

STATUT

Przedszkola Miejskiego nr 14

im. Jana Brzechwy w Starachowicach

Opracowany na podstawie:

- Ustawy z dnia 7 września 1991r. o Systemie Oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 1996r. Nr 67 poz. 329 z późniejszymi zmianami).
- Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 Nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami),
- „Konwencji o prawach dziecka” (Dz. U. z 1991r. Nr 120 poz. 526)
- „Europejskiej konwencji o wykonywaniu praw dziecka”
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lutego 2007r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2007r. Nr 35 poz. 222),
- Rozporządzenia MEN z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z dnia 15 stycznia 2009r. Nr 4, poz. 17),
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 07 października 2009r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U.2009 r. Nr 168, poz. 1324),
- Rozporządzenia MEN z dnia 17 listopada 2010r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2010r. Nr 228, poz. 1487),
- Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn. 30 maja 2014 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz ogólnego w kształcenia poszczególnych typach szkół (Dz. U. poz. 803)
 - załącznik nr 1.

**Zmiany zatwierdzone
uchwałą
Rady Pedagogicznej Nr 1/2015/2016
w dniu 28 sierpnia 2015r.**

Wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ROZDZIAŁ I

NAZWA PRZEDSZKOLA

§ 1

1. Przedszkole nr 14 zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Starachowicach przy ul. Granicznej 10.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Starachowice, której organem wykonawczym jest Zarząd Miasta.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Świętokrzyski Kurator Oświaty.
5. Dyrektor przedszkola zorganizowanego w formie jednostki budżetowej jest uprawniony do bezpośredniego prowadzenia przedszkola w ramach pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd Miasta.
6. Przedszkolu nadano imię Jana Brzechwy Ustawą nr 18/10/97 Rady Miejskiej w Starachowicach.

§ 2

1. Pełna nazwa przedszkola brzmi – „Przedszkole Miejskie Nr 14 im. Jana Brzechwy w Starachowicach”.
2. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu w pieczęciach i stemplach.

ROZDZIAŁ II

INFORMACJE O PRZEDSZKOLU

§ 3

1. Przedszkole działa na podstawie:
 - a) Ustawy z dnia 7 września o systemie oświaty (Dz. U. Nr 95 poz. 425 z 1991r. z późniejszymi zmianami) i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy.
 - b) Aktu założycielskiego – Uchwała Nr XI/26/99 Rady Miejskiej w Starachowicach z dnia 20 grudnia 1999r. w sprawie założenia Przedszkola Miejskiego nr 14 w Starachowicach, ul. Graniczna 10.
 - c) Niniejszego statutu.
2. Przedszkole realizuje bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstaw programowych wychowania przedszkolnego. Przyjmuje dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności i zatrudnia personel posiadający kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

§ 4

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok.
2. Przerwa wakacyjna ustalana jest corocznie w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
3. Przedszkole pracuje w godzinach od 6⁰⁰ do 16⁰⁰ w dni robocze od poniedziałku do piątku.
4. Czas zajęć wychowawczo - dydaktyczno - opiekuńczych przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi pięć godzin dziennie.
5. W okresie ferii zimowych, świątecznych i letnich dopuszcza się ograniczenie liczby oddziałów odpowiednio do zmniejszonej frekwencji wychowanków.
6. W dodatkowe dni wolne przedszkole pracuje na zasadzie dyżuru. Dyżur organizowany jest wtedy, gdy zgłoszonych jest minimum 10 dzieci.
7. Czas pracy przedszkola może być zmieniony w ciągu roku szkolnego w zależności od potrzeb środowiska.

§ 5

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Starachowice.
2. Rodzice biorą udział w kosztach ponoszonych na utrzymanie dziecka w przedszkolu w wysokości ustalonej przez organ prowadzący, pomniejszonych o realizację podstawy programowej.
3. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

§ 6

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Wysokość opłaty z zakresu wychowania i nauczania wykraczające poza podstawę wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Miejskiej.
3. Opłata ta nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka.
4. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dzieci. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia ustala organ prowadzący.
5. Z wyżywienia w przedszkolu mogą korzystać wszystkie dzieci wnosząc opłatę w wysokości ustalonej stawki żywieniowej.
6. Dzieci mogą korzystać z trzech posiłków dziennie.
7. Rodzice wnoszą opłatę za każdy posiłek proporcjonalnie do stawki żywieniowej: śniadanie - 25%, obiad - 60 %, podwieczorek - 15 %.
8. Wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z intendentem i rodzicami.
9. W przypadku nieobecności dziecka przedszkole zwraca dzienną stawkę żywieniową pomnożoną przez liczbę dni nieobecnych.
10. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu przyjmowane są w dni wyznaczone przez dyrektora, jednak nie później niż do 10 - ego dnia każdego miesiąca z góry.
11. Rodzice znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej mogą ubiegać się o pomoc i częściowe dofinansowanie w MOPS, a rodzice posiadający kartę rodziny wielodzietnej nie ponoszą kosztów związanych z opłatą z zakresu wychowania i nauczania wykraczającą poza podstawę wychowania przedszkolnego.
12. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez pracowników przedszkola określa odrębna uchwała Zarządu Miasta Starachowice.
13. Rodzice zobowiązani są do zgłaszania wypisu dziecka z przedszkola przed pierwszym dniem następnego miesiąca.
14. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii.
15. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe prowadzone przez specjalistów (np. gimnastyka korekcyjna, rytmika itp.).
16. Uczęszczanie dziecka na te zajęcia zależy od dobrowolnej decyzji rodziców. Zajęcia te finansowane są w całości przez organ prowadzący.
17. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo tj. nauki języka obcego, nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązujących zadań edukacyjnych, nauki religii oraz zajęć dla których nie została ustalona podstawa programowa lecz program tych zajęć został włączony do przedszkolnego zestawu, powinien być dostosowany możliwości rozwojowych dzieci i wynosić: z dziećmi 3,4 – letnimi ok. 15 min, z dziećmi 5 – letnimi ok. 25 min.

18. Zajęcia edukacyjne, o których mowa wyżej organizuje dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

19. Przedszkole współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu przyczyn zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych zdolności dzieci.

20. Celem współpracy z poradnią pedagogiczno-psychologiczną jest wspieranie rozwoju psychicznego i efektywnego uczenia się, w szczególności:

- a) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce,
- b) korygowanie braków w opanowaniu programu oraz eliminowanie przyczyn i przejawów zaburzeń zachowania,
- c) diagnozowanie i rozwijanie potencjalnych możliwości oraz mocnych stron dziecka.

21. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności:

- z niepełnosprawności
- problemów emocjonalnych
- z deficytów rozwoju lub ze specyficznych trudności w uczeniu się
- z zaburzeń komunikacji językowej
- z choroby przewlekłej
- ze zdarzeń traumatycznych
- szczególnych uzdolnień
- z niepowodzeń edukacyjnych
- z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny
- z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom w toku bieżącej pracy przez nauczycieli oraz w następujących formach:

- zajęcia rozwijające szczególne uzdolnienia
- zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, socjoterapeutyczne i inne zajęcia o charakterze terapeutycznym;
- porady i konsultacje.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola. On też ustala formy pomocy, wymiar godzin oraz okres jej udzielania.

Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców o objęciu ich dzieci formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej również rodzicom dzieci oraz nauczycielom. Pomoc udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci.

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli:

- porady
- konsultacje
- warsztaty
- szkolenia

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

Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele w toku bieżącej pracy oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana z inicjatywy:

- dyrektora
- rodziców dziecka
- nauczyciela
- specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem
- poradni
- pracownika socjalnego
- asystenta rodziny
- kuratora sądowego

W przedszkolu mogą przebywać dzieci posiadające orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną. Realizacja orzeczeń następuje w zakresie możliwości lokalowych i kadrowych przedszkola, w formach i wymiarze zatwierdzonym przez organ prowadzący.

Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje się zespół, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.

Zajęcia z dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzą specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności.

W przedszkolu za zgodą organu prowadzącego mogą być zatrudnieni dodatkowo nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych.

Przedszkole gromadzi w indywidualnej teczce dla każdego dziecka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, lekarza.

Zajęcia realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej są dokumentowane wg odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ III

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA

§ 7

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na zapewnieniu dzieciom możliwości wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest:
 - a) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
 - b) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,
 - c) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
 - d) rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
 - e) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
 - f) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną,
 - g) zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
 - h) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,

- i) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę , małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
 - j) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
 - k) 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. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci stosuje się następujące proporcje zagospodarowania czasu przebywania dzieci w przedszkolu, w rozliczeniu tygodniowym:
- a) co najmniej jedną piątą czasu przeznacza się na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);
 - b) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku dzieci młodszych – jedną czwartą) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.);
 - c) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;
 - d) pozostały czas – dwie piąte czasu nauczyciel dowolnie zagospodarowuje (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).

§ 8

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego a w oddziałach integracyjnych na podstawie programu autorskiego zatwierdzonego w trybie przewidzianym przepisami prawa.
2. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w programie rozwoju placówki, rocznym planie pracy przedszkola oraz w planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Czas trwania zajęć dydaktyczno - wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić od 15 do 30 minut.

§ 9

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, pełni funkcję opiekuńczą w zakresie bezpieczeństwa i higieny dziecka. Zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola.

PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA

w Przedszkolu Miejskim nr 14 im. Jana Brzechwy

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69).

Cele: Sprawne i skuteczne zarządzanie przedszkolem poprzez:

- zapewnienie bezpiecznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu,
- zapewnienie bezpiecznych warunków uczestnictwa dzieci w zajęciach organizowanych przez przedszkole.

Zakres: Organizacja działań zapewniających bezpieczeństwo dzieci pozostających pod opieką nauczycieli

Osoby odpowiedzialne:

Dyrektor, nauczyciele, pracownicy obsługi (zgodnie z zakresami obowiązków).

Działania dyrektora przedszkola:

1. Zapewnienie stanu technicznego obiektu i wyposażenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Określenie osób odpowiedzialnych za stan techniczny i higieniczny urządzeń sanitarnych obiektów i sprzętu należącego do placówki
3. Zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków i sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz działaniami służącymi zapewnieniu bezpieczeństwa dzieciom.
4. Prowadzenie nadzoru pedagogicznego pod kątem uwzględniania przez nauczycieli w działaniach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych wymogów bezpieczeństwa i higieny dzieci oraz zapewnienia opieki pedagogicznej.
5. Systematyczne dokonywanie przeglądów stanu technicznego budynku ze szczególnym zwróceniem uwagi na ewentualne zagrożenia (elewacji zewnętrznej, stolarki drzwiowej i okiennej, wejścia na teren przedszkola, ogrodu, sal zajęć) i instalacji (elektrycznej, gazowej, grzewczej, wentylacyjnej, odgromowej, wodno-kanalizacyjnej i innej).
6. Organizowanie szkoleń dla pracowników z zakresu BHP.
7. Wyznaczenie osób odpowiedzialnych za zamykanie drzwi wejściowych do szatni i zabezpieczenie ich przed możliwością otworzenia przez dzieci.

Działania nauczycieli :

Planowanie i realizowanie procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami bezpieczeństwa przyjętymi w przedszkolu;

a) zadania w pracy dydaktyczno – wychowawczej:

- przekazywanie dzieciom informacji o zdrowym stylu życia,
- organizowanie sytuacji, które pozwolą dzieciom na poznawanie własnych możliwości,
- omawianie i ocenianie z dziećmi sytuacji oraz postaw służących lub zagrażających zdrowiu,
- tworzenie odpowiednich warunków dla dokonywania wyborów i zdawania sobie sprawy z ich konsekwencji,
- ustalenie z dziećmi norm postępowania związanych z ich bezpieczeństwem,

b. zadania opiekuńcze:

- dzieci zbierają się w sali grupy I i II – nauczycielki grupy sprawują opiekę nad dziećmi w godzinach 6.00-8.00,
- nauczycielki kończące pracę przed godziną 16.00 opiekę nad dziećmi przekazują nauczycielkom (zgodnie z siatką godzin pracy tygodniowej) pracującym do godziny 16.00,
- podczas zajęć obowiązkowych za bezpieczeństwo dzieci odpowiedzialna jest nauczycielka,
- pobyt w ogrodzie (zajęcia, zabawy) odbywa się na terenie bezpiecznym, a sprzęt dostosowany jest do potrzeb i możliwości dzieci,
- w czasie zajęć i zabaw w ogrodzie przedszkolnym każdy nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo swojej grupy,
- czas pobytu w ogrodzie przedszkolnym dostosowany jest do warunków atmosferycznych,
- osoba prowadząca zajęcia dodatkowe musi posiadać kwalifikacje pedagogiczne zgodnie z rozporządzeniem MEN,
- podczas prowadzenia zajęć dodatkowych odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci ponosi osoba prowadząca zajęcia,
- nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe zobowiązany jest do przyjęcia i oddania dzieci nauczycielowi w grupie,
- w czasie kilkuminutowej nieobecności nauczycielka powierza opiekę nad dziećmi wóźnej oddziałowej.

Działania pracowników administracji i obsługi:

Pracownicy administracyjni i obsługowi przedszkola są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci zgodnie z zakresem ich obowiązków, jak również:

- w godzinach między 14.00 – 16.00 dyżur w szatni pełni wóźna oddziałowa,
- odbierane dzieci są doprowadzane przez wóźną oddziałową do rodzica do szatni,
- osoby podające posiłki dzieciom czynią to w sposób zapewniający bezpieczeństwo i higienę,
- przed wyjściem do ogrodu personel administracyjny zobowiązany jest do sprawdzenia ogrodu przedszkolnego i usunięcia ewentualnych zagrożeń, bądź zgłoszenie ich do dyrektora przedszkola,
- podczas pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym personel pomocniczy zobowiązany jest każdorazowo do wyjścia z dzieckiem do łazienki,
- po każdorazowym użyciu środków chemicznych przechowywać je w miejscu niedostępnym dla dzieci (zamykania w odpowiednich pomieszczeniach).

