



STATUT

PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO Nr 10

NIEZAPOMINAJKA

w STARACHOWICACH

ROZDZIAŁ I

Postanowienia wstępne

§ 1

1. Przedszkole Miejskie Nr 10 Niezapominajka w Starachowicach jest jednostką budżetową, dla której organem założycielskim i prowadzącym jest Gmina Starachowice. Dyrektor przedszkola jest uprawniony do bezpośredniego prowadzenia przedszkola w ramach pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta.

2. Nadzór nad przedszkolem pełni wojewódzki Kurator Oświaty, Kuratorium Oświaty w Kielcach.

§ 2

1. Placówka posiada pieczęć podaną o treści:

PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR 10

NIEZAPOMINAJKA

w Starachowicach

ul. Prądzyńskiego 2A, tel. 041/2732068

NIP 664-18-71-720 Regon 290014891

§ 3

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

1a. Dzienny czas pracy przedszkola i godziny pracy placówki ustalone są z organem prowadzącym na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb, z zachowaniem zasady, że czas przeznaczony na realizację podstawy programowej nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.

2. Przerwa urlopową ustalana jest corocznie w uzgodnieniu z organem prowadzącym i umieszczana w projekcie organizacyjnym obowiązującym na dany rok.

3. W okresie szkolnych ferii zimowych, wiosennych, letnich oraz dodatkowych dni wolnych od pracy ogranicza się liczbę oddziałów odpowiednio do zmniejszonej frekwencji wychowanków.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola

§ 4

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie.

2. Sprawuje opiekę nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb, możliwościami przedszkola, realizując opracowane sposoby sprawowania opieki nad dziećmi w przedszkolu i poza przedszkolem:

2a. Sposoby sprawowania opieki podczas schodzenia i rozchodzenia się dzieci:

1) Nauczyciele rozpoczynają pracę o 6:00 pełniąc dyżur dla całego przedszkola, czyli opiekują się także wychowankami nauczycielek rozpoczynających pracę w godzinach późniejszych.

2) Dziecko jest przyprowadzane i odbierane w godzinach określonych w zawartej pomiędzy rodzicami a dyrektorem przedszkola umowie lub aneksów do zawartej umowy oraz w ramowym rozkładzie dnia przez rodziców (opiekunów) lub upoważnioną osobę, zapewniając pełne bezpieczeństwo:

a) pisemne upoważnienie rodzice składają u wychowawcy grupy. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, stopień pokrewieństwa oraz serię i nr dowodu osobistego lub legitymacji szkolnej osoby upoważnionej.

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 dziecka w trakcie jego pobytu w przedszkolu do niezwłocznego odebrania go.

4) Nauczyciele kończą pracę między 13.00 – 16:30, 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.

2b. Sposoby zapewniania opieki nad dziećmi podczas pobytu dzieci w grupie (w przedszkolu i poza przedszkolem):

- 1) Za bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć odpowiedzialny jest nauczyciel pod opieką którego odbywają się zajęcia.
- 2) Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
- 3) Nauczyciele mają obowiązek każdego dnia przekazywać sobie informacje na temat ilości dzieci i istotnych spraw dotyczących dzieci.
- 4) W oddziale wspomaga pracę nauczyciela zgodnie z obowiązkami ujętymi w zakresie czynności wojewódzkiej.
- 5) W czasie kilkuminutowej nieobecności nauczyciel powierza opiekę pracownikowi obsługi.
- 6) Podczas spacerów, wycieczek i pobytu dzieci w ogrodzie opiekę sprawuje nauczyciel wspierany przez wojewódzki oddział.
- 7) W czasie wyjść poza teren przedszkola nauczyciel powinien iść w pierwszej parze a wojewódzki oddział w ostatniej parze.
- 8) W czasie akcji ewakuacyjnej opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel, wyprowadzając wychowanków ustalonymi drogami ewakuacyjnymi.
- 9) W razie wypadku nauczyciel podejmuje samodzielną decyzję, powiadamiając dyrektora.
- 10) W czasie ferii zimowych i w okresie wycieczek dzieci są dzielone w grupy. Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 25.

2c. Regulamin organizacji wycieczek

Obowiązkiem organizatora wycieczki jest przygotować nie tylko program wycieczki ale również zadbać o bezpieczeństwo dzieci. W tym celu należy sporządzić regulamin wycieczek przedszkola.

§ 1

1. Przez „wycieczkę” należy rozumieć wycieczkę z dziećmi poza teren przedszkola.
2. Każde wyjście z dziećmi poza teren przedszkola nauczyciel ma obowiązek zgłosić dyrektorowi przedszkola.

§ 2

Organizacja i program wycieczki powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb wychowanków, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych. Obowiązkiem organizatora jest sprawdzenie stanu zdrowia i umiejętności wychowanków, wymaganych podczas wycieczki (imprezy).

§ 3

Dla dzieci w wieku przedszkolnym powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki na terenie najbliższej okolicy i regionu geograficznego - turystycznego.

§ 4

Wycieczka powinna być należyście przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami: dziećmi a także ich rodzicami lub opiekunami) z zakresie:

- a) celu wycieczki,
- b) trasy,
- c) zwiedzanych obiektów,
- d) harmonogramu,
- e) regulaminu zachowania wychowanków podczas wycieczki,

§ 5

W przypadku wycieczki autokarowej każdy organizator wycieczki obowiązkowo uzyskuje od jednego z rodziców pisemną zgodę na wyjazd, uwzględniając również brak przeciwwskazań zdrowotnych dotyczących udziału dziecka w wycieczce.

§ 6

Organizator wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo dzieci podczas wycieczki są kierownik wycieczki oraz opiekunowie.

Opieka ma charakter ciągły.

§ 7

Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śniegu lub gołedzi.

§ 8

W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednie przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych

§ 9

Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 10

1. Wycieczka poza teren placówki:

- a) dla dzieci 3 – 4 letnich zapewnia się jednego opiekuna na pięć dzieci,
- b) dla dzieci 5 – 6 letnich zapewnia się jednego opiekuna na dziesięć dzieci.

2. Wycieczka w komunikacji miejskiej:

- a) dla dziesięciorga dzieci zapewnia się jednego opiekuna,

§ 11

1. Dyrektor przedszkola wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych przedszkola i kwalifikacjach odpowiednich do realizacji odpowiednich form krajoznawstwa i turystyki.

2. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna wyznaczona przez dyrektora osoba pełