1 raz w miesiącu:

- o generalne porządki – mycie okien, drzwi, lamperii, parapetów, glazury,
- o mycie podłóg, listew, lamp oświetleniowych,
- o mycie i dezynfekcja zabawek, sprzętów, mebli.

2) Organizacja posiłków:

- rozdawanie 3 razy dziennie właściwych porcji dzieciom według ilości podanej do kuchni,
- estetyczne podawanie posiłków (uwzględnienie noży, widelców),
- przestrzeganie obowiązków wydania ciepłych posiłków,
- podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia
- pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzące,

15. Do obowiązków konserwatora należy:

- systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń;
 - kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno kanalizacyjnych, grzewczych, elektro – energetycznych, klimatyzacyjnych;
 - systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
 - wykonywanie prac remontowo – budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleczanych przez dyrektora;
 - dbanie o powierzony sprzęt;
 - utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych; odśnieżanie chodników
 - udział w szkoleniach bhp i ppoż.;
 - przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.
 - wykonywanie poleceń dyrektora.
- 16.** Dyrektor przedszkola może powierzyć sprawowanie nadzoru nad bhp w placówce firmie zewnętrznej, po zawarciu umowy cywilno-prawnej lub pracownikowi przedszkola, posiadającemu uprawnienia.
- 17.** Zadania w zakresie ochrony ppoż. dyrektor powierza pracownikowi przedszkola, posiadającemu aktualne przeszkolenie w tym zakresie.

ROZDZIAŁ VII

Wychowankowie przedszkola

§ 25

Zasady rekrutacji do przedszkola.

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Rekrutacja do przedszkola odbywa się w dniach 1 - 30 marca w roku szkolnym poprzedzającym rozpoczęcie nowego roku szkolnego, zgodnie z ustaleniami z organem prowadzącym.
3. W przypadku większej liczby chętnych niż miejsc w przedszkolu, dyrektor powołuje komisję Rekrutacyjno – Kwalifikacyjną w składzie:
 - 1) dyrektor przedszkola – przewodniczący;
 - 2) przedstawiciel Rady Pedagogicznej – członek;
 - 3) przedstawiciel Rady Rodziców – członek.
4. **W pierwszej kolejności** przyjmowane są:
 - 1) **dzieci rodziców mieszkających na terenie gminy** Ostrowiec Świętokrzyski; jeśli liczba dzieci będzie większa niż liczba miejsc, przeprowadzone zostanie postępowanie rekrutacyjne:
 - a) pierwszeństwo będą miały dzieci, które potrzebują szczególnego wsparcia:
 - dzieci z rodzin wielodzietnych,
 - dzieci rodziców samotnie wychowujących,
 - 2) **na pozostałe miejsca** dzieci będą przyjmowane zgodnie z dodatkowymi kryteriami określonymi przez gminę (nie więcej niż 6):
 - pierwszeństwo dla pracujących zawodowo rodziców lub rodzica,
 - kryterium dochodowe rodziców lub rodzica (potwierdzone oświadczeniem rodzica),
 - 3) jeśli po przyjęciu kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy w przedszkolu będą wolne miejsca, to - na wniosek rodziców – **będą przyjmowane dzieci zamieszkałe poza terenem gminy**, zgodnie z zasadami postępowania rekrutacyjnego, przeprowadzanego w stosunku do dzieci zamieszkałych na terenie gminy.
5. Osoby niebędące obywatelami polskimi są przyjmowane do przedszkola na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich,
6. Dyrektor wywiesza listę dzieci przyjętych z podziałem na grupy oraz listę rezerwową w siedzibie przedszkola.
7. W trakcie roku szkolnego dyrektor przedszkola przyjmuje dzieci z listy rezerwowej w przypadku zwolnienia miejsca.
8. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą zrezygnować z uczęszczania ich dziecka do przedszkola w każdym czasie, po uprzednim pisemnym poinformowaniu dyrektora o tym fakcie oraz uregulowaniu płatności za przedszkole zgodnie z zasadami rozliczeń.
9. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne.

§ 26

1. Przedszkole obejmuje wychowaniem przedszkolnym dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym w którym kończą 6 lat, z zastrzeżeniem § 32 ust.4.
2. Dziecko w wieku 6 lat odbywa w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
3. Od roku szkolnego 2011/2012 obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym objęte są dzieci w wieku 5 lat. Obowiązek ten, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat.
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, dziecko może być objęte wychowaniem przedszkolnym także po ukończeniu 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat. Warunkiem kontynuowania pobytu lub przyjęcia dziecka do przedszkola po ukończeniu 7 roku życia jest dostarczenie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko o odroczeniu obowiązku szkolnego.
5. W uzasadnionych przypadkach może być przyjęte do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku. Dziecko 2,5 –letnie może być przyjęte do przedszkola w przypadkach:
 - 1) niemożności zapewnienia dziecku całodobowej opieki;
 - 2) szybszego, niż przeciętny rozwój psychiczny i fizyczny dziecka.

§ 27

Prawa i obowiązki przedszkolaka.

1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo- dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania;
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 4) poszanowaniu jego godności osobistej;
 - 5) poszanowaniu własności;
 - 6) opieki i ochrony;
 - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
 - 8) akceptacji jego osoby.

- 9) indywidualnego nauczania w przypadkach określonych w § 11;
 - 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
 - 11) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań , jeśli nie naruszają one praw innych;
- 2.** Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:
- 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
 - 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
 - 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
 - 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń ,w których przebywa;
 - 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
 - 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
 - 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
 - 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

§ 28

Nagrody i kary.

- 1.** Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:
 - 1) ustną pochwałą nauczyciela.
 - 2) pochwałą do rodziców,
 - 3) nagrodą rzeczową,
 - 4) listem gratulacyjnym,
 - 5) pochwałą dyrektora,
 - 6) odznaką honorową przedszkola.
- 2.** Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:
 - 1) reprimendą – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania,
 - 2) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przestawienie zagrożeń, jakie stwarza,
 - 3) odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy,

- 4) powtarzanie poprawnego zachowania,
 - 5) czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabaw.
- 3.** W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

§ 29

Zasady skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.

- 1.** Dziecko może być skreślone z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc; zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej dwóch okresów płatniczych;
 - 2) utajenia przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywania dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego;
 - 3) utajenia posiadania orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju;
 - 4) występowania u dziecka zachowań zagrażających bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci lub uniemożliwiających właściwą realizację procesu wychowawczo-dydaktycznego.
 - 5) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
- 2.** Dyrektor przedszkola po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, na której wychowawca grupy referuje problem.
- 3.** Wychowawca zachowuje obiektywizm. Zapoznaje Radę Pedagogiczną o podjętych działaniach, zmierzających do ustania przyczyny, upoważniającej Radę Pedagogiczną do podjęcia uchwały o skreśleniu z listy dziecko.
- 4.** Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji, podejmuje uchwałę w danej sprawie, zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
- 5.** Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi przedszkola.
- 6.** Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę Rady Pedagogicznej prze wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom, a w przypadku niemożności doręczenia osobistego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
- 7.** Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.

- 8.** W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba, że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.

ROZDZIAŁ VIII

Współpraca z rodzicami

§ 30

Prawa i obowiązki rodziców.

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
- 2) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 4) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
- 5) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
- 6) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
- 7) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
- 8) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;
- 9) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
- 10) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców
- 11) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu.

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
- 3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
- 4) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
- 5) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
- 6) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu oraz bezpieczeństwo w domu. W przypadku podejrzenia stosowania w rodzinie przemocy wobec dziecka podejmowane są czynności zgodne z procedurą „**Postępowania nauczyciela w sytuacjach stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, wobec którego jest stosowana przemoc w rodzinie lub mają miejsce zachowania agresywne**”. Procedura określa odpowiedzialność przedszkola jako instytucji oraz sposoby reagowania i zakres podejmowanych działań w ramach procedury „**Niebieskie Karty**”.
- 7) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;
- 8) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- 9) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
- 10) uczestniczyć w formach terapii organizowanych w formie zajęć: dziecko-rodzic,
- 11) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
- 12) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 13) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 14) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
- 15) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 16) dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu.
- 17) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;

- 18) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.
- 19) znać i przestrzegać postanowień statutowych;

§ 31

Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu.

