

**STATUT
PRZEDSZKOŁA MIEJSKIEGO NR 15
W STARACHOWICACH**

STATUT PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 15 W STARACHOWICACH

<u>ROZDZIAŁ I.....</u>	<u>4</u>
<u>POSTANOWIENIA OGÓLNE.....</u>	<u>4</u>
<u>ROZDZIAŁ II.....</u>	<u>6</u>
<u>CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA.....</u>	<u>6</u>
<u>ROZDZIAŁ III.....</u>	<u>17</u>
<u>ORGANY PRZEDSZKOLA.....</u>	<u>17</u>
<u>ROZDZIAŁ IV.....</u>	<u>24</u>
<u>ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA.....</u>	<u>24</u>
<u>ZASADY I TRYB REKRUTACJI DZIECI DO PRZEDSZKOLA.....</u>	<u>30</u>
<u>NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA.....</u>	<u>34</u>
<u>ROZDZIAŁ VII.....</u>	<u>47</u>
<u>WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA.....</u>	<u>47</u>
<u>ROZDZIAŁ VIII.....</u>	<u>48</u>
<u>POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....</u>	<u>48</u>
<u>PODSTAWY PRAWNE.....</u>	<u>51</u>

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

- 1 Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole Miejskie nr 15 w Starachowicach, zwane dalej Przedszkolem.
- 2 Siedzibą Przedszkola jest budynek w Starachowicach, przy ul. Na Szlakowisku 7b.
- 3 Przedszkole jest jednostką budżetową.
- 4 Organem prowadzącym jest Gmina Starachowice.
- 5 Nadzór pedagogiczny sprawuje Świętokrzyski Kurator Oświaty w Kielcach.
- 6 Obsługa finansowo – księgową Przedszkola prowadzona jest przez Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Przedszkoli w Starachowicach (ZEAP).
- 7 Przedszkole posługuje się podłużną pieczęcią z nazwą Przedszkola w pełnym brzmieniu oraz pieczęcią skróconą.
- 8 Przedszkolu nadaje imię organ prowadzący na wniosek Rady Pedagogicznej lub wspólny wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
- 9 Przedszkole posiada stronę internetową www.przedszkole-nr15.pl/ oraz adres e- mail przedszkole_nr15@o2.pl
- 10 Przedszkole posiada logo:
- 11 Przedszkole posiada papier firmowy, na którym umieszczono schemat i dane



STATUT PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 15 W STARACHOWICACH

- przedszkola.
- 12 Przedszkole posługuje się pieczęcią o treści:
PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR 15
w Starachowicach
ul. Na Szlakowisku 7b, tel. 41 274 84 66
NIP 664-18-71-826 R. 290014939
 - 13 Przedszkole posługuje się pieczęcią o „skróconej treści”:
Przedszkole Miejskie Nr 15
w Starachowicach.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole realizuje bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie, co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
3. Przedszkole wspomaga rozwój i wczesną edukację, zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.
4. Przedszkole obejmuje opieką dzieci niepełnosprawne (w zależności od możliwości placówki w zakresie odpowiednich kwalifikacji kadry pedagogicznej) oraz zagrożone niedostosowaniem społecznym zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi, edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
5. Przedszkole zapewnia właściwe warunki do prawidłowego rozwoju psychofizycznego dzieci poprzez odpowiednie zagospodarowanie czasu ich pobytu w placówce.
6. Przedszkole prowadzi diagnozę przedszkolną dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
7. **Cele Przedszkola :**
 - 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 do 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 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;

STATUT PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 15 W STARACHOWICACH

- 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;
- 11) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych, a w przypadku dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym – rozwijanie świadomości istnienia odmienności językowej i kulturowej;
- 12) w przedszkolach umożliwiających dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, o których mowa w ustawie z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym (Dz.U. Nr 17, poz.141, z późn. zm.), podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej – przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem mniejszości narodowej lub etnicznej lub językiem regionalnym poprzez rozbudzanie ich świadomości narodowej, etnicznej i językowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego na dalszych etapach edukacyjnych.

8. **Zadania Przedszkola;**

- 1) Kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w 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 – dziecko widzem i aktorem;
- 8) Wychowanie przez sztukę – muzyka i śpiew, pląsy i taniec;
- 9) Wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne;
- 10) Wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
- 11) Pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
- 12) Wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
- 13) Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
- 14) Kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie;
- 15) Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.
- 16) Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.

STATUT PRZEDSZKOŁA MIEJSKIEGO NR 15 W STARACHOWICACH

17) Przygotowanie do posługiwania się językiem mniejszości narodowej lub etnicznej lub językiem regionalnym dzieci należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, o których mowa w ustawie z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym.

9. **Zadania przedszkola w zakresie działalności wychowawczej** - Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem, wychowuje i kształci, dostosowując metody, formy pracy do wieku dziecka, jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych i warunków lokalowych.

- 1) systematycznie informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego; zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do procesu nabywania przez dzieci wiadomości i umiejętności w niej określonych;
- 2) informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie one natrafiają;
- 3) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego, np. wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci.

10. Podstawową formą pracy w Przedszkolu jest zabawa i różnorodna działalność dziecka związana z przygotowaniem do osiągnięcia gotowości do nauki w szkole.

§ 3.

1. Zadania przedszkola w zakresie opieki i bezpieczeństwa dzieci. Przedszkole stwarza dzieciom warunki pobytu zapewniające bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, poszanowanie ich godności osobistej oraz życzliwego i podmiotowego traktowania.
2. Za bezpieczeństwo dzieci, podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych w Przedszkolu a także poza nim odpowiedzialny jest nauczyciel.
 - 1) Zapewnia się codzienny odpoczynek w formie zajęć relaksacyjnych i wyciszających;
 - 2) Dzieciom najmłodszym zapewnia się odpoczynek w formie leżakowania;
 - 3) Zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe;
 - 4) Podczas pobytu dzieci w ogrodzie, zajęcia i zabawy odbywają się na wyznaczonym terenie ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci;
 - 5) Sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie;
 - 6) Stoliki, krzeselka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju prowadzonej działalności, posiadają wymagane atesty i certyfikaty;

STATUT PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 15 W STARACHOWICACH

- 7) Wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej;
 - 8) W przypadku choroby zakaźnej dziecka, rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub Dyrektora placówki a po każdej chorobie zakaźnej przedłożyć zaświadczenie o zdolności dziecka do uczęszczania do Przedszkola.
3. Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola powinni usuwać niebezpieczne przedmioty z otoczenia dziecka oraz zapobiegać i likwidować zagrożenia.
 4. Przedszkole może organizować dla swych wychowanków różnorodne formy turystyki i krajoznawstwa mające na celu poznawanie środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków i kultury naszego kraju jak również zasad ochrony środowiska naturalnego.
 - 1) Dyrektor Przedszkola wyznacza kierownika wycieczki spośród nauczycieli, którzy ukończyli kurs kierowników wycieczek;
 - 2) podczas wycieczek i spacerów na 15 dzieci przypada jeden opiekun;
 - 3) kierownik wycieczki opracowuje program i zapoznaje z nim wszystkich uczestników;
 - 4) opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel, który sprawuje opiekę nad powierzonymi dziećmi, współdziała z kierownikiem wycieczki;
 5. Udział w wycieczkach z wyjątkiem (odbywających się w ramach zajęć przedszkolnych) wymaga zgody rodziców lub prawnych opiekunów. Przed wyjściem czy wyjazdem obowiązuje wypełnianie „Karty wycieczki.”
 6. W razie nieszczęśliwego wypadku dziecka w Przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest :
 - 1) udzielić pierwszej pomocy a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe, powiadomić rodziców (prawnych opiekunów) dziecka,
 - 2) niezwłocznie powiadomić Dyrektora Przedszkola,
 - 3) Dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty a w przypadku zbiorowego zatrucia zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
 7. Jeżeli przerwa w działalności Przedszkola trwa co najmniej dwa tygodnie, Dyrektor dokonuje kontroli obiektu i terenu wokół pod kątem bezpieczeństwa a z kontroli sporządza protokół.
 8. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom Przedszkole określa zasady przyprawiania i odbierania dzieci:
 - 1) dziecko powinno być przyprawiane i odbierane z Przedszkola przez rodziców /prawnych opiekunów / w godzinach zadeklarowanych w umowie o świadczeniu opieki;
 - 2) przyprawianie późniejsze dziecka musi być wcześniej zgłoszone osobiście lub

STATUT PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 15 W STARACHOWICACH

- telefonicznie ;
- 3) dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie (na piśmie wg wzoru obowiązującego w placówce);
 - 4) 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;
 - 5) rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę;
 - 6) w przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny zamknięcia Przedszkola, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie;
 - 7) życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi to być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe;
 - 8) Rodzice/ opiekunowie prawni /są poinformowani o sposobie przyprawiania i odbierania dziecka z Przedszkola. Obowiązuje zasada, że rodzice rozbierają dziecko i wprowadzają do sali lub przekazują pani z obsługi dyżurującej w szatni. Przy odbieraniu dziecka obowiązuje odwrotna kolejność.
 - 9) W czasie przyprawiania i odbierania dzieci w szatni pełni dyżur pracownik obsługi. W pozostałych godzinach pracy Przedszkole jest zamykane.
 - 10) Rodzice są zobowiązani do przyprawiania do Przedszkola zdrowego dziecka. W przypadku zachorowania dziecka na terenie Przedszkola powiadamia się o tym rodziców, którzy mają obowiązek odebrać dziecko i zapewnić mu opiekę medyczną.

§ 4.

1. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dzieciom w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego

STATUT PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 15 W STARACHOWICACH

- rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
- 3 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom, dzieciom i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
- 4 Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
- 5 Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
- 6 Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu, zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i realizowana jest we współpracy z:
- 1) rodzicami;
 - 2) poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
- 1) Rodziców
 - 2) Dyrektora przedszkola
 - 3) Nauczyciela prowadzącego zajęcia z wychowankiem;
 - 4) Specjalisty;
 - 5) Poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- 7 W przedszkolu i placówce pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) porad i konsultacji.
8. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogicznej jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie:
- 1) porad;
 - 2) konsultacji;
 - 3) warsztatów;
 - 4) szkoleń;

STATUT PRZEDSZKOŁA MIEJSKIEGO NR 15 W STARACHOWICACH

- 9 Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w przedszkolu rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
- 10 Nauczyciele, wychowawcy grup oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą w szczególności: obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
11. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych wychowanków oraz planowanie sposobów ich zaspokajania;
 - 3) zajęć specjalistycznych: korygująco-wspomagających, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) porad i konsultacji dla rodziców.
12. Zainteresowania wychowanków oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są na podstawie wywiadów z rodzicami, dzieckiem, prowadzonych obserwacji pedagogicznych oraz opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
13. Organizowane w Przedszkolu konkursy, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Wychowankowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.
14. Indywidualizacja pracy z wychowankiem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
 - 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych dziecka;
 - 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych dziecka;
 - 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania umiejętności dziecka;
 - 4) różnicowaniu stopnia trudności i form prac podczas zajęć.
- 15 Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć wynosi do 5.
- 16 Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć wynosi do 2.
- 17 Godzina zajęć specjalistycznych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla dziecka łączny czas tych zajęć np. dwa razy po 30 minut.

STATUT PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 15 W STARACHOWICACH

- 18 Dla dziecka objętego formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, Dyrektor powołuje zespół w skład którego wchodzi koordynator jako przewodniczący, nauczyciele grupy oraz specjaliści, którzy będą prowadzić zajęcia z dzieckiem.
- 19 Zespół zakłada i prowadzi karty indywidualnych potrzeb dzieci (za wyjątkiem dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego) oraz opracowuje plany działań wspierających, które będą realizowane przez specjalistów.
- 20 Przedszkole gromadzi w indywidualnej teczce dla każdego dziecka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych przez pedagoga, psychologa, logopedę, lekarza.
- 21 Do Przedszkola mogą być przyjęte dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego.
- 22 Przedszkole w miarę możliwości zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach;
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne.
- 21 Edukacja dzieci niepełnosprawnych realizowana jest w integracji z dziećmi pełnosprawnymi.
- 22 Przedszkole za zgodą organu prowadzącego może zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych.
- 23 Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię poradni dyrektor powołuje zespół, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
- 24 Zajęcia specjalistyczne w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia rewalidacyjne prowadzą specjaliści posiadający kwalifikacje do ich prowadzenia.
- 25 Wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno pedagogicznej udziela Miejski Zespół Poradni Pedagogiczno-Psychologicznych w Kielcach na zasadach określonych w Arkuszu informacyjno-konsultacyjnym.
- 26 W Przedszkolu mogą być zatrudnieni logopeda, psycholog, pedagog i inni specjaliści uprawnieni do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz do prowadzenia zajęć rewalidacyjnych z dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię o wczesnym wspomaganiu za zgodą organu prowadzącego.
- 27 Współpraca z pedagogiem i psychologiem w przedszkolu polega w szczególności na:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

STATUT PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 15 W STARACHOWICACH

- psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron wychowanków;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
 - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 28 Współpraca z logopedą w przedszkolu polega w szczególności na:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 29 Dzieci podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Przedszkola obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
- 30 Obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne organizuje Dyrektor Przedszkola na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno –pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną.
- 31 Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu Dyrektor powierzył prowadzenie tych zajęć.
- 32 Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się na podstawie orzeczenia w miejscu pobytu dziecka, w domu rodzinnym.
- 33 W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka.
- 34 Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 4 do 6 godzin, odbywanych w ciągu co najmniej 2 dni.
- 35 Wychowankom objętym indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do Przedszkola, w celu integracji ze środowiskiem i zapewnienia 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.

ROZDZIAŁ III

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 5

1 Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola,
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Rada Rodziców.

2 Dyrektor Przedszkola kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą powierzonej placówki, reprezentuje ją na zewnątrz i zapewnia wszystkim pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, bhp i ppoż.

3 Dyrektor opracowuje na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia organom Przedszkola zgodnie z przepisami do dnia 15 września.

4 Dyrektor ogłasza jednolity tekst statutu po wprowadzonych aktualizacjach i zmianach.

§ 6

1 W ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego Dyrektor:

- 1) przeprowadza ewaluacje wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy;
- 2) systematycznie kontroluje przestrzeganie przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola;
- 3) diagnozuje działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Przedszkola w całości lub wybranych zakresach;
- 4) gromadzi informacje o pracy nadzorowanych nauczycieli;
- 5) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań;
- 6) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w Statucie Przedszkola;
- 7) dokonuje bilansu potrzeb a w szczególności określa formy pomocy psychologiczno- pedagogicznej, liczbę godzin potrzebną na ich realizację oraz występuje do organu prowadzącego o ich przydział;
- 8) dopuszcza do użytku w programy wychowania przedszkolnego;
- 9) powołuje spośród nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu zespoły problemowo-zadaniowe;
- 10) dopuszcza do użytku programy innowacyjne po uprzednim zaopiniowaniu i wyrażeniu zgody Kuratora Oświaty oraz Organu Prowadzącego.

STATUT PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 15 W STARACHOWICACH

- 2 Dyrektor prowadzi działalność wspomagającą nauczycieli poprzez :
 - 1) szkolenia i narady;
 - 2) przekazywanie aktualnych informacji o przepisach prawa dotyczących Przedszkola i problemach oświatowych;
 - 3) udział w rozwiązywaniu bieżących problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz wskazywanie właściwego trybu postępowania w konkretnych sprawach;
 - 4) upowszechnianie i wdrażanie rozwiązań służących skutecznej realizacji zadań Przedszkola, w szczególności przez promowanie przykładów dobrych praktyk;
 - 5) inspirowanie ich do samodzielnej, innowacyjnej i twórczej działalności;
 - 6) motywowanie do doskonalenia i doształcania zawodowego.
- 3 Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej co najmniej dwa razy w roku ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz z działalności Przedszkola.
- 4 Dokonuje oceny pracy nauczyciela zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 5 Dyrektor realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących.
- 6 Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
- 7 Dyrektor zapewnia bezpieczeństwo i higienę nauki i zabawy, organizuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego.
- 8 Dyrektor sporządza projekt budżetu Przedszkola w oparciu o ustawę o finansach publicznych.
- 9 Dyrektor dysponuje i zarządza środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
- 10 Dyrektor przyznaje nagrody, występuje z wnioskami o odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli i pozostałych pracowników Przedszkola.
- 11 Dyrektor – jeśli przerwa w działalności oświatowej Przedszkola trwa co najmniej dwa tygodnie – dokonuje kontroli obiektów pod kątem bezpieczeństwa i higieny warunków korzystania z tych obiektów i sporządza protokół.
- 12 Dyrektor administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami i wg obowiązującego regulaminu.
- 13 Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

§ 7

STATUT PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 15 W STARACHOWICACH

1. Rada Pedagogiczna kolegialnym organem Przedszkola w którego skład wchodzi nauczyciele zatrudnieni w placówce bez względu na wymiar czasu pracy i formę zatrudnienia.

- 1) Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności, a posiedzenia Rady są protokółowane;
- 2) Rada Pedagogiczna dba o jakość pracy placówki poprzez tworzenie koncepcji pedagogicznej Przedszkola, współdecyduje o kierunku rozwoju oraz bierze aktywny udział w organizacji i planowaniu badań;
- 3) przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola, który przygotowuje i prowadzi zebranie oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminach i porządku;
- 4) zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed i po zakończeniu roku szkolnego, a także zgodnie z harmonogramem i w miarę bieżących potrzeb;
- 5) zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, co najmniej 1/3 członków Rady, Rady Rodziców, organu prowadzącego i nadzorującego;
- 6) w posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej;
- 7) uchwały Rady zapadają większością głosów w obecności, co najmniej 2/3 liczby jej członków;
- 8) członków Rady Pedagogicznej obowiązuje nie ujawnianie spraw, które mogłyby naruszyć dobro Przedszkola, dzieci, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników.

2. Rada Pedagogiczna jest uprawniona do podejmowania uchwał w sprawach:

- 1) zatwierdzenia planów pracy przedszkola, w tym koncepcji Przedszkola,
- 2) programów autorskich, innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu,
- 3) ustalenia organizacji wewnętrznego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 4) przygotowania projektu zmian statutu Przedszkola,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy uczęszczających do Przedszkola.

3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) programy wychowania przedszkolnego;
- 2) projekt planu finansowego i planu środka dochodów oświatowych Przedszkola;
- 3) organizację pracy Przedszkola w szczególności ramowy rozkład dnia;
- 4) tygodniowy rozkład zajęć;
- 5) wnioski Dyrektora do właściwych władz o przyznanie wyróżnień, odznaczeń i nagród;
- 6) propozycji Dyrektora Przedszkola w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć;
- 7) ocenę stanu Przedszkola, wystąpienie z wnioskiem do Dyrektora, organu prowadzącego.

STATUT PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 15 W STARACHOWICACH

4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

§ 8.

1. Rada Rodziców jest wewnętrznym, społecznym organem i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.

- 1) wybory do Rady Rodziców są przeprowadzane corocznie na pierwszym zebraniu rodziców w oddziałach, bez względu na frekwencję;
- 2) rodzice danego oddziału wybierają ze swego grona Radę Oddziałową;
- 3) Rada Oddziałowa powinna liczyć nie mniej niż trzy osoby;
- 4) jedno dziecko może być reprezentowane w wyborach przez jednego rodzica;
- 5) wybory odbywają się w głosowaniu jawnym na zasadach ustalonych przez rodziców;
- 6) pierwsze posiedzenie Rady Rodziców powinno się odbyć w okresie 14 dni od przeprowadzenia wyborów;
- 7) Rada Rodziców wybiera ze swego grona przewodniczącego, zastępcę, sekretarza;
- 8) zebrania Rady Rodziców są protokołowane;
- 9) Rada Rodziców uchwała swój regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola;

2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) współdziałanie z Radą Pedagogiczną w celu jednolitego oddziaływania na dzieci przez rodzinę i Przedszkole w procesie opiekuńczym, wychowawczym i dydaktycznym;
- 2) zapoznanie się z programem dydaktyczno – wychowawczym;
- 3) uzgadnianie z nauczycielem kierunku zadań realizowanych w przedszkolu i w domu;
- 4) zapoznanie z zestawem programów wychowania przedszkolnego;
- 5) opiniowanie koncepcji pracy przedszkola;
- 6) wyrażanie opinii na temat pracy placówki;
- 7) opiniowanie pracy nauczyciela ubiegającego się o stopień awansu zawodowego.

3. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do Dyrektora o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do Dyrektora, organów Przedszkola, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach placówki;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Przedszkola;

4. Organy Przedszkola mają prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w ustawie o systemie oświaty.

5. Koordynatorem wszelkich działań pomiędzy organami jest Dyrektor

STATUT PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 15 W STARACHOWICACH

Przedszkola.

6. Dyrektor Przedszkola ma prawo i obowiązek wstrzymać wykonanie uchwał i decyzji podjętych przez organy przedszkola, o ile uzna, że naruszają one przepisy ustawy o systemie oświaty, przepisy niniejszego statutu bądź inne obowiązujące przepisy prawa.

7. Za rozwiązywanie sytuacji konfliktowych pomiędzy organami Przedszkola odpowiedzialny jest Dyrektor, który:

- 1) zapoznaje się z istotą konfliktu;
- 2) zasięga opinii innych organów Przedszkola;
- 3) przeprowadza mediację między stronami;
- 4) informuje strony o sposobie rozwiązania konfliktu;
- 5) w przypadku, gdy stroną konfliktu jest Dyrektor Przedszkola, rozwiązanie konfliktu leży w gestii organu prowadzącego.

