

STATUT PRZEDSZKOLA

(Tekst jednolity)

Nazwa Przedszkola

§ 1

Przedszkole Miejskie Nr 6 w Starachowicach, ul. Świętej Barbary 4 jest prowadzone przez samorząd terytorialny, którego organem wykonawczym jest Zarząd Miasta.

Przedstawicielem Zarządu Miasta uprawnionym do bezpośredniego prowadzenia przedszkola jest dyrektor przedszkola w ramach pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta.

Obsługę finansowo-księgową, administracyjno-techniczną prowadzi Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Przedszkoli.

§ 2

Przedszkole nie posiada imienia.

§ 3

Przedszkole używa pieczęci o treści:

**PRZEDSZKOLE MIEJSKIE Nr 6
w Starachowicach
ul. Św. Barbary 4, tel. 41 274-79-69
REGON P – 290014862
NIP 664-18 -71-683**

§ 4

Czas pracy przedszkola

1. Czas pracy przedszkola w ciągu dnia i w ciągu roku dostosowany jest do potrzeb w zakresie opieki, zdrowia i wychowania dzieci.
2. Placówka czynna jest w dni robocze w godzinach 6.00-16.00, tj. 10 godzin dziennie dla dzieci rodziców zatrudnionych w typowych godzinach pracy dziennej, w tym czas 8.00 - 13.00 przeznaczony na realizację podstawy programowej.
3. Ze względu na czas pracy w ciągu roku przedszkole czynne jest 11 miesięcy w roku.
4. Przerwa pracy przedszkola ustalona jest z organem prowadzącym placówkę. Termin planowany jest w projekcie organizacji pracy placówki na dany rok szkolny.
5. W okresie szkolnych ferii zimowych, wiosennych, letnich oraz dodatkowych dni wolnych od pracy, ogranicza się liczbę oddziałów odpowiednio do zmniejszonej frekwencji wychowanków.
6. Zasady korzystania z wyżywienia i wnoszenia opłat za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje Uchwała Nr 20/1003 Prezydenta Miasta Starachowice z dnia 19.03. 2003 r.

§ 5

Cele i zadania przedszkola

1. Celem placówek wychowania przedszkolnego jest wszechstronny rozwój wychowanków i przygotowanie ich do podjęcia nauki w szkole.
2. Zadaniem placówek wychowania przedszkolnego jest opieka nad zdrowiem, bezpieczeństwem i prawidłowym rozwojem wychowanków oraz pomoc pracującym rodzicom w zapewnieniu ich dzieciom opieki wychowawczej.
3. Podstawowe kierunki pracy pedagogicznej placówki dostosowane są do potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci, a także potrzeb środowiska lokalnego. Nauczyciel w swojej pracy powinien w szczególności:
 - a/ dbać o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
 - b/ wspierać rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej, wzbogacającej zasób jego własnych doświadczeń,
 - c/ inicjować poczucie tożsamości dziecka z wzorami i normami postępowania oraz uczyć współodpowiedzialności za własne zachowanie,
 - d/ zapewniać warunki do rozwoju potencjalnych możliwości dziecka, tym samym przygotować je do efektywnego korzystania z nauki szkolnej,
 - e/ otaczać szczególną troską dzieci niepełnosprawne wymagające oddziaływania sytuacyjno-kompensacyjnego oraz zaspokajając potrzeby dzieci wyróżniających się uzdolnieniami i zainteresowaniami.

§ 6

1. Przedszkole realizuje treści programowe zachowując zasady tolerancji narodowej, religijnej i językowej.
2. Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci, przedszkole organizuje naukę religii na życzenie rodziców dla dzieci 5-6-letnich.

3. Dla harmonijnego rozwoju dziecka przedszkole współpracuje z rodzicami i wspólnie podejmuje decyzje o celu udzielenia dzieciom pomocy psychologicznej, pedagogicznej i zdrowotnej.
4. Przedszkole współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz poradniami specjalistycznymi.
5. Przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolach, szkołach i placówkach oświatowych

§ 7

1. Przedszkole zapewnia fachową opiekę nad wychowankami w czasie pobytu dziecka na terenie przedszkola oraz w trakcie zajęć poza przedszkolem.
 - 1a. Sposoby sprawowania opieki podczas schodzenia i rozchodzenia się dzieci:
 - 1) Nauczyciele rozpoczynający pracę o 6.00 pełnią dyżur dla całego przedszkola czyli opiekują się także wychowankami nauczycielek rozpoczynających pracę w godzinach od 6.30 - 8.00.
 - 2) Dziecko przyprowadzane i odbierane w godzinach określonych ramowym rozkładem dnia przez rodziców (opiekunów) lub upoważnioną dorosłą osobę, zapewniającą pełne bezpieczeństwo.
 - a) Pisemne upoważnienie rodzice składają u wychowawcy grupy.
Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, stopień pokrewieństwa, serię i nr dowodu osoby upoważnionej oraz podpis rodzica.
 - b) Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu.
 - 3). Rodzice są zobowiązani do przyprowadzania zdrowego dziecka a w przypadku otrzymania informacji o chorobie w trakcie jego pobytu w przedszkolu, do niezwłocznego odebrania go.
 - 4). Nauczyciele kończący pracę między 15-16.00, opiekę nad dziećmi przekazują nauczycielom zgodnie z siatką godzin pracy tygodniowej.
 - 5). Za pozostawienie dziecka w szatni w momencie przyprowadzania lub odbioru odpowiedzialność ponoszą rodzice.
 - 1b. Sposoby zapewniania opieki nad dziećmi podczas pobytu dzieci w grupie (w przedszkolu i poza przedszkolem):
 - 1). Za bezpieczeństwo podczas zajęć odpowiedzialny jest nauczyciel pod opieką którego odbywają się zajęcia.
 - 2). Nauczyciele mają obowiązek każdego dnia przekazać sobie informacje na temat ilości dzieci i istotnych spraw dotyczących dzieci.
 - 3). Woźna oddziałowa wspomaga pracę nauczyciela zgodnie z obowiązkami ujętymi w zakresie czynności woźnej.
 - 4) W czasie kilkuminutowej nieobecności nauczyciel powierza opiekę pracownikowi obsługi.
 - 5). Podczas spacerów, wycieczek i pobytu dzieci w ogrodzie opiekę sprawuje nauczyciel wspierany przez woźną oddziałową.
 - 6). W czasie akcji ewakuacyjnej opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel, wyprowadzając wychowanków ustalonymi drogami ewakuacyjnymi.
2. Przedszkole w ramach sprawowanej opieki nad wychowankami w miarę potrzeby występuje o doraźną pomoc społeczną w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

3. Opiekę nad wychowankami w drodze z domu do placówki wychowania przedszkolnego sprawują rodzice /opiekunowie/ lub osoby przez nich upoważnione zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.
4. Wychowankowie placówki przedszkolnej ubezpieczeni są w wybranym przez rodziców (opiekunów) zakładzie ubezpieczeniowym.

§ 8

1. Stanowisko nauczyciela może zajmować osoba, która posiada wyższe wykształcenie z przygotowaniem pedagogicznym i podejmuje pracę na stanowisku, do którego są te kwalifikacje wystarczające.
2. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału:
 - oddziały czynne więcej niż 5 godzin – 2-ch nauczycieli
 - oddział czynny do 5 godzin – 1 nauczyciel.
3. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności przyjęte jest, że nauczyciel prowadzi swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
4. Rodzice wychowanków mają możliwość wpływania na dobór nauczycieli, którym dyrektor powierza oddział.

W sytuacji kiedy rodzice domagają się zmiany nauczyciela winni złożyć pisemny wniosek do dyrektora. Zadaniem dyrektora jest przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w terminie do 1 miesiąca i podjąć stosowną decyzję.

Rodzice otrzymują decyzję na piśmie.

§ 9

Organy przedszkola

Dla prawidłowego funkcjonowania placówki przedszkolnej powołane są następujące organy przedszkola:

- dyrektor przedszkola
- rada pedagogiczna
- rada rodziców

- I. Do podstawowych obowiązków dyrektora placówki wychowania przedszkolnego należy:
- kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą placówki oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - organizowanie i kontrolowanie pracy w przedszkolu,
 - sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
 - realizowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji,
 - dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosić odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

Dyrektor placówki może skreślić wychowanka z listy wychowanków w przypadkach określonych w statucie placówki. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

Dyrektor jest Kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników placówki,
- przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom placówki,
- występowanie z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej placówki w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników,
- dyrektor placówki w wykonaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców, rodzicami wychowanków.

- II. 1. W placówce działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce.
3. W ramach rady pedagogicznej mogą brać także udział głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor placówki.
5. Zebrania rady pedagogicznej odbywają się wg terminarza rad pedagogicznych /załącznik do rocznego planu pracy/.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania.
7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki,
 - ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola,
 - kształtowanie postaw obywatelskich, etycznych i zawodowych swych członków zgodnie z Konstytucją i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka,
 - organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego,
 - współpraca z rodzicami i opiekunami wychowanków.

Rada zatwierdza i opiniuje:

1. Roczny plan pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.
 2. Organizację pracy placówki w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć.
 3. Plan wykorzystania środków finansowych w ramach przyznawanych placówce limitów.
 4. Wnioski o przyznawanie nauczycielom odznaczeń, nagród oraz innych form uznania.
 5. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane większością głosów w obecności co najmniej 1/2 jej członków.
 6. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
 7. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszonych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników placówki.
- Rada pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności.

III. Dla zapewnienia zorganizowanego współdziałania rodziców w realizacji zadań wychowawczych i opiekuńczych wybiera się radę rodziców.

1. Podstawowe ogniwo Rady rodziców stanowi rada klasowa rodziców, w skład której wchodzi trzech przedstawicieli rodziców danego oddziału.
2. Rada klasowa wybierana jest przez zebranie rodziców danego oddziału.
3. Spośród członków rad klasowych, wyłania się jej przewodniczącego oraz po jednym delegacie do prezydium rady rodziców.

Rada rodziców stanowi reprezentację rodziców wychowanków danej placówki.

Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora placówki z wnioskiem i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki. W celu wspierania działalności statutowej placówki rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł.

Rada rodziców współpracuje z dyrektorem placówki i radą pedagogiczną.

W skład rady rodziców wchodzi:

1. Przewodniczący rady rodziców,
2. Delegaci rad klasowych.

Zebrania rady są protokołowane.

Rada Rodziców pracuje w oparciu o uchwalony regulamin swojej działalności.

§ 10

W organizacji pracy przedszkola stanowisko V-ce Dyrektora nie przewidziane.

§ 11

W celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych placówka współpracuje z rodzicami wychowanków organizując następujące formy współpracy:

1. Kontakty indywidualne z rodzicami,
2. Zebrania grupowe, które odbywają się raz w kwartale,
3. Zebrania ogólne 2 razy w ciągu roku szkolnego,
4. Zajęcia otwarte co najmniej 2 razy w ciągu roku,
5. Uroczystości okolicznościowe wg kalendarza,
6. Kącik dla rodziców.

Podane formy współpracy mają na celu przekazywanie informacji na temat dzieci i ich rozwoju.

§12

Organizacja przedszkola

Rok szkolny w przedszkolach i oddziałach przedszkolnych rozpoczyna się i kończy zgodnie z ustaleniami Ministra do spraw oświaty i wychowania podawanymi w instrukcji o organizacji 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

Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora.

Projekt organizacji przedszkola określa czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników pedagogicznych i obsługowych, ogólną liczbę godzin finansowych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole. Projekt organizacji przedszkola na dany rok szkolny zatwierdza organ prowadzący przedszkole.

§14

1. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Terminy, zasady i sposób rekrutacji dzieci do przedszkola określają co roku wytyczne organu prowadzącego.
3. Rekrutacja do przedszkola jest prowadzona przy wykorzystaniu elektronicznego systemu „Nabór”. Karty zgłoszenia do przedszkola należy złożyć na określonym druku bezpośrednio w przedszkolu pierwszego wyboru. Szczegółowe zasady i harmonogram rekrutacji określa organ prowadzący.
4. Dzieci przyjmuje się do przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
5. Do przedszkoli publicznych w pierwszej kolejności powinny być przyjmowane dzieci objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
7. Rodzice dzieci przyjętych do danego przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
8. O przyjęciu dziecka do przedszkola decyduje dyrektor.
9. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie Starachowic.
10. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego komisja jest zobowiązana do zastosowania siedmiu kryteriów wymienionych w ustawie:
 - a) wielodzietność rodziny kandydata,
 - b) niepełnosprawność kandydata,
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 - g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
11. Kryteria ustawowe mają jednakową wartość.
12. Jeśli po tym etapie postępowania w przedszkolu nadal są wolne miejsca, naboru dokonuje się na podstawie kryteriów samorządowych przyjętych przez radę miasta w drodze uchwały.
13. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole dysponuje wolnymi

- miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący.
14. Organ prowadzący określa nie więcej niż 6 kryteriów, przy czym każde kryterium może mieć różną wartość punktową.
 15. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Starachowic mogą być przyjmowani do przedszkola na wolne miejsca. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem Starachowic, przeprowadza się ww. postępowanie rekrutacyjne.
 16. Wniosek o przyjęcie do przedszkola składa się do dyrektora.
 17. Rodzice, prawni opiekunowie mogą wybrać najwyżej trzy przedszkola. Wniosek składa się do przedszkola pierwszego wyboru. We wniosku określa się kolejność wybranych przedszkoli podając drugą i trzecią preferencję.
 18. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteria ustawowe oraz określone przez organ prowadzący kryteria dodatkowe.
 19. Komisja rekrutacyjna powoływana jest przez dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
 20. Komisja sporządza protokół z postępowania rekrutacyjnego.
 21. Komisja podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola. Podaje się imiona i nazwiska lub informację o liczbie wolnych miejsc w przedszkolu.
 22. Na liście podaje się dzień ogłoszenia wyników i podpis przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
 23. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
 24. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia rodzica kandydata z wnioskiem.
 25. Uzasadnienie zawiera przyczynę odmowy przyjęcia, najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia do przedszkola oraz liczbę punktów, którą uzyskał kandydat.
 26. Rodzic może wnieść też odwołanie do dyrektora przedszkola, od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia od komisji rekrutacyjnej.
 27. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania odwołania.
 28. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego są nadal wolne miejsca dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.
 29. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku poprzedzającego rok szkolny, na który przeprowadzana jest rekrutacja.
 30. Do postępowania uzupełniającego stosuje się odpowiednio ww. przepisy.

§15

Dzieci w placówce wychowania przedszkolnego są zgrupowane w oddziałach wg zbliżonego wieku.

Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

§16

1. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej określającego ich poziom rozwoju psychicznego i stanu zdrowia.

2. W oddziałach integracyjnych liczba wychowanków powinna wynosić od 15 do 20 w tym 3 - 5 niepełnosprawnych.

3. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program wychowania przedszkolnego i program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

4. Dyrektor przedszkola odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego [ucznia](#).

§ 17

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest zgodnie z obowiązującą podstawą programową oraz na podstawie programów wychowania w przedszkolu, albo programu autorskiego opracowanego przez nauczycieli przedszkola w ramach działalności innowacyjnej i eksperymentalnej.

2. Przedszkole realizuje pracę na podstawie „Przedszkolnego zestawu programów”, który na wniosek Rady Pedagogicznej został dopuszczony do realizacji przez dyrektora placówki. Na realizację podstawy programowej przeznaczona jest nie mniej niż 5 godzin dziennie.

3. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną z uwzględnieniem wymagań zdrowia i higieny.

4. Ramowy rozkład dnia:

- 6⁰⁰ – 8⁰⁰ - schodzenie się dzieci, zabawy indywidualne lub w małych zespołach, praca z dzieckiem o indywidualnych potrzebach rozwojowych;
- 8⁰⁰ – 8²⁰ - ćwiczenia poranne, zabawy ruchowe;
- 8²⁰ – 8³⁰ - zabiegi higieniczne, przygotowanie do śniadania;
- 8³⁰ – 9⁰⁰ - śniadanie;
- 9⁰⁰ – 9⁵⁰ - zajęcia edukacyjne przewidziane przyjętym programem oraz postawą programową;
- 9⁵⁰ – 10⁵⁰ - zabawy swobodne przy niewielkim udziale nauczyciela;
- 10⁵⁰ – 11⁵⁰ - spacer, wycieczki, zabawy w ogrodzie lub w sali;
- 11⁵⁰ – 12⁰⁰ - zabiegi higieniczne;
- 12⁰⁰ – 12³⁰ - obiad;
- 12³⁰ – 14⁰⁰ - relaksacja, słuchanie bajek, zabawy dydaktyczne, zabawy swobodne i zorganizowane, praca korekcyjno-kompensacyjna;
- 14⁰⁰ – 14²⁰ - podwieczorek;
- 14²⁰ – 16⁰⁰ - zabawy swobodne, rozchodzenie się dzieci.

4. Opłata stała za przedszkole jest uzależniona od czasu przebywania dzieci w placówce. Prawo do bezpłatnej opieki, wychowania i nauczania w przedszkolu mają dzieci przebywające w przedszkolu 5 godzin dziennie.

Natomiast za pobyt dzieci powyżej 5 godzin dziennie rodzice regulują opłatę, którą ustala organ prowadzący. Opłata ta nie może być wyższa niż 1 zł za godzinę zajęć.

5. Dyrektor przedszkola może od 1 września 2014 r. w ramach realizacji podstawy programowej wprowadzić naukę języka obcego nowożytnego.

Obowiązek taki dla dzieci 5-letnich zostanie wprowadzony od 1 września 2015 r., a dla dzieci młodszych od 1 września 2017 roku.

Wymiar godzin zajęć nauczyciela, któremu zostanie powierzone prowadzenie zajęć tylko z języka obcego nowożytnego, ustala dyrektor.

§18

Przedszkole Miejskie nr 6 w Starachowicach mieści się w samodzielny budynku wybudowanym i oddanym do użytku w 1971 roku.

Budynek przedszkola jest dobrze dostosowany do jego przeznaczenia. Rozkład i urządzenia poszczególnych pomieszczeń pozwalają na dobre zorganizowanie pracy.

Każda Grupa posiada własną dużą salę z przylegającymi do niej urządzeniami sanitarnymi. Do zajęć ruchowych i umuzykalniających jest oddzielna sala gimnastyczna wspólna dla wszystkich czterech oddziałów.

Przedszkole należy do placówek wyżej zorganizowanych czyli, że każdy rocznik dzieci wyodrębniony jest w oddzielny oddział.

Liczy więc ono cztery oddziały skupiające dzieci w wieku 3 – 6 lat. Przedszkole posiada dobrą bazę materialną.

Wokół budynku przedszkola jest duży ogród przedszkolny. Na terenie ogrodu dla każdej grupy wiekowej wydzielony jest plac zabaw i gier zbiorowych na których zainstalowane są urządzenia ogrodowe: ważki, drabinki, przepłotnie, zjeżdżalnie, pojazdy, piaskownice, ławeczki i stoliki. Plac ma powierzchnię trawiastą.

Cały teren wokół przedszkola jest ogrodzony siatką przy której posadzony jest żywopłot.

Przed głównym wejściem do budynku przedszkola położona jest kostka brukowa.

W budynku przedszkola oraz ogrodzie przedszkolnym 2 razy w roku dokonywane są przeglądy techniczne, mające na celu poprawę warunków oraz zapewnienie bezpieczeństwa dzieci.

§19

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

a.i.1. Pracownikami przedszkola są:

a/ dyrektor przedszkola

b/ nauczyciele

c/ pracownicy administracji i obsługi

a.i.2. Tryb zatrudnienia oraz warunki pracy w placówkach wychowania przedszkolnego pracowników pedagogicznych określa Karta Nauczyciela, a pracowników administracyjno-obsługowych Regulamin Wynagradzania.

a.i.3. Liczbę pracowników ustala dyrektor przedszkola zależnie od potrzeb placówki i stopnia organizacyjnego.

§20

Do podstawowych obowiązków nauczyciela placówki wychowania przedszkolnego należy:

1. Organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej w powierzonym oddziale, opartej na pełnej znajomości dziecka i jego środowiska rodzinnego zgodnie z wymogami określonymi w programie wychowania w przedszkolu.
2. Dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków.
3. Rzetelnie realizować podstawowe funkcje przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
4. Dążyć do pełni rozwoju osobowości wychowanków i własnej.
5. Kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu ojczyzny Rzeczypospolitej Polskiej.

6. Wychowywać w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku do pracy.
7. Dbać o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji i przyjaźni między narodami.
8. Codziennie przygotowywać się do pracy z dziećmi, prowadzić dokumentację pedagogiczną dotyczącą oddziały oraz dokumentację obserwacji pedagogicznych dokumentowanych w ustalony sposób, zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, prowadzić diagnozę gotowości do podjęcia nauki w szkole. Doskonalić kwalifikacje zawodowe poprzez uczestnictwo w konferencjach metodycznych, zespołach samokształceniowych oraz radach pedagogicznych.
9. Współpracować z domem rodzinnym wychowanków oraz specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną.
10. Opracowanie "Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej" i przekazanie jej rodzicom w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

§21

Inni pracownicy przedszkola

Do obowiązków intendenta w przedszkolu należy:

1. Sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola.
2. Zaopatrzenie przedszkola w żywność i sprzęt.
3. Nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych.
4. Sporządzanie jadłospisów przy udziale dyrektora, intendenta i szefa kuchni.
5. Uczestniczenie w ogólnych zebraniach rodzicielskich w miarę potrzeb oraz naradach roboczych.
6. Prowadzenie magazynu, dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z organizacji przedszkola.

Kucharz obowiązany jest:

1. Przyrządzać punktualnie zdrowe i higieniczne posiłki.
2. Przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych i dbać o racjonalne ich zużycie.
3. Prowadzić magazyn podręczny.
4. Utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbać o czystość pomieszczeń kuchennych.
5. Brać udział w ustalaniu jadłospisów.
6. Próby żywieniowe.
7. Wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora wynikające z organizacji pracy przedszkola.

Pomoc kucharza obowiązana jest:

1. Pomagać kucharzowi w przygotowaniu posiłków.
2. Utrzymywać w czystości kuchnię, sprzęt i naczynia kuchenne.
3. Załatwiać zlecone czynności związane z zakupem i dostarczaniem produktów.
4. Wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora.

Konserwator obowiązany jest:

1. Strzec mienia przedszkola.
2. Utrzymać czystość na powierzonym jego opiece odcinku.
3. Wykonywać prace remontowe, prace pielęgnacyjne zieleńców, w ogrodzie przedszkolnym oraz na odcinku ulicy przylegającej do terenu przedszkolnego.
4. Oczyszczać ze śniegu, lodu i błota niezabudowaną część nieruchomości.
5. Dbać o należyty stan sprzętu przeciwpożarowego, urządzeń technicznych.
6. Zamykać na noc bramy (drzwi) wejściowe na teren nieruchomości.
7. Wykonywać inne czynności w zakresie utrzymania porządku i czystości zlecone przez dyrektora.

Woźna oddziałowa obowiązana jest:

1. Utrzymać w należytych stanie higienicznym i estetycznym przydzielone pomieszczenia.
2. Nakrywać do stołu (przygotowanie do śniadania, obiadu i podwieczorku).
3. Prać, prasować bieliznę, ubrania służbowe oraz myć wszystkie przedmioty wyposażenia placówki wymagające takich zabiegów.
4. Wydawać posiłki.
5. Sprzątać jadalnię po posiłkach.
6. Wykonywać inne prace zlecone przez dyrektora lub nauczycielkę przydzielonego oddziału, wynikające z organizacji pracy przedszkola.

§ 22

Wychowankowie przedszkola

1. Wychowankami placówki wychowania przedszkolnego mogą być dzieci w wieku od 3 do 6 lat, a w szczególnych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
2. Na wniosek rodziców, naukę w szkole może rozpocząć dziecko, które przed 1 września kończy 6 lat jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
3. *uchylony*
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 szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko

kończy 8 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat."

5. W latach szkolnych 2015/2016 i 2016/2017 gmina powinna zapewnić zamieszkałym na jej obszarze dzieciom 5-letnim możliwość spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, a dzieciom 4-letnim możliwość realizowania wychowania przedszkolnego.

Od 1 września 2017 r. prawo do korzystania z edukacji przedszkolnej zostanie rozszerzone na dzieci 3-letnie.

§23

Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także szanowanie godności osobistej ucznia.

Prawa dziecka.

Pracownicy Przedszkola mają obowiązek przestrzegania praw dziecka, wynikających z Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Organizację Narodów Zjednoczonych w dniu 20 listopada 1989 r. oraz innych aktów prawnych.

Dziecko w przedszkolu ma prawo do:

- poszanowania jego godności osobistej,
- akceptacji jego osoby,
- opieki i ochrony zdrowia,
- zabawy i działania w bezpiecznych warunkach,
- rozwoju, z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb,
- życzliwego i podmiotowego traktowania,
- nagradzania wysiłku,
- wypoczynku, kiedy jest zmęczone,
- poszanowania własności,
- zdrowej żywności,
- szacunku dla wszystkich jego potrzeb,
- ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej.

Do obowiązków dziecka należy:

- poszanowanie godności rówieśników i dorosłych,
- uczenia się i przestrzegania reguł współżycia w grupie,

- wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych na miarę swoich możliwości.

§24

W razie nie wywiązania się rodziców z obowiązków zawartych w statucie przedszkola, rada pedagogiczna może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci przyjętych do przedszkola.

§25

Dokumentacja

I. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej:

- a.i.1. roczny plan przedszkola (wraz z załącznikami)
- a.i.2. księga protokołów posiedzeń rady pedagogicznej
- a.i.3. dziennik zajęć (jeden na oddział)
- a.i.4. *(uchylony)*
- a.i.5. książka inspekcji sanitarnej
- a.i.6. książka kontroli i sprawozdania pozawizytacyjnego.

Dokumentacja prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami.

II. Podstawowe dokumenty działalności administracyjno-gospodarczej przedszkola stanowią:

- a.i.6.a.i.1. orzeczenie organizacyjne,
- a.i.6.a.i.2. zatwierdzone projekty organizacji przedszkola na dany rok szkolny,
- a.i.6.a.i.3. teki z korespondencją,
- a.i.6.a.i.4. księga korespondencyjna,
- a.i.6.a.i.5. sprawozdania GUS,
- a.i.6.a.i.6. karty zgłoszeń dzieci,
- a.i.6.a.i.7. protokoły z posiedzeń komisji społecznej,
- a.i.6.a.i.8. raporty żywieniowe,
- a.i.6.a.i.9. kartoteki magazynowe,
- a.i.6.a.i.10. księga inwentarza,
- a.i.6.a.i.11. inne.

Dokumentacja prowadzona jest wg odrębnych przepisów.