- 1.** Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6.00 - 8.15. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczynie grupy.
- 2.** Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać dorosłej osobie dyżurującej lub nauczycielce w oddziale. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.
- 3.** Do przedszkola nie powinno przyprowadzać się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej przyjęcia dziecka do przedszkola.
- 4.** Poza godzinami przyprowadzania i odbierania dzieci, wejście do przedszkola jest zamykane na klucz, by nie umożliwić wejście osobom niepożądanym.
- 5.** W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. szczepień, badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego porozumienia z rodzicami.
- 6.** Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
- 7.** Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby.
- 8.** Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodczy (z wyjątkiem dzieci stosujących dietę zleconą przez lekarza).
- 9.** Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
- 10.** Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia w butach poza teren szatni (rozbieralni) oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola.
- 11.** Rodzice są zobowiązani podać wychowawczynie aktualny numer telefonu kontaktowego i adres.

§ 32

Zasady odbierania dzieci z przedszkola.

1. Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje osobie dyżurującej w szatni lub nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola.
2. Rodzice odbierają dzieci do godziny 16:00.
3. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
4. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego.
5. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.
6. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających); wtedy wszczyna się postępowanie, zgodne z opracowaną procedurą: **„Procedura postępowania w sytuacji próby odebrania dziecka przez rodzica/prawnego opiekuna będącego pod wpływem alkoholu lub narkotyków”**
7. W wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
8. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 16.00, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
9. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej jedną godzinę – do 17⁰⁰. Po upływie tego czasu nauczyciel-

ka powiadamia komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.

- 10.** Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

§ 33

Wyposażenie wychowanka.

- 1.** Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
- 2.** Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne (zakaz kłapek), chusteczki higieniczne do nosa, worek ze strojem gimnastycznym (5 i 6-latki). Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
- 3.** Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek. Za zepsucie i zagubienie przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
- 4.** Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci.

§ 34

Formy współpracy z rodzicami .

- 1.** Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:
 - 1) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;
 - 2) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
 - 3) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:

- a) prowadzenie biblioteki dla rodziców z literaturą pedagogiczną pomagającą w wychowaniu dzieci oraz pokonywaniu trudności wychowawczych,
 - b) prelekcje psychologa, pedagoga, lekarza lub innego specjalisty w zależności od potrzeb placówki i sugestii rodziców.
 - c) rozmowy indywidualne,
 - d) zebrania grupowe i ogólne,
 - e) gazetkę dla rodziców.
- 4) uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:
- a) zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej,
 - b) kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań,
 - c) utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.
- 2.** Przedszkole organizuje „dni otwarte” dla nowoprzyjętych dzieci. Na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem. Zajęcia prowadzone są w celu:
- 1) obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel-dziecko;
 - 2) oglądu bazy lokalowej przedszkola, wyposażenia sal;
 - 3) analizy stosowanych metod wychowawczych;
 - 4) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
 - 5) obniżenia poczucia lęku u dziecka i rodziców związanych przebywaniem poza domem.

ROZDZIAŁ IX

Przepisy końcowe

§ 35

Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 36

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację przedszkola w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt.

§ 37

Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.

§ 38

Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny, jak tryb jego uchwalania.

§ 39

Dyrektor przedszkola udostępnia ujednolicony tekst statutu poprzez umieszczenie go w miejscu dostępnym dla rodziców i innych osób oraz poprzez opublikowanie w BIP na stronie internetowej przedszkola.

Statut Przedszkola przyjęto Uchwałą nr 4/2013-2014 podjętą przez Radę Pedagogiczną w dniu 18.11.2013r.

Grażyna Borkowska
Podpis Dyrektora