8. Spory pomiędzy Dyrektorem a organami przedszkola rozstrzyga organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Decyzja Kuratora Oświaty jest ostateczna.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 9.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, w uzasadnionych przypadkach możliwe jest tworzenie grup zróżnicowanych wiekowo.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do Przedszkola po przedłożeniu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinii o wczesnym wspomaganium wydane przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną, określające poziom rozwoju i stanu zdrowia dziecka, pod warunkiem posiadania odpowiednio wykwalifikowanej kadry, niezbędnej do realizacji zaleceń zawartych w opinii lub orzeczeniu.
4. Decyzję o przyjęciu dziecka niepełnosprawnego podejmuje Komisja Rekrutacyjna.

§ 10.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego z wykorzystaniem programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych do użytku przez Dyrektora Przedszkola.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Czas trwania zajęć dydaktycznych dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci;
 - 1) dla dzieci 3-4 letnich około 15 min.
 - 2) dla dzieci 5-6 letnich około 30 min.
4. Zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych
5. Zgodnie z ustawą o systemie oświaty, na życzenie rodziców Przedszkole organizuje w najstarszych grupach lekcje religii.
6. Dyrektor ma obowiązek zorganizowania nauki religii. Naukę religii prowadzi nauczyciel posiadający kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
7. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez władze kościołów lub innych związków wyznaniowych.

STATUT PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 15 W STARACHOWICACH

8. Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziałów lub realizowanych zadań podanych w arkuszu organizacyjnym.
9. Dla każdego oddziału Przedszkole prowadzi dziennik zajęć, w którym dokumentuje się przebieg pracy dydaktyczno- wychowawczej z dziećmi danym roku szkolnym. Do dziennika wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, rodziców, adresy zamieszkania, datę i miejsce urodzenia i pesel dziecka. Fakt prowadzenia zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.
10. Przedszkole prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z przepisami prawa oświatowego.

§ 11.

1. Przedszkole jest placówką 4-oddziałową.

§ 12.

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa Arkusz Organizacji Pracy Przedszkola, opracowany przez Dyrektora Przedszkola.
2. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący Przedszkole a wszelkie zmiany w ciągu roku wnoszone są aneksem.
3. W arkuszu organizacji określa się w szczególności:
 - 1) liczbę dzieci i liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę etatów pracowników Przedszkola z podziałem na pracowników pedagogicznych i pracowników administracyjno – obsługowych;
 - 3) czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - 4) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych z budżetu Gminy Starachowice.

§ 13.

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia zawiera w szczególności:
 - 1) godziny pracy Przedszkola, ze wskazaniem godzin pracy dla poszczególnych oddziałów;
 - 2) godziny posiłków;
 - 3) godziny wypoczynku;
 - 4) harmonogram zajęć i zabaw edukacyjnych;

STATUT PRZEDSZKOŁA MIEJSKIEGO NR 15 W STARACHOWICACH

- 5) czas czynności porządkowych.
3. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci ramowy rozkład dnia uwzględnia następujące proporcje zagospodarowania czasu pobytu dzieci w przedszkolu;
 - 1) co najmniej jedną piątą czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);
 - 2) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci -jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i itd.);
 - 3) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;
 - 4) pozostały czas – dwie piąte czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tych oddziałów szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy nie później jednak jak do 10 września każdego roku szkolnego. Ramowy rozkład dnia znajduje się w dziennikach zajęć każdego oddziału.

§ 14.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem sobót, dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerwy zatwierdzonej przez organ prowadzący w projekcie organizacyjnym na wniosek dyrektora.
2. Przedszkole czynne jest od godziny 6.00 do 16.00.
3. W czasie przerw w pracy Przedszkola w okresie wakacji dzieci mają zapewnioną opiekę w innym Przedszkolu na terenie miasta, wskazanym przez organ prowadzący.
4. Dzienny czas pracy Przedszkola wynika z udokumentowanej potrzeby rodziców określanej co roku w podpisanej Umowie na świadczenie usługi opieki nad dzieckiem.
5. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.
6. Zasady odpłatności za wyżywienie
 - 1) Rodzic/prawny opiekun zobowiązuje się do wnoszenia z góry do dnia 10 każdego miesiąca:
 - a) comiesięcznej opłaty w wysokości określonej w Uchwale Rady Miejskiej w Starachowicach na określony rok w sprawie określenia czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz wysokości opłat za

STATUT PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 15 W STARACHOWICACH

korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach prowadzonych przez Gminę Starachowice

- b) opłaty za wyżywienie dziecka w wysokości 5 zł za każdy dzień
- 2) Nieobecność dziecka w przedszkolu nie zwalnia od obowiązku uiszczenia opłaty, o której mowa ust. 1a
- 3) Przedszkole realizuje Program Dużej Rodziny.
7. W przypadku zaległości płatniczych trwających ponad miesiąc Dyrektor ma prawo nie przyjąć dziecka do Przedszkola do momentu spłaty zaległego długu.
8. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1) pomieszczenia do nauki i zabawy z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) szatnię,
 - 3) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
 - 4) blok żywienia,
 - 5) ogród z placem zabaw.
9. Środki potrzebne na działalność statutową przedszkola pochodzą:
 - 1) z budżetu Gminy Starachowice,
 - 2) z opłat wnoszonych przez rodziców,
 - 3) z innych źródeł
10. Dopuszcza się organizowanie na terenie Przedszkola, w dni wolne od pracy, różnych spotkań i imprez kulturalnych organizowanych przez Radę Pedagogiczną lub Radę Rodziców.

ROZDZIAŁ V

ZASADY I TRYB REKRUTACJI DZIECI DO PRZEDSZKOLA

§ 15.

1. Rekrutacja do Przedszkola odbywa się w terminie określonym przez organ prowadzący Przedszkole, za pomocą systemu komputerowego, a na tablicy ogłoszeń podaje się do publicznej wiadomości harmonogram rekrutacji.
2. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 3 – 5 lat. Istnieje możliwość przyjęcia dzieci młodszych, kończących 3 lata do końca roku kalendarzowego, w którym nastąpiło przyjęcie dziecka do przedszkola.
3. Procedura postępowania w sprawie realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci 5-letnich:
 - 1.1) Dzieci 5-letnie są obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne..
 - 1.2) Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego określoną przez ministra do spraw oświaty i wychowania.
 - 1.3) Przedszkole miejskie Nr 15 w Starachowicach daje dzieciom 5-letnim możliwość odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
 - 1.4) Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat.
 - 1.5) W roku szkolnym 2014/2015 w Przedszkolu Miejskim nr 15 dzieci 6 – letnie są objęte rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
 - 1.6) W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko powyżej 5 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.
 - 1.7) Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia. Każdorazowa nieobecność dziecka w przedszkolu winna być usprawiedliwiona przez rodziców (prawnych opiekunów) lub lekarza w formie pisemnej.
 - 1.8) Kontrolowanie spełniania obowiązku należy do zadań dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka.
 - 1.9) Dyrektor przedszkola jest zobowiązany powiadomić (do 15 września) dyrektora / dyrektorów szkoły w obwodzie której mieszka dziecko o spełnianiu przez dziecko obowiązku oraz o zmianach w tym zakresie.
 - 1.10) Dyrektor przedszkola każdorazowo w ciągu roku szkolnego nieusprawiedliwioną nieobecność dziecka powyżej 30 dni zgłasza do dyrektora szkoły właściwego obwodu.
 - 1.11) Nie spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

STATUT PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 15 W STARACHOWICACH

4. Nabór dzieci do przedszkola uwzględnia następujące zasady:
 - 1) Rekrutacja do przedszkola obejmuje dzieci zamieszkałe w Starachowicach. Rodzice dzieci zamieszkałych poza Starachowicami mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka po zakończeniu rekrutacji, jeżeli przedszkole będzie dysponowało miejscami.
 - 2) Dzieci, które będą kontynuować edukację przedszkolną w dotychczasowym przedszkolu, nie biorą udziału w rekrutacji – rodzice składają jedynie w okresie trwania rekrutacji Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego.
 - 3) Rodzice, którzy zamierzają zapisać dziecko do innego przedszkola, niż to, do którego uczęszcza uczestniczą w rekrutacji na takich samych zasadach, jak w przypadku dziecka zapisanego po raz pierwszy. Rodzic musi jednak liczyć się z faktem, że w przypadku nieprzyjęcia dziecka do przedszkola miejsce w dotychczasowym przedszkolu nie jest dla niego zarezerwowane.
 - 4) Rodzice, zapisując dziecko do przedszkola po raz pierwszy, wypełniają wniosek o przyjęcie. Rodzice we wniosku deklarują wybór maksymalnie trzech przedszkoli w preferowanej przez siebie kolejności.
 - 5) Wniosek można wypełnić elektronicznie poprzez stronę internetową, a następnie wydrukować, podpisać i złożyć w przedszkolu pierwszego wyboru wraz z wymaganymi załącznikami.
 - 6) Rodzice nie mający dostępu do Internetu mogą wypełnić wniosek odręcznie (wnioski dostępne w przedszkolu) i złożyć wraz z załącznikami do przedszkola pierwszego wyboru, które wprowadza go do systemu.
 - 7) wszystkie zgłoszenia są rejestrowane w systemie Vulcan.
 - 8) rekrutacją dzieci zajmuje się system Vulcan oraz przedszkolna Komisja Rekrutacyjna
 - 9) Rodzice składają tylko jeden wniosek (do placówki pierwszego wyboru).
 - 10) Dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie podlegają elektronicznej rekrutacji. Rodzice dziecka posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego pobierają wniosek o przyjęcie (ze strony internetowej lub z przedszkola) i po jego wypełnieniu zanoszą wniosek do wybranego przedszkola dołączając orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. Kryteria naboru
 - 1) Dzieci do przedszkola przyjmowane są w oparciu o liczbę punktów uzyskanych w zależności od spełnionych kryteriów.
 - 2) Kolejność zgłoszeń nie ma żadnego wpływu na przyjęcie dziecka do przedszkola.
 - 3) Kryteria ustawowe brane pod uwagę na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego (kryteria mają jednakową wartość 10 pkt.
 - a) Wielodzietność rodziny kandydata (oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci);
 - b) Niepełnosprawność kandydata;
 - c) Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - d) Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - e) Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - f) Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie (oznacza to wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, osobę rozwiedzioną,

STATUT PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 15 W STARACHOWICACH

chyba, że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem);

g) Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

6. Dokumentami potwierdzającymi spełnienie kryteriów ustawowych są odpowiednio:
 - a) Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
 - b) Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności;
 - c) Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
 - d) Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą.
7. Kryteria dodatkowe (samorządowe) brane pod uwagę na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, tj. w przypadku gdy przedszkole dysponuje wolnymi miejscami po zakończeniu pierwszego etapu rekrutacji:

KRYTERIUM	
1	Dziecko realizuje roczne obowiązkowe wychowanie przedszkolne
2	Dziecko, którego rodzeństwo będzie uczęszczać danym roku szkolnym do przedszkola pierwszego wyboru
3	Dziecko, którego oboje rodzice pracują

8. Postępowanie rekrutacyjne do publicznego przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.
9. Przewodniczącym komisji rekrutacyjnej wyznacza dyrektor.
10. Powołanie komisji winno nastąpić przed rozpoczęciem naboru.
11. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) Ocena i weryfikacja wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola,
 - 2) Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i nie zakwalifikowanych o których mowa w art. 20 zc ust.1 ustawy.
 - 3) Ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy przyjęć dzieci do przedszkola z uwzględnieniem priorytetów określonych w art. 20c ustawy z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r. poz. 7) oraz na podstawie kryteriów określonych przez dyrektora przedszkola.
 - 4) Sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
12. W terminie do 30 kwietnia każdego roku kalendarzowego podaje się do publicznej wiadomości wyniki postępowania rekrutacyjnego.
13. W widocznym miejscu w siedzibie przedszkola umieszczone zostaną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz informacje o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do przedszkola od 01 września.
14. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności

STATUT PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 15 W STARACHOWICACH

- alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
15. Po ogłoszeniu listy dzieci przyjętych do przedszkola rodzice zobowiązani są do zawarcia z dyrektorem przedszkola umowy w sprawie korzystania z usług przedszkola na dany rok szkolny w terminie do dnia 28 kwietnia każdego roku.
 16. Niepodpisanie umowy przez rodziców dziecka jest równoznaczne z rezygnacją z uczęszczania dziecka do przedszkola, skreśleniem go z listy przyjętych i przyjęciem kolejnego dziecka z rezerwowej listy oczekujących na miejsce w przedszkolu.
 17. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające,
 18. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
 19. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.

§ 16.

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia z listy dzieci przyjętych do Przedszkola w przypadku:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka trwającej ponad miesiąc;
 - 2) nieuregulowanie przez rodziców /prawnych opiekunów/ odpłatności za Przedszkole powyżej jednego miesiąca;
 - 3) istnieją przeciwwskazania zdrowotne, a Przedszkole nie może zapewnić dziecku warunków do stosowania zaleceń lekarzy;
 - 4) w sytuacji, gdy w sposób szczególny narażone jest dobro innych dzieci,
 - 5) nieprzestrzeganie przez rodziców postanowień niniejszego statutu

STATUT PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 15 W STARACHOWICACH

2. W przypadku skreślenia z listy wychowanków, Dyrektor na piśmie zawiadamia rodziców o podjętej decyzji.

ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 17.

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli z przygotowaniem pedagogicznym i pracowników administracyjno -obsługowych.
2. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacji ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r.
4. Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola wykonują swoje obowiązki w oparciu o zadania określone przez Dyrektora przedszkola.

§ 16.

Zakres zadań nauczyciela przedszkola

- 1 Przestrzega czasu pracy ustalonego w organizacji pracy przedszkola na dany rok szkolny.
- 2 Przestrzega regulaminów obowiązujących w przedszkolu.
- 3 Przestrzega przepisy i zasady BHP i ppoż.
- 4 Dbą o dobro placówki, chroni jego mienie oraz zachowuje w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
- 5 Przestrzega zasady współżycia społecznego.
- 6 Zapewnia pełne bezpieczeństwo dzieciom powierzonym jego opiece, udziela pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, powiadamia rodziców o każdym zdarzeniu mogącym mieć wpływ na zdrowie dziecka.
- 7 Usuwa wszelkie dostrzeżone nieprawidłowości mogące mieć wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo dzieci, w razie niemożności ich samodzielnego usunięcia niezwłocznie informuje o tym dyrektora przedszkola.
- 8 Inicjuje i wdraża działania pro zdrowotne i profilaktyczne.
- 9 Przestrzega organizacji pobytu dziecka w przedszkolu uwzględniając możliwości psychofizyczne wychowanków.
- 10 Dbą o zdrowie psychiczne i fizyczne dzieci poprzez stosowanie różnorodnych technik relaksacyjnych uwzględniających potrzeby i możliwości dzieci.
- 11 Funkcjonalnie urządza salę zajęć, dba o jej estetykę i porządek oraz gromadzi i przechowuje pomoce dydaktyczne.

STATUT PRZEDSZKOŁA MIEJSKIEGO NR 15 W STARACHOWICACH

- 12 Optymalnie wykorzystuje czas zajęć z dziećmi uwzględniając prawidłową realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
- 13 Realizując funkcję opiekuńczą przedszkola:
 - a.1) tworzy ciepłą, przyjazną dziecku atmosferę,
 - a.2) prezentuje otwartą postawę wobec dziecka i jego problemów,
 - a.3) potrafi nawiązać z dzieckiem kontakt poprzez stworzenie klimatu pełnej jego akceptacji.
14. Realizując funkcję wychowawczą przedszkola:
 - 4.1) wykazuje znajomość dziecka i jego środowiska rodzinnego,
 - 4.2) respektuje jego prawa,
 - 4.3) umiejętnie rozwiązuje konflikty dziecięce,
 - a.4) ma wypracowany system wychowawczy akceptowany przez dzieci i rodziców (np. system umów z dziećmi i rodzicami, system kar i nagród itp.).
15. Realizując funkcję dydaktyczną przedszkola :
 - 1.11.a.1.1) właściwie dobiera program wychowania przedszkolnego i sposób jego realizacji,
 - 1.11.a.1.2) prowadzi innowacyjne działania w zakresie opieki, wychowania i nauczania,
 - 1.11.a.1.3) prowadzi poprawnie pod względem merytorycznym i metodycznym zajęcia z dziećmi,
 - 1.11.a.1.4) w pracy z dziećmi uwzględnia indywidualizację oddziaływań zgodnie z prowadzoną diagnozą,
 - 1.11.a.1.5) umiejętnie stymuluje rozwój dziecka zgodnie z jego możliwościami i potrzebami,
 - 1.11.a.1.6) prowadzi pracę indywidualną z dziećmi zdolnymi oraz mającymi określone trudności,
 - 1.11.a.1.7) podmiotowo traktuje wychowanków wykorzystując ich aktywność własną i zaciekawienie otaczającym światem, włącza dzieci do współorganizowania zajęć,
 - 1.11.a.1.8) stosuje ciągłość oddziaływań dydaktyczno – wychowawczych,
 - 1.11.a.1.9) współdziała ze specjalistami współpracującymi z przedszkolem,
 - 1.11.a.1.10) utrzymuje kontakt i współdziała z rodzicami w zakresie opieki i wychowania,
 - 1.11.a.1.11) współpracuje ze środowiskiem bliższym i dalszym.
16. Prowadzi obowiązującą dokumentację, w skład której wchodzi:
 - 1) plany pracy wychowawczo- dydaktyczno- opiekuńczej,
 - 2) dziennik zajęć,
 - 3) teczkę indywidualną każdego dziecka zawierającą dokumentację prowadzonych obserwacji pedagogicznych,

STATUT PRZEDSZKOŁA MIEJSKIEGO NR 15 W STARACHOWICACH

- 4) dokumentację pomocniczą (np. protokoły spotkań z rodzicami, dokumentację współpracy ze środowiskiem itp.).
17. Obowiązującą dokumentację prowadzi systematycznie, terminowo, zgodnie z planem pracy przedszkola oraz przepisami szczegółowymi.
18. Plany pracy uwzględniają pełną realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, wynikają z wybranego do realizacji programu wychowania przedszkolnego.
19. Plany pracy dostosowane są do możliwości psychofizycznych dzieci i zawierają odpowiedni dobór treści, form, metody oraz ewaluację ich osiągnięć.
20. Zaplanowane, w planie pracy działania, realizuje w sposób przemyślany, systematyczny i konsekwentny, dążąc do uzyskiwania przez dzieci „dojrzałości szkolnej”
21. Systematycznie podnosi kwalifikacje zawodowe:
 - 1) uczestniczy w doskonaleniu zawodowym zewnętrznym i wewnątrzprzedszkolnym,
 - 2) podejmuje samokształcenie,
 - 3) dokonuje samooceny oraz ewaluacji podejmowanych działań,
 - 4) aktywnie uczestniczy w posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
22. Angażuje się w prace na rzecz przedszkola oraz podejmuje działania w celu podnoszenia jakości jego pracy.
23. Prowadzi ewidencję posiadanego w klasie majątku, przekazuje go w ustalony sposób nauczycielowi przejmującemu klasę.
24. Zabezpiecza sprzęt i wyposażenie klasy przed zniszczeniem i kradzieżą.
25. Wykonuje polecenia dyrektora mające służyć polepszeniu jakości pracy przedszkola.

§ 18.

- 1 Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi w Przedszkolu jest zapewnienie bezpiecznego i sprawnego działania Przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
- 2 Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki, bezpieczeństwa i wychowania dzieci w grupie.
- 3 Szczegółowy zakres obowiązków ustala Dyrektor Przedszkola, zapoznaje pracowników, a pracownik znajomość tę potwierdza podpisem. Gotowy dokument umieszcza się w teczkach akt osobowych.
- 4 Zakres czynności służbowych intendenci.
 - 1) Związane z obiegiem pieniędzy:
 - a) pobieranie z konta zaliczki żywieniowej (przestrzeganie ustalonej

STATUT PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 15 W STARACHOWICACH

wysokości) ;

b) przyjmowanie odpłatności od rodziców na kwitariuszu (opłaty za żywienie i pobyt)

c) rozliczenie zaliczki na podstawie rachunków sprawdzonych i podpisanych przez dyrektora oraz zaewidencjonowanych w odpowiednich rejestrach.

1.11.a.2) Dotyczące gospodarki materiałowo - magazynowej :

a) prowadzenie kartotek magazynowych;

b) zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem;

c) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;

d) planowanie i realizacja systematycznego zaopatrzenia placówki w artykuły żywnościowe oraz inne artykuły według potrzeb;

e) realizację zakupów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

2) Z zakresu żywienia dzieci i personelu :

a) planowanie i układanie jadłospisów w porozumieniu z dyrektorem placówki, zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich dla rodziców;

b) planowanie i organizacja zakupów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych, wpisywanie ich codziennie do dziennika żywieniowego (potwierdzone podpisem dyrektora i kucharki);

c) prowadzenie kartoteki magazynowej żywnościowej i dziennika materiałowego,

sporządzanie rozliczeń miesięcznych;

d) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia

artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe przechowywanie ich i zabezpieczanie przed zniszczeniem;

5 Zakres czynności służbowych kucharki

1) Uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowaniu według niego posiłków.

2) Pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą

3) i odpowiednie zabezpieczenie ich przed użyciem .

4) Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem

5) Przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy , BHP i ppoż .

6) Umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym zgodnie z instrukcją użytkowania,

7) Używanie odzieży ochronnej zgodnie z jej przeznaczeniem,

8) Wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

9) Natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi przedszkola powstałych usterek oraz

STATUT PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 15 W STARACHOWICACH

wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia .

- 10) Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków (śniadanie, obiad, podwieczerek) i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach .
 - 11) Uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni .
 - 12) Odpowiedzialność za :
 - a) ściśle przestrzeganie receptury przygotowanych posiłków ,
 - b) racjonalne wykorzystanie w posiłkach dla dzieci i personelu produktów spożywczych
 - c) pobranych z magazynów,
 - d) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia,
 - e) oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi i sprzętem ,
 - f) zgodność kaloryczną przygotowanych posiłków z ich zaplanowaną wartością ,
 - g) przygotowanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej ,
 - h) wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych , sprzętów i naczyń oraz odzieży ochronnej .
 - 13 Odpowiedzialność materialną za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni .
 - 14 Wykonywanie innych poleceń dyrektora przedszkola związanych z organizacją pracy w przedszkolu .
 - 15 Zobowiązuje się pracownika do dbałości o mienie przedszkola i prawidłowe wykorzystanie maszyn , urządzeń i drobnego sprzętu .
6. Zakres czynności służbowych pomocy kucharki.
- 1) Obróbka wstępna warzyw , owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie , obieranie , czyszczenie) .
 - 2) Rozdrabnianie warzyw ,owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych.
 - 3) Przygotowanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi.
 - 4) Pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków.
 - 5) Utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy , przestrzeganie zasad higieniczno - sanitarnych , BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy.
 - 6) Umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym zgodnie z instrukcją użytkowania.
 - 7) Używanie odzieży ochronnej zgodnie z jej przeznaczeniem.
 - 8) Wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 9) Mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego.
 - 10) Utrzymanie w czystości kuchni i pozostałych pomieszczeń kuchennych.
 - 11) Doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności.
 - 12) Odpowiedzialność materialną za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni.
 - 13) Wykonywanie innych poleceń dyrektora i kucharki związanych z organizacją pracy przedszkola .
- 7 Zakres czynności służbowych pomoc nauczyciela/sprzątaczką.

STATUT PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 15 W STARACHOWICACH

1) Organizacja pracy:

- a) dyżur w szatni – przyjmowanie dzieci i odprowadzanie ich do swoich grup oraz pomoc w ubieraniu i przekazywaniu ich rodzicom;
- b) odpowiedzialność za ład i porządek w zawieszaniu garderoby i ustawianiu butów oraz obuwia zmiennego;
- c) pomoc nauczycielce przy wychowankach w ciągu całego dnia ich pobytu w przedszkolu;
- d) pomoc w gruntownych porządkach w okresie wakacji i ferii wszystkim możliwym sprzętom;
- e) doraźne zstępowanie woźnej sprzątaczką w przypadku jej nieobecności;

2) Opieka nad dziećmi :

- a) przygotowanie materiału do zajęć z dziećmi;
- b) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed wyjściem na spacer ,
- c) opieka w czasie spacerów i wycieczek ,
- d) pomoc przy ubieraniu i rozbieraniu przed i po leżakowaniu dzieci;
- e) w czasie snu dzieci czuwanie nad nimi;
- f) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
- g) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
- h) czuwanie nad estetycznym wyglądem dziecka;
- i) w razie zdarzenia się dziecku „małej przygody” - umycie i przebranie;
- j) sprzątanie wspólnie z dziećmi zabawek;
- k) udział w dekorowaniu sali;
- l) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.

3) Przestrzeganie BHP

- a) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
- b) umiejętność posługiwania się sprzętem mechanicznym i elektrycznym zgodnie z instrukcją użytkownika,
- c) używanie odzieży ochronnej zgodnie z jej przeznaczeniem,
- d) wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4) Gospodarka materiałowa :

- a) zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się
- b) w przedszkolu,
- c) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny, zwierzęta,
- d) odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt
- e) do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęt i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach.

5. Sprawy ogólne:

- 2.1.a.1.1.22.a) dbałość o estetyczny wygląd,
- 2.1.a.1.1.22.b) pomoc przy zakupie pomocy, sprzętu, zabawek i innych

STATUT PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 15 W STARACHOWICACH

artykułów niezbędnych do funkcjonowania przedszkola,

2.1.a.1.1.22.c) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy placówki.

8 Zakres czynności służbowych dozorca.

1) Nadzór nad całym obiektem :

- a) codzienną kontrolę zabezpieczenia przed pożarem kradzieżą ,
- b) zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki ,
- c) dokonanie drobnych napraw sprzętów , zabawek , urządzeń ,
- d) zgłaszanie dyrektorowi usterek ,
- e) podejmowanie doraźnych , niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed
- f) wadliwym funkcjonowaniem urządzeń ,
- g) alarmowanie odpowiednich służb (pogotowia , policji) oraz dyrektora przedszkola
- h) w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia , życia czy mienia ,
- i) kontrolę terminowości wywozu śmieci ,
- j) zgłaszanie dyrektorowi nieprawidłowości w funkcjonowaniu placówki.

2. Utrzymanie czystości w przedszkolu i ogrodzie

- a) zamiatanie , odśnieżanie , posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) całego terenu wokół
- b) budynku i na zewnątrz ogrodzenia,
- c) zamiatanie schodów wejściowych , schodów do piwnicy oraz wszystkich pomieszczeń piwnicznych,
- d) utrzymanie w czystości tarasów , śmietnika,
- e) podlewanie i pielęgnacja roślin w ogrodzie,
- f) regularne przycinanie trawnika

3. Prace organizacyjno - porządkowe:

- a) wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe ,
- b) przestrzeganie przepisów BHP , ppoż. oraz dyscypliny pracy ,
- c) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym zgodnie z instrukcją użytkowania,
- d) używanie odzieży ochronnej zgodnie z jej przeznaczeniem,
- e) wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- f) utrzymanie wzorowej czystości i porządku na stanowisku pracy ,
- g) odpowiedzialność materialna za powierzone, sprzęt , narzędzia, materiały, oszczędne gospodarowanie nimi ,
- h) wykonywanie innych poleceń dyrektora lub wicedyrektora związanych z organizacją pracy w przedszkolu .

9. Wszystkich pracowników obowiązuje:

- 1) regularne i punktualne przychodzenie do pracy, obecność w pracy odpisywać

STATUT PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 15 W STARACHOWICACH

na liście obecności,

2) zgłoszenie w miejscu pracy nieobecności spowodowanej chorobą lub inną ważną okolicznością w ciągu 24 godzin

3) wykonywanie w określonym terminie wyznaczonych badań okresowych i kontrolnych.

4) zapoznanie z Kodeksem Etyki

5) podejmowanie działań w zakresie dyskryminacji, równego traktowania i zapobiegania wykluczeniu społecznemu

10. Każdy pracownik zna i respektuje Prawa Dziecka.

§ 21.