Działania rodziców

1. Przyrowadzanie zdrowego dziecka i oddawanie go pod opiekę nauczycielowi.
 2. Odbieranie dziecka osobiście lub przez pisemnie upoważnioną osobę.
 3. Odbierając dziecko z terenu ogrodu przedszkolnego Rodzic ma obowiązek zakomunikować ten fakt nauczycielce.
 4. Za pozostawienie dziecka w szatni w momencie przyrowadzania lub odbioru odpowiedzialność ponoszą rodzice.
-
2. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
 3. Dzieci do przedszkola przyrowadzane i odbierane są przez rodziców lub ich prawnych opiekunów . W uzasadnionych przypadkach dzieci mogą być odbierane z przedszkola przez osobę pełnoletnią zapewniającą pełne bezpieczeństwo dziecku, która została do tego upoważniona na piśmie przez rodziców. Pisemne oświadczenie rodziców lub prawnych opiekunów przechowuje nauczycielka danego oddziału. Szczegółowe zasady przyrowadzania i odbierania dzieci z przedszkola określa:

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA

DZIECI Z PRZEDSZKOLA

1. **Podstawa prawna:**
 - a) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624, z 2002 r. Nr 10, poz. 96, z 2003 r. Nr 146, poz. 1416, z 2004 r. Nr 66, poz. 606 oraz z 2005 r. Nr 10, poz. 75),
 - b) Statut Przedszkola Miejskiego Nr 14 im. Jana Brzechwy w Starachowicach.
2. **Cele procedury:**

Zapewnienie bezpiecznych warunków przebywania dziecka w przedszkolu.
3. **Zakres procedury:**

Dokument reguluje zasady przyrowadzania i odbierania dzieci.
4. **Definicja przedmiotu procedury:**

Przyrowadzanie dzieci do przedszkola - doprowadzenie dziecka do sali i oddanie pod opiekę nauczycielki.
Odebranie dziecka z przedszkola - osobiste stawienie się rodzica lub osoby upoważnionej u nauczycielki i zakomunikowanie chęci odebrania dziecka z przedszkola.
5. **Kogo dotyczy procedura?**

Do przestrzegania procedury zobowiązani są rodzice i nauczycielki.
6. **Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących zadanie, które jest przedmiotem procedury:**

Rodzice (prawni opiekunowie):

 - a) przyrowadzają i odbierają dzieci w ustalonych godzinach,
 - b) upoważniają inne osoby do odbierania dzieci z przedszkola,
 - c) odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci do momentu przekazania pod opiekę

nauczycielce oraz od chwili odebrania z grupy.

Nauczycielki:

- a) przyjmują upoważnienia rodziców do odbierania dzieci przez inne osoby,
- b) przekazują kopie upoważnień nauczycielce zamykającej przedszkole,
- c) odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci od momentu przyprowadzenia go do sali do chwili odebrania przez rodzica lub osobę upoważnioną,
- d) sprawdzają zgodność danych osoby upoważnionej zapisanych w upoważnieniu z dowodem osobistym.

7. Opis pracy:

- a) Rodzice przyprowadzają dzieci do przedszkola w godzinach 6:00 - 8:00; ewentualne spóźnienia rodzice zgłaszają telefonicznie.
- b) Rodzice odbierają dzieci do godziny 16:00.
- c) 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 lub zmienione.
- d) Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczycielki okazać go.
- e) Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwo (np. upojenie alkoholowe).
- f) O wypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie być poinformowany dyrektor przedszkola. W takiej sytuacji nauczycielka lub dyrektor podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
- g) W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 16:00, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
- h) W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę (do 17:00).
- i) Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
- j) Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

4. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola zgodnie z obowiązującym rozkładem dnia i godzinami funkcjonowania placówki.

5. Wychowankowie placówki powinni być ubezpieczeni za zgodą rodziców w zaproponowanym przez nich zakładzie ubezpieczeń.

§ 10

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach:

- a) jednego nauczyciela w przypadku 5-cio godzinnego czasu pracy oddziału,
- b) dwóch nauczycieli w przypadku powyżej 5-cio godzinnego czasu pracy oddziału,

- c) dwóch lub trzech nauczycieli dla oddziałów autorskich lub o innym specyficznym charakterze np. integracyjnych, terapeutycznych.
2. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący.
 3. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 11

1. Organami przedszkola są:
 - a/ dyrektor przedszkola
 - b/ rada pedagogiczna
 - c/ rada rodziców.
2. Rada pedagogiczna i rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

§ 12

1. Stanowisko dyrektora przedszkola powierza organ prowadzący, wyłaniając w drodze konkursu.
2. **Dyrektor przedszkola** w szczególności:
 - a/ kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno - wychowawczą placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - b/ sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - c/ sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - d/ realizuje uchwały rady pedagogicznej oraz rady rodziców w ramach ich kompetencji,
 - e/ dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może zorganizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki,
 - f/ wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
3. Dyrektor przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności

wychowawczej i opiekuńczej, za wydanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.

4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - a/ zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników placówki,
 - b/ przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom placówki,
 - c/ występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki.
5. Dyrektor placówki w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i rodzicami.
6. Dyrektor placówki przedstawia radzie pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
7. Dyrektor placówki może skreślić wychowanka z listy w przypadkach określonych w statucie przedszkola po uprzednim pisemnym powiadomieniu rodziców na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
8. Ponadto dyrektor przedszkola ma prawo do:
 - a/ wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom przedszkola,
 - b/ decydowania o wewnętrznej organizacji pracy przedszkola i jego bieżącego funkcjonowania,
 - c/ wydawania zarządzeń wewnętrznych.
9. Dyrektora, podczas jego nieobecności w placówce zastępuje wyznaczony przez niego nauczyciel w porozumieniu z radą pedagogiczną.

§ 13

1. **Rada pedagogiczna** jest kolegialnym organem przedszkola, który działa w zakresie realizacji zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce.
3. W zebraniu rady pedagogicznej mogą brać udział (z głosem doradczym) osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola, który prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

5. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
6. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane: przed rozpoczęciem roku szkolnego, na podsumowanie półrocznej pracy, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.
8. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
9. Nauczyciele zobowiązani są do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników placówki.
10. Inicjatorem zebrań rady pedagogicznej może być:
 - a/ przewodniczący,
 - b/ rada pedagogiczna (co najmniej 1/3 członków),
 - c/ organ prowadzący,
 - d/ organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. Do podstawowych zadań rady należy:
 - a/ planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola,
 - b/ okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy przedszkola,
 - c/ kształtowanie postaw obywatelskich i etycznych swoich członków, zgodnie z konstytucją RP i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka.
 - d/ organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego,
 - e/ przygotowywanie projektu statutu lub jego zmian,
 - f/ planowanie i organizowanie współpracy z rodzicami i opiekunami wychowanków.
12. Rada opracowuje i zatwierdza:
 - a/ program rozwoju przedszkola.
 - b/ wnioski zespołów stałych i doraźnych komisji powołanych przez radę,
 - c/ propozycje prowadzenia w przedszkolu innowacji, eksperymentów pedagogicznych i badań naukowych,
 - d/ wnioski nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola w sprawie skreślenia z listy dzieci przyjętych do przedszkola.
 - e/ projekt statutu lub jego zmian,
 - f/ przedszkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym,
 - g/ tematykę wewnętrznego samokształcenia,
 - g/ program i warunki prowadzenia, na wniosek rodziców, zajęć nadobowiązkowych.

13. Na posiedzeniu plenarnym rada opiniuje:
- a/ tygodniowy rozkład zajęć i ramowy rozkład dnia,
 - b/ wnioski dyrektora dotyczące organizacji pracy przedszkola,
 - c/ plan finansowy przedszkola oparty na przyznanych limitach,
 - d/ wnioski o przyznanie nauczycielom i pracownikom przedszkola odznaczeń, nagród oraz innych form uznania,
 - e/ propozycje przyznania stałych prac i zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego w ramach przysługującego nauczycielom wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych, odpłatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - f/ programy własne opracowane przez nauczycieli przedszkola,
 - g/ wnioski nauczycieli o podjęcie pracy w godzinach ponadwymiarowych,
 - h/ kandydatów do powierzenia im funkcji dyrektora.
14. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.

§ 14

1. W przedszkolu działa **rada rodziców** stanowiąca reprezentację rodziców wychowanków.
2. W skład rady rodziców wchodzi co najmniej 7 przedstawicieli, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału, przynajmniej po jednym przedstawicielu rad oddziałowych.
3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym. W wyborach, których mowa w ust. 2 jedno dziecko reprezentuje tylko jeden rodzic.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - a/ wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - a/ szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych;
 - b/ szczegółowy tryb wyboru przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców;
 - c/ zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy rady rodziców.
5. Rada rodziców może występować do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
6. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - a/ uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego przedszkola i programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych dzieci,

- b/ opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 - c/ opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola,
 - d/ opiniowanie przedszkolnego zestawu programów nauczania i zestawu podręczników.
7. Rada rodziców może opiniować ocenę dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
 8. Rada rodziców powinna przedstawić swoją opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela. Nie przedstawienie opinii rady rodziców nie wstrzymuje postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego.
 9. Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej przedszkola.
 10. W przedszkolu oprócz rady rodziców działają również rady oddziałowe. Zadaniem rad oddziałowych jest przede wszystkim realizacja zadań w ramach danego oddziału. Rada oddziałowa reprezentuje rodziców dzieci danego oddziału w radzie rodziców. Rada oddziałowa może występować w porozumieniu z wychowawcą dzieci, z wnioskami do dyrektora przedszkola oraz nauczycieli w sprawach istotnych dla wychowanków. Rada oddziałowa współdziała również z przewodniczącym rady rodziców i prezydium w wykonaniu zadań o charakterze ogólnopreszkolnym. Pracami rady oddziałowej kieruje przewodniczący.

§ 15

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wszelkie spory wewnątrz placówki, spory pomiędzy radą pedagogiczną a radą rodziców dotyczące spraw pedagogicznych, organizacyjnych i finansowych rozstrzyga dyrektor uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
3. Spory, których stroną jest dyrektor, rozstrzyga organ prowadzący.
4. Spory, w zależności od charakteru sprawy, rozstrzyga organ nadzoru pedagogicznego lub organ prowadzący.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 16

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku. Zasady doboru dzieci mogą być rozszerzone, np. z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. W oddziałach, do których przyjęto dzieci niepełnosprawne, liczba wychowanków wynosi od 15 do 20, w tym 3 - 5 niepełnosprawnych.
4. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno - pedagogicznej określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia.
5. Zasady łączenia grup wiekowych reguluje procedura.

PROCEDURA ŁĄCZENIA GRUP WIEKOWYCH

1. Podstawa prawna:

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624, z 2002 r. Nr 10, poz. 96, z 2003 r. Nr 146, poz. 1416, z 2004 r. Nr 66, poz. 606 oraz z 2005 r. Nr 10, poz. 75),
- Statut Przedszkola Miejskiego Nr 14 im. Jana Brzechwy w Starachowicach.

2. Cele procedury:

- stwarzanie optymalnych warunków organizacyjnych,
- minimalizowanie kosztów utrzymania placówki,
- przyjmowanie możliwie największej liczby dzieci.

3. Zakres procedury:

Dokument reguluje zasady łączenia grup wiekowych dzieci.

4. Definicja przedmiotu procedury:

Łączenie grup wiekowych dzieci to działania prowadzone przez dyrektora lub na jego polecenie przez nauczycielkę, polegające na przyjmowaniu dzieci w różnym wieku do jednej grupy (oddziału) na stałe lub okresowo.

5. Kogo dotyczy procedura?

Do przestrzegania procedury zobowiązana jest Rada Pedagogiczna.

6. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących zadanie, które jest przedmiotem procedury

Dyrektor

- tworzy listy dzieci przyjętych do grup wg zbliżonego wieku,
- decyduje o łączeniu oddziałów podczas roku szkolnego.

7. Opis pracy

- a) Po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji dyrektor, do 15 kwietnia, wywiesza listy dzieci przyjętych do przedszkola na następny rok szkolny, z podziałem na grupy wg zbliżonego wieku dzieci.
- b) Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup do momentu otwarcia pozostałych oddziałów tj. w godzinach od 6.00 do 7.30.
- c) Nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od momentu zamknięcia pozostałych oddziałów.
- d) W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, wakacje letnie, okresy

przedsięwzięte, wysoka zachorowalność dzieci, tzw. długie weekendy) dyrektor może zlecić łączenie oddziałów.

e) Nauczycielka egzekwuje od woźnej oddziałowej pomoc w pełnieniu funkcji opiekuńczych w grupie łączonej.

f) Grupa łączona nie może liczyć więcej niż 25 dzieci.

§ 17

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora najpóźniej do 15 maja.
2. Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez radę pedagogiczną zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
3. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności:
 - a/ liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - b/ liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,
 - c/ ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole,
 - d/ terminy przerw w pracy przedszkola.

§ 18

1. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie:
 - a/ podstaw programowych ustalonych przez MEN,
 - b/ programu wychowania w przedszkolu, wybranego z zestawu programów przez radę pedagogiczną.
2. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji.
3. Ramowy rozkład dnia uwzględnia wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców:

RAMOWY ROZKŁAD DNIA

I. WITAMY SIĘ

6.00 – 8.15 Rozmawiamy, rysujemy, budujemy z klocków, podejmujemy zabawy w kącikach tematycznych, rozwijamy zainteresowania i zdolności, planujemy z Panią dzisiejszy dzień.

8.15 – 8.30 To czas na gimnastykę poranną lub na zabawę ruchową.

8.30 – 9.10 Pora na pierwszy posiłek – nakrywamy stoliki, myjemy ręce, zjadamy pyszne i zdrowe śniadanie, pamiętamy o dokładnym myciu zębów.

II. WZBOGACAMY SWOJE WIADOMOŚCI

9.10 – 10.10 W tym czasie dzieje się wiele ciekawych rzeczy. Poznajemy otoczenie bliższe i dalsze. Uczymy się wierszy i piosenek. Liczymy i rozwiązujemy zagadki. Malujemy, wycinamy – działamy twórczo.

10.10 – 11.30 Świeże powietrze to zdrowie, dlatego korzystamy z ogrodu przedszkolnego lub chodzimy na spacer lub wycieczki. W dni deszczowe lub bardzo zimne uczestniczymy w zabawach ruchowych organizowanych w sali gimnastycznej.

11.30 – 12.15 Przygotowujemy się do obiadu. Dyżurni pomagają w nakryciu stolików. Uczymy się kulturalnie spożywać posiłki. Zjadamy pyszne zupy oraz bogate w witaminy surówki.

III. BAWIMY SIĘ

12.15 – 13.00 Teraz czas na odpoczynek: słuchamy spokojnej muzyki, bajek i opowiadań czytanych przez Panią.

13.00 – 14.00 Podejmujemy spokojną zabawę w kącikach, powtarzamy i utrwalamy wiadomości ale przy sprzyjającej pogodzie chętnie korzystamy z naszego placu zabaw.

14.00 – 14.30 Sprzątamy zabawki. Zjadamy smaczny podwieczorek w sali lub w ogrodzie.

14.30 – 16.00 Rodzice zabierają nas do domów. Ci, którzy jeszcze zostają mają czas na dowolną zabawę. Chętnie uczestniczą też w zabawach ruchowych.

4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 19

1. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 120.
2. Liczba oddziałów zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych placówki może ulegać zmianie.
3. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada odpowiednie sale zajęć, salę gimnastyczną, zaplecze kuchenne i pomieszczenia administracyjno – gospodarcze.

4. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dziecka.
5. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.

§ 20

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności.
2. Przyjęcie dzieci spoza Gminy Starachowice wymaga zgody organu prowadzącego przedszkole.
3. Nabór dzieci do przedszkola na nowy rok szkolny odbywa się w terminie ustalonym przez organ prowadzący.
4. Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola reguluje:

PROCEDURA

REKRUTACJI DZIECI DO PRZEDSZKOŁA

1. Podstawa prawna:

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 1999r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych;
- Statut Przedszkola Miejskiego nr 14 im. Jana Brzechwy w Starachowicach.

2. Cel procedury:

Zapewnienie jawności działań przedszkola w zakresie rekrutacji dzieci.

3. Zakres procedury:

Dokument reguluje zasady rekrutacji dzieci do przedszkola.

4. Definicja przedmiotu procedury:

Rekrutacja dzieci do przedszkola – sformalizowany proces naboru dzieci do przedszkola.

5. Kogo dotyczy procedura:

Do przestrzegania procedury zobowiązani są rodzice i dyrektor.

6. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących zadanie, które jest przedmiotem procedury:

Rodzice (prawni opiekunowie):

- pobierają i składają Karty zgłoszeń dzieci do przedszkola w okresie naboru na nowy rok szkolny,
- zapoznają się z listą dzieci przyjętych,
- zapisują ewentualnie dzieci na listę rezerwową,
- informują dyrektora o rezygnacji z miejsca w przedszkolu.

Dyrektor:

- wydaje i przyjmuje karty zgłoszeń dzieci do przedszkola,
- w razie większej liczby chętnych niż miejsc wolnych w przedszkolu powołuje Komisję Rekrutacyjną,
- przewodniczy pracom Komisji Rekrutacyjnej,
- sporządza i wywiesza listy dzieci przyjętych.

7. Opis pracy:

- 1) Rodzice pobierają Karty zgłoszeń dzieci do przedszkola w placówce;
- 2) Rodzice składają wypełnione Karty w przedszkolu od 01 lutego do 30 marca;
- 3) Do przedszkola przyjmowane są dzieci od 3 do 6 lat;
- 4) W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 10 lat;
- 5) W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku;
- 6) W przypadku, gdy liczba dzieci zgłoszonych do przedszkola nie przekracza liczby miejsc, przyjęcie dokonuje dyrektor.
- 7) W razie większej liczby chętnych niż miejsc w przedszkolu dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną;
- 8) W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - Dyrektor P.M. nr 14 im. J. Brzechwy,
 - dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej,
 - dwóch przedstawicieli rady rodziców.
- 8) Przewodniczącym Komisji jest dyrektor;
- 9) O terminie posiedzenia Przewodniczący Komisji zawiadamia członków co najmniej z 5 dniowym wyprzedzeniem;
- 10) Komisja kieruje się następującymi kryteriami pierwszeństwa w przyjmowaniu dzieci do przedszkola:
 - dzieci sześciolatnie i pięcioletnie,
 - dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci,
 - dzieci matek lub ojców wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowita niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów,
 - dzieci z rodzin zastępczych,
 - dzieci wcześniej uczęszczające do przedszkola i ich rodzeństwa,
 - dzieci obojga rodziców pracujących,
 - dzieci przebywające w przedszkolu powyżej osiem godzin dziennie.
- 11) Decyzje dyrektora i komisji są protokołowane, akta łącznie z kartami zgłoszenia dziecka są przechowywane w archiwum przedszkola.
- 12) Listy dzieci przyjętych do przedszkola wywieszane są na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.
- 13) W razie nie przyjęcia do przedszkola dzieci z braku miejsc, organ prowadzący powołuje komisję odwoławczą, która może dokonać weryfikacji decyzji komisji kwalifikacyjnej.

§ 21

Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w

następujących przypadkach, gdy:

- a/ dziecko przyjęte do przedszkola po raz pierwszy nie zgłasza się bez usprawiedliwienia w ciągu 10 dni roboczych,
- b/ dziecko nie uczęszcza do przedszkola przez okres 2 tygodni a rodzice nie zgłoszą przyczyny jego nieobecności, a w przypadku dziecka 6 letniego podjęcie decyzji o przeniesieniu wychowanka do innego oddziału realizującego podstawę programową wychowania przedszkolnego,
- c/ zaleganie z odpłatnością za przedszkole powyżej dwóch okresów płatniczych,
- d/ zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu innych dzieci,
- e/ pomimo pisemnych upomnień rodziców, dziecko zagraża innym wszawicą, świerzbem lub innymi chorobami pasożytniczymi,
- f/ rodzice dziecka notorycznie nie przestrzegają postanowień niniejszego statutu.

ROZDZIAŁ VI

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOŁA

§ 22

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 5 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dzieci 5-letnie są obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Szczegółowe postępowanie w sprawie realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego określa procedura:

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SPRAWIE REALIZACJI OBOWIĄZKOWEGO ROCZNEGO PRZYGOTOWANIA PRZEDSZKOLNEGO

w Przedszkolu Miejskim nr 14

im. Jana Brzechwy w Starachowicach

§ 1

Podstawa prawna

Działając na podstawie:

Ustawy z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty (Tekst jednolity; Dz. U. z 1996r Nr 67, poz.329) z późn. zm.) ustala się Procedurę Realizacji Roczego Przygotowania Przedszkolnego .

§ 2.

Postanowienia ogólne

1. Dziecko w wieku 5 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu albo w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej.
2. Przedszkole Miejskie nr 14 im. Jana Brzechwy w Starachowicach umożliwi dzieciom 5-letnim możliwość odbycia obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego w ramach co najmniej podstawy programowej.
3. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego określoną przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat.
5. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 5 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.
6. Obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym może być również objęte dziecko w wieku powyżej 5-lat, które :
 - a) nie osiągnęło dojrzałości szkolnej;
 - b) jest dzieckiem cudzoziemców ;
 - c) po uzyskaniu opinii Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.
7. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego i objęciem dziecka obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym podejmuje, na pisemny wniosek rodziców, dyrektor szkoły podstawowej , w obwodzie której dziecko mieszka.
8. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego, są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola.
9. Kontrolowanie spełniania przez dziecko obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego należy do zadań dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której dziecko mieszka.
10. Dyrektor przedszkola powiadamia dyrektora / dyrektorów szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego w Przedszkolu Miejskim nr 14 im. Jana Brzechwy oraz zmianach w tym zakresie.

§ 3.

Postanowienia szczegółowe

1. Szczegółowy harmonogram działań związanych z realizacją obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci sześciolletnich przedstawia poniższa tabela :

L. p.	Zadanie	Termin	Odpowiedzialny
1.	Podanie do publicznej wiadomości poprzez organizację dni otwartych oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń informacji o terminie przyjęć dzieci 5-letnich do przedszkola	Luty, Marzec	Dyrektor
2.	Rekrutacja dzieci na nowy rok szkolny, zgodnie ze Statutem i Regulaminem Rekrutacji (jeżeli ostatni dzień	01 luty –	Dyrektor

	rekrutacji dzieci do przedszkola przypada w dzień świąteczny lub następuje bezpośrednio przed tzw. długim weekendem, termin rekrutacji przedłuża się o jeden dzień roboczy po tym weekendzie.	30 marzec	
3.	Konsultacja z dyrektorami pobliskich przedszkoli dotycząca wykazu zgłoszonych dzieci 5-letnich (zapobieganie powielaniu zapisów dzieci)	Do końca kwietnia	Dyrektor
4.	Posiedzenie Komisji Kwalifikacyjnej; rozpatrywanie złożonych kart przyjęć dziecka do przedszkola	Po zakończeniu rekrutacji, najpóźniej do 10 kwietnia	Dyrektor
5.	Podanie do publicznej wiadomości wyników rekrutacji poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń list dzieci przyjętych do przedszkola na kolejny rok szkolny.	Co najmniej jeden dzień po posiedzeniu Komisji, najpóźniej do 15 kwietnia	Dyrektor
6.	Powiadomienie dyrektora szkoły w obwodzie, której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w PM nr 14 - art. 14, ust.3	do 30 września	Dyrektor
7.	Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.	W sposób ciągły	Dyrektor Rodzice
8.	Rodzice dzieci 5-letnich mają obowiązek informowania nauczyciela lub dyrektora o każdej nieobecności dziecka – nawet jednodniowej i usprawiedliwiania tej nieobecności na piśmie (zaświadczenie lekarskie, pismo rodzica).	Na bieżąco	Nauczyciele gr. 0 Rodzice
9.	W przypadku zaistnienia dłuższej nieobecności, spowodowanej chorobą dziecka, mogącej trwać ponad miesiąc i występującemu przypuszczeniu przedłużenia jej trwania, rodzice są zobowiązani do przedstawienia stosownego orzeczenia lekarskiego.	Na bieżąco	Nauczyciele gr. 0 Rodzice
10.	Na podstawie przedłożonego orzeczenia lekarskiego dyrektor występuje z wnioskiem do gminy o przyznanie środków na nauczanie indywidualne.	Na bieżąco	Dyrektor
11.	Dyrektor przedszkola każdorazowo w ciągu roku szkolnego nieusprawiedliwioną nieobecność dziecka powyżej 30 dni zgłasza do dyrektora szkoły właściwego obwodu.	Na bieżąco	Dyrektor
12.	Rodzice dziecka 5-letniego, którzy rezygnują z usług przedszkola i przenoszą dziecko do innej placówki w trakcie roku szkolnego, są zobowiązani do poinformowania dyrektora przedszkola o tym fakcie na piśmie, z co najmniej 2 tygodniowym wyprzedzeniem z podaniem przyczyny przeniesienia, adresem placówki do której będzie uczęszczało dziecko oraz nowym adresem zamieszkania i zameldowania.	Na bieżąco	Rodzice
13.	Dyrektor przedszkola powiadamia dyrektora szkoły	Na bieżąco	Dyrektor

	podstawowej, w obwodzie której dziecko będzie mieszkało, o przeniesieniu dziecka 5-letniego do innej placówki, w której realizowane jest obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne		
14	Dzieci 5-letnie realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne mają prawo do korzystania z przerw świątecznych, ferii zimowych, zgodnie z kalendarzem roku szkolnego, za zgodą dyrektora przedszkola.	Grudzień Styczeń – luty Marzec – kwiecień	Dyrektor
15	Dokumentem potwierdzającym absencję dziecka na zajęciach w przedszkolu jest oświadczenie rodzica o przyczynie nieobecności	W ciągu roku	Rodzice
16	Zakończenie roku szkolnego dla dzieci 5-letnich realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne jest zgodne z kalendarzem roku szkolnego, z zastrzeżeniem pkt 1 i pkt 2.	Czerwiec	Dyrektor
17	Na pisemny wniosek rodzica, dyrektor może wyrazić zgodę na wcześniejsze zakończenie roku szkolnego, nie wcześniej niż 1 czerwca danego roku szkolnego.	Czerwiec	Dyrektor
18	Na pisemny wniosek rodzica, dyrektor może wyrazić zgodę na uczęszczanie dziecka do przedszkola w okresie wakacyjnym (lipiec / sierpień), w celu zapewnienia dziecku opieki, nie dłużej niż do 31 sierpnia danego roku.	Czerwiec	Dyrektor

§ 4.

Postanowienia końcowe.

1. Nie spełnianie przez rodziców obowiązku zapewnienia dziecku realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. Wszystkie dzieci 5-letnie i 6-letnie uprawnione są do korzystania z ulg ustawowych przy przejazdach kolejną, autobusami PKS, przyznanych na podstawie art.4 ust.4 pkt 2 i ust. 6 oraz art.5 ust.1 ustawy z dnia 20 czerwca 1992 r o uprawnieniach do ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego.
3. Dokumentem potwierdzającym uprawnienia do ulg, zgodnie z zaleceniem MENiS jest druk „ Zaświadczenie o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego” wydawane przez przedszkole.
4. Przedszkole prowadzi rejestr wydanych „ Zaświadczeń o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego” . Rodzice poświadczają odbiór zaświadczenia własnoręcznym podpisem.
5. Droga dziecka 5-letniego i 6-letniego do przedszkola nie może przekraczać 3 km
6. W przypadku, kiedy odległość do najbliższej placówki, w której dziecko realizuje obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne przekracza 3 km, gmina jest zobowiązana do zapewnienia bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu dziecka lub zwrotu kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej (jeżeli dowożenie zapewniają rodzice).
7. W przypadku dzieci niepełnosprawnych obowiązek dowożenia dziecka do przedszkola musi być realizowany przez gminę niezależnie od odległości od miejsca zamieszkania.

8. Praca wychowawczo – dydaktyczna z dziećmi pięcioletnimi i sześcioletnimi prowadzona jest w oparciu o zatwierdzone przez MENiS Programy Wychowania w przedszkolu lub opracowane przez nauczycieli własne Programy wychowania i nauczania, uwzględniające założenia Podstawy Programowej.
9. Nauczyciel ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego oraz podręcznika pomocniczego spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
10. Nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego, zatwierdzonego do użytku (realizacji) przez dyrektora przedszkola, po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i rodziców. Zatwierdzony program wpisuje się do przedszkolnego zestawu programów wychowania w przedszkolu.
11. Dyrektor przedszkola zgodnie z rozporządzeniem MENiS o nadzorze pedagogicznym, corocznie planuje i organizuje badanie osiągnięć edukacyjnych dzieci 5-letnich, zgodnie z opracowanymi standardami (kryteriami) osiągnięć dzieci, z wykorzystaniem wybranych procedur i narzędzi badawczych (obserwacje, testy osiągnięć, arkusze obserwacji i osiągnięć dziecka, arkusze diagnostyczne).
12. Rodzice są zapoznawani z diagnozą rozwoju umiejętności oraz końcową oceną opisową osiągnięć edukacyjnych dziecka, co najmniej dwa razy w roku - po pierwszym półroczu i na koniec roku szkolnego. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez przedszkole informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
13. Przedszkole organizuje i zapewnia dziecku niezbędną pomoc psychologiczną – pedagogiczną w celu wyrównywania problemów, trudności i deficytów rozwojowych, we współpracy z Poradnią Psychologiczną – Pedagogiczną.
14. W sprawach nie uregulowanych niniejszą procedurą mają zastosowanie przepisy Ustawy o systemie oświaty oraz przepisy wykonawcze do cytowanej ustawy.

§ 23

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - a/ właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo - wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - b/ szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - c/ ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - d/ poszanowania jego godności osobistej i etnicznej,
 - e/ poszanowania własności,
 - f/ opieki i ochrony,
 - g/ partnerskiej rozmowy na każdy temat,
 - h/ akceptacji jego osoby,
 - i/ rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - j/ odpoczynku, zabawy, zajęć rekreacyjnych dostosowanych do jego możliwości.

2. Dziecko ma prawo do:
 - a/ akceptacji takim jakie jest,
 - b/ spokoju i samotności,
 - c/ indywidualnego procesu własnego tempa rozwoju,
 - d/ aktywnej rozmowy z dziećmi i dorosłymi,
 - e/ aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania pomocy,
 - f/ zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
 - g/ badania i eksperymentowania,
 - h/ doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczona względami bezpieczeństwa),
 - i/ nauki,
 - j/ snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone,
 - k/ jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione, regulowania własnych potrzeb.
3. Proces wychowawczo - dydaktyczny w przedszkolu ma na celu przygotowanie dziecka do życia w społeczeństwie, do szkoły, w duchu tolerancji, zrozumienia, równości i przyjaźni poprzez:
 - a/ przestrzeganie kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników,
 - b/ szanowanie poglądów i przekonań,
 - c/ budzenie poczucia więzi z krajem rodzinnym i wspólnotą ogólnoludzką,
 - d/ dbanie o wspólne dobro, ład, porządek na terenie przedszkola.

§ 24

1. W przedszkolu stosuje się skuteczne środki wychowawcze, którymi są pochwały i nagrody. Mają one wartości zachęcające i pobudzające do wysiłku każdego człowieka, a tym bardziej człowieka nie ukształtowanego jeszcze – dziecka.
2. Nagradzamy dzieci za:
 - a/ podporządkowanie się umowom, zasadom wspólnie ustalonym,
 - b/ za bezinteresowną pomoc słabszym,
 - c/ za wysiłek włożony w wykonanie pracy, zadania (uwzględniając możliwości dziecka),
 - d/ za bardzo dobre wypełnianie przyjętych na siebie obowiązków (np. dyżury).
3. Stosowane w przedszkolu formy nagród:
 - a/ pochwała wobec grupy,
 - b/ pochwała indywidualna,
 - c/ pochwała przed rodzicami,
 - d/ pochwała w postaci naklejki („odznaka” , „order”),

- e/ dostęp do czegoś atrakcyjnego.
- 4. Ustalając pewne normy postępowania, zakazy itp. musimy również ustalić określone konsekwencje za brak podporządkowania się nim.
- 5. Kary w przedszkolu stosujemy za:
 - a/ nieprzestrzeganie ustalonych zasad i norm współżycia w grupie i przedszkolu,
 - b/ stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu własnemu i innych,
 - c/ agresywne zachowanie skierowane na dorosłych, dzieci i przedmioty lub przeszkadzanie innym w zabawie,
 - d/ niszczenie cudzej własności oraz wytworów prac innych dzieci.
- 6. Stosowane formy kar:
 - a/ słowne upomnienie czyli rozmowa (przypomnienie obowiązujących zasad),
 - b/ poinformowanie rodziców o przewinieniu dziecka,
 - c/ odsunięcie na krótki czas od zabawy (w atmosferze spokoju, szacunku i rzetelnej informacji dotyczącej czynu, a nie uderzające w charakter dziecka),
 - d/ upomnienie wobec grupy,
 - e/ naklejka np. obrazek ze smutną buzią.
- 7. Szczegółowe zasady rozpatrywania skarg i wniosków określa procedura.

PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

w Przedszkolu Miejskim nr 14 im. Jana Brzechwy w Starachowicach

Podstawa prawna

1. Ustawa z dn. 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2000r., nr 98, poz. 1071).
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002r., nr 5, poz. 46).

Rozdział I

Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków

1. W przedszkolu wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora.
2. Dyrektor przedszkola przyjmuje skargi i wnioski w każdą środę od godz. 8.00 do 14.00.
3. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub ustnie do protokołu.
4. Pracownik przedszkola, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi.
5. Dyrektor prowadzi rejestr skarg i wniosków.
6. Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych.

7. Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego - anonimy.
8. Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
 - a) liczba porządkowa,
 - b) data wpływu skargi/wniosku,
 - c) data rejestrowania skargi/wniosku,
 - d) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
 - e) informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,
 - f) termin załatwienia skargi/wniosku,
 - g) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
 - h) data załatwienia,
 - i) krótka informacja o sposobie załatwienia sprawy,
9. Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości przedszkola.

Rozdział II

Kwalifikowanie skarg i wniosków

1. Kwalifikowania spraw jako skargi lub wnioski dokonuje dyrektor.
2. Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest rejestru skarg i wniosków.
3. Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nie usunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
4. Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji przedszkola należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji przedszkola.
5. Skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować, następnie pismem przewodnim przesłać odpisy właściwym organom, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji przedszkola.
6. Skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania.
7. Dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.

Rozdział III

Rozpatrywanie skarg i wniosków

2. Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor przedszkola lub osoba przez niego upoważniona.
3. Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
 - a) oryginał skargi/wniosku,
 - b) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
 - d) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
 - e) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
4. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
 - a) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - b) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się

- do wszystkich zarzutów/wniosek zawartych w skardze/wniosku,
c) faktyczne i prawne uzasadnienie, jeżeli skarga/wniosek została załatwiona odmownie,
d) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
5. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w kancelarii przedszkola.

Rozdział IV

Terminy rozpatrywania skarg i wniosków

1. Skargę/wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki.
2. Skargę/wniosek rozpatruje się:
 - a) do czternastu dni, gdy skargę wnosi poseł na Sejm, senator lub radny,
 - b) do miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające,
 - c) do dwóch miesięcy, gdy skarga/wniosek jest szczególnie skomplikowana,
3. Do siedmiu dni należy:
 - a) przesłać skargę/wniosek do właściwego organu z powiadomieniem wnoszącego lub zwrócić ją wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga/wniosek została skierowana do niewłaściwego organu,
 - b) przesłać skargę/wniosek do wnoszącego z odpowiednim wyjaśnieniem, jeżeli trudno jest ustalić właściwy organ lub gdy właściwy jest organ wymiaru sprawiedliwości,
 - c) przesłać odpisy skargi/wniosku do właściwych organów z powiadomieniem wnoszącego, jeżeli sprawy w nich poruszane dotyczą różnych organów,
 - d) przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi/wniosku z podaniem powodów tego przesunięcia,
 - e) zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku,
 - f) udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

ROZDZIAŁ VII

RODZICE

§ 25

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - a/ przestrzeganie niniejszego statutu,
 - b/ zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
 - c/ respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,
 - d /punktualne przyrowadzenie i odbieranie dziecka z przedszkola przez upoważnioną osobę pełnoletnią i zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - e/ terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,

- f/ informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach i chorobach zakaźnych,
 - g/ przyprawianie do przedszkola dziecka czystego, starannie uczesane i ubrane,
 - h/ w wypadku choroby dziecka rodzice winni powiadomić wychowawcę grupy, jest niedopuszczalne, aby dziecko podejrzane o jakąś chorobę uczęszczało do przedszkola.
2. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

§ 26

1. Rodzice mają prawo do:
- a/ zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy w danym oddziale,
 - b/ uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
 - c/ uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - d/ wyrażania i przekazywania nauczycielowi i dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
 - e/ wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo w radzie rodziców.

§ 27

Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego dyplom podziękowania lub list pochwalny dyrektora, rady pedagogicznej i rady rodziców.

§ 28

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Współdziałanie może przebiegać w kilku płaszczyznach:
- a/ wymiana informacji o dziecku między nauczycielami, rodzicami i innymi osobami, które biorą udział w procesie wychowawczym,
 - b/ zaznajamianie rodziców z pracą wychowawczo - dydaktyczną w poszczególnych grupach wiekowych,
 - c/ wdrażanie rodziców do utrwalania postaw, umiejętności i wiadomości nabywanych przez dzieci w przedszkolu,
 - d/ podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców,

- e/ włączenie rodziców do rozwiązywania problemów związanych z polepszeniem warunków pracy wychowawczo - dydaktycznej w placówce,
- f/ stosowanie szczególnych środków zaradczych w przypadku rodzin nie zaspokajających podstawowych potrzeb rozwojowych dziecka lub wręcz działających na jego szkodę.
3. Nauczyciele współdziałają z rodzicami poprzez:
- a/ rozmowy indywidualne,
 - b/ codzienne kontakty,
 - d/ odwiedziny w domach,
 - e/ zebrania grupowe organizowane nie rzadziej niż 3 razy w roku szkolnym i w miarę aktualnych potrzeb,
 - f/ prowadzenie zajęć otwartych i pokazowych.
4. Pozyskiwanie rodziców do współdziałania z przedszkolem odbywa się poprzez:
- a/ systematyczne prowadzenie kącika dla rodziców,
 - b/ eksponowanie prac plastycznych,
 - c/ organizowanie wspólnych uroczystości, spotkań popołudniowych i innych form współdziałania.
5. Szczegółowe zadania i formy współpracy z rodzicami określone są w planach współpracy poszczególnych oddziałów zatwierdzonych na zebraniach z rodzicami.
6. Rodzice poprzez radę rodziców i indywidualnie mogą występować do dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej z wnioskami o opiniach dotyczących wszystkich spraw placówki.
7. Zebrania ze wszystkimi rodzicami organizowane są w miarę potrzeb bieżących, lecz nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym.

ROZDZIAŁ VIII

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 29

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, nauczycieli oraz innych pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor przedszkola.

§ 30

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym a w oddziałach integracyjnych dodatkowo nauczyciele wspomagający z odpowiednim przygotowaniem pedagogicznym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
 - a/ planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno - wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
 - b/ wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
 - c/ prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji, konstruowania indywidualnych programów wspomaganie i korygowania rozwoju dzieci, przygotowania informacji o gotowości dziecka pięcioletniego i sześciolatniego objętego wychowaniem przedszkolnym do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
 - d/ stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
 - e/ odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczki i spacerów itp.,
 - f/ współpraca ze specjalistami świadczącymi fachową pomoc psychologiczno - pedagogiczną, zdrowotną i inną,
 - g/ planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - h/ dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
 - i/ eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
 - j/ współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawa opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - k/ prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - l/ realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
 - ł/ czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
 - m/ inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym,

wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno - sportowym,
n/ realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a
wynikających z bieżącej działalności placówki.

4. Nauczyciel jest zobowiązany do zachowania właściwej proporcji między formami proponowanymi przez nauczyciela a swobodną działalnością dzieci.
5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
a/ poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
b/ ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
c/ włączenia ich w działalność przedszkola.

§ 31

1. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo - oświatowych.
2. Nauczyciel zatrudniony w przedszkolu ma prawo do:
a/ odpowiedniego warsztatu pracy,
b/ rzetelnej i obiektywnej oceny swojej pracy,
c/ podnoszenia kwalifikacji,
d/ współdecydowania w sprawach przedszkola w ramach kompetencji,
e/ godnego traktowania przez dyrektora, władze, rodziców.

§ 32

1. W przedszkolu mogą być zatrudnieni specjaliści (psycholog, logopeda, pedagog), którzy diagnozują sytuacje wychowawcze, organizują i prowadzą różnorodne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej, minimalizują skutki zaburzeń rozwojowych.
2. Specjaliści zatrudnieni w przedszkolu prowadzą dokumentację zgodną z obowiązującymi przepisami.

§ 33

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Stosunek pracy tych pracowników regulują odrębne przepisy.
3. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
4. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.

5. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor przedszkola, a pracownik znajomość zakresu swoich obowiązków potwierdza pisemnie.

ROZDZIAŁ IX

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW DOTYCZACYCH BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPÓŻAROWEJ

§ 34

1. W przedszkolu zatwierdza się etat dyrektora, nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi (szczegóły w projekcie organizacyjnym).
2. Wszyscy pracownicy przedszkola powinni być poddani badaniom lekarskim i okazać się książeczką zdrowia.
3. Pracownicy obsługi i administracji wypełniają swoje obowiązki zgodnie z opracowanym przez dyrektora zakresem obowiązków.
4. Pracownicy poza przydziałem obowiązków pełnią inne czynności, wynikające z organizacji pracy przedszkola zlecone przez dyrektora.
5. Wszyscy pracownicy mają obowiązek uczestniczenia w zebraniach personelu, jak również w szkoleniu BHP i minimum sanitarnego.
6. Pracownicy obowiązani są do zgłaszania przełożonemu o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu pracy.
7. Obowiązkiem wszystkich pracowników jest czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci na terenie obiektu przedszkola, jak również w czasie wycieczek, spacerów, zabaw w ogrodzie i poza nim.

§ 35

1. Wszyscy pracownicy są materialnie odpowiedzialni za powierzone im mienie.
2. Wszyscy pracownicy obowiązani są do przestrzegania dyscypliny pracy oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora.
3. Obowiązani są do sumiennego i rzetelnego wykonywania swych obowiązków.
4. Obowiązani są do przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych.
5. Obowiązani są dbania o ład i estetykę powierzonych im pomieszczeń, oraz schludną własną powierzchowność.

6. Obowiązani są do stwarzania miłej i kulturalnej atmosfery w pracy.
7. Wszyscy pracownicy obowiązani są do właściwego zabezpieczania mienia przedszkola przed kradzieżami.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej - nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.

§ 37

Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

- a/ udostępnienie zainteresowanym statutu przez dyrektora przedszkola,
- b/ zapoznanie rodziców ze statutem na pierwszym w nowym roku szkolnym zebraniu ogólnym,

§ 38

Regulaminy działalności uchwalane przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

§ 39

1. Uchwalenie statutu przedszkola i dokonywanie nowelizacji następuje w drodze podejmowania uchwał przez radę pedagogiczną przedszkola.
2. Dyrektor przedszkola, po zmianach wprowadzonych uchwałami rady pedagogicznej, opracowuje tekst ujednolicony statutu.

§ 40

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 41

1. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
2. Obsługę finansowo – księgową wykonuje Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Przedszkoli w Starachowicach na podstawie odrębnego porozumienia.
3. Przedszkole prowadzi rachunek środków specjalnych na podstawie odrębnej uchwały Rady Miejskiej.

§ 42

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Za zgodność z protokołem Rady Pedagogicznej

Nr 1/2015/2016 z dnia 28.08.2015 r.

.....
/podpis przewodniczącego
Rady Pedagogicznej/