1 Podstawą skutecznego oddziaływania wychowawczego Przedszkola jest systematyczna współpraca oraz współdziałanie nauczycieli i rodziców.

a.i.1.1 Nauczyciele współdziałają z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania przestrzegając następujących norm:

1) zapoznawać rodziców z podstawą programową realizowanym programem wychowania przedszkolnego i włączać ich do rozwijania u dzieci wiedzy i umiejętności;

2) systematycznie informować rodziców o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;

3) rzetelnie informować o sukcesach, postępach i niepowodzeniach dzieci

3 Formy współdziałania Przedszkola z rodzicami:

1) zebrania grupowe;

2) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem i Dyrektorem;

3) wgląd do indywidualnych kart obserwacji;

4) kącik dla rodziców;

5) spotkania integracyjne;

6) zajęcia otwarte;

7) zajęcia adaptacyjne;

8) uroczystości przedszkolne zgodne z planem uroczystości.

9) warsztaty dla rodziców

4 Rodzice mają prawo do:

1) znajomości zadań dydaktyczno-wychowawczych, uzyskiwania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je wspomagać w osiągnięciu tej gotowości;

2) uzgadniania z nauczycielem kierunku i zakresu zadań indywidualnych realizowanych w Przedszkolu i w domu;

3) uzyskiwania porad i wskazówek w sprawach wychowania i rozwoju dziecka;

4) wyrażania swoich opinii na temat pracy placówki i zestawów

STATUT PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 15 W STARACHOWICACH

programów;

- 5) uczestnictwa w zebraniach ogólnych przynajmniej raz w roku, a w zebraniach grupowych przynajmniej 2 razy w roku;
- 6) uczestnictwa w zajęciach organizowanych dla rodziców i dzieci;
- 7) udziału w uroczystościach przedszkolnych.

5 Rodzice mają obowiązek:

- 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w Przedszkolu;
- 2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia 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 i zadeklarowanych w umowach;
- 5) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka;
- 6) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
- 7) znać i przestrzegać postanowień statutowych;
- 8) przyprowadzać do Przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania jakichkolwiek leków;
- 9) 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.);
- 10) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez Przedszkole;
- 11) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu i telefonu kontaktowego;
- 12) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
- 13) dostarczyć do Przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w Przedszkolu;
- 14) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie i kontrolować, co dziecko zabiera do Przedszkola celem uniknięcia wypadku.
- 15) Z tytułu udostępniania rodzicom 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.

ROZDZIAŁ VII

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 22.

- 1 Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3-6 lat. Dyrektor może wyrazić zgodę na uczęszczanie do Przedszkola dziecka, które nie ukończyło 3 -go roku życia.
- 2 Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może uczęszczać do Przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.
- 3 Przedszkole zapewnia dzieciom między innymi prawo do:
 - 1) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej lub psychicznej poszanowania godności osobistej;
 - 2) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym do rozwoju swoich uzdolnień i zainteresowań;
 - 3) akceptacji takim, jakim jest;
 - 4) serdeczności, miłości i ciepła, spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 - 5) snu lub wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
 - 6) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa tego rozwoju;
 - 7) aktywnej dyskusji z dorosłymi i dziećmi, wspólnoty i solidarności w grupie;
 - 8) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
 - 9) komunikacji z dorosłymi na zasadzie równouprawnienia;
 - 10) spolegliwych umów i kontaktów z dorosłymi;
 - 11) nauki, badania i eksperymentowania, różnorodności doświadczeń, fantazji;
 - 12) doświadczenia konsekwencji własnego zachowania;
 - 13) otoczenia bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym;
 - 14) bezpiecznego pobytu w Przedszkolu oraz zdrowego żywienia;
 - 15) wszelkich praw zagwarantowanych im przez Międzynarodową Konwencję Praw Dziecka i Powszechną Deklarację Praw Człowieka.
4. Przy respektowaniu ich praw przyzwyczajamy dzieci do:
 - 1) aktywności, twórczości, eksperymentowania;
 - 2) samodzielności w podejmowaniu zadań, w dokonywaniu wyborów;
 - 3) zaradności wobec sytuacji problemowych;
 - 4) działania zespołowego z rówieśnikami, młodszymi i starszymi kolegami;
 - 5) poznawania swoich możliwości i ograniczeń, akceptacji siebie i innych;
 - 6) tolerancji, otwartości wobec innych;
 - 7) bycia z innymi i dla innych pomocnym;
 - 8) przestrzegania zasad bezpiecznego pobytu w przedszkolu-własnego i innych.

ROZDZIAŁ VIII

STATUT PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 15 W STARACHOWICACH

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23.

- 5.1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej –nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
- 5.2. Dla zapewnienia znajomości postanowień niniejszego statutu, jest on dostępny dla wszystkich zainteresowanych w gabinecie przedszkola oraz na tablicy ogłoszeń.
- 5.3. Wszelkie zmiany w niniejszym statucie następują w trybie przewidzianym w ustawie o systemie oświaty oraz rozporządzeniu MEN w sprawie ramowego statutu Przedszkola.
- 5.4. Uchwała w sprawie zmiany statutu lub w sprawie uchwalenia nowego statutu wchodzi w życie w terminie przez nią określonym.
- 5.5. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 5.6. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.
- 5.7. Wszelkie regulaminy i inne przepisy wewnętrzne Przedszkola nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
- 5.8. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy, Kodeksu Cywilnego, Karty Nauczyciela oraz Ustawy o Systemie Oświaty.
- 5.9. Dyrektor każdorazowo po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i podaje do publicznej wiadomości.
- 5.10. Traci moc statut Przedszkola Miejskiego Nr 15 w Starachowicach z dnia 06.03.2014 r.
- 5.11. Jednolity tekst statutu został zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną dnia 31 sierpnia 2015 r.
- 5.12. Statut obowiązuje od dnia podpisania.

PODSTAWY PRAWNE

Podstawy prawne

- a.i.1.a.i.1. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572).
- a.i.1.a.i.2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela ((Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, z późn. zm.).
- a.i.1.a.i.3. Ustawa o samorządzie terytorialnym z dnia 8 marca 1990 r. (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 ze zm.).
- a.i.1.a.i.4. Kodeks pracy, Ustawa z dnia 26.06.1974 r. (Dz. U. z 1998 r. nr 21 poz. 94 ze zm.)
- a.i.1.a.i.5. Konwencja o prawach Dziecka (Dz.U. z 1991 r. nr 120,poz.94 poz. 526 i 527).
- a.i.1.a.i.6. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 ze zmianami)
- a.i.1.a.i.7. Rozporządzenie MEN z dnia 23 grudnia 2008 roku w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. nr 4, poz.17).
- a.i.1.a.i.8. Rozporządzenie MEN z dnia 8 czerwca 2009 r. w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania i podręczników oraz cofania dopuszczenia (Dz. U. nr 89, poz.730).
- a.i.1.a.i.9. Rozporządzenie MEN z dnia 24.08.2011 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. Nr 56, poz. 506)
- a.i.1.a.i.10. Rozporządzenie MEN z dnia 7 maja 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 228, poz.1487)
- 11 Rozporządzenie MEN z dnia 7 maja 2013 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. Nr 228, poz.1490)
- 12 Ustawa o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240)
- 13 Rozporządzenie MENiS z dnia 31.12.2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 ze zm.).
- 14 Rozporządzenie MEN z dnia 29.08.2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz.2572 z późn. zm.).
- 15 Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8.01.2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r. Nr 5, poz. 46 ze zm.).
- 16 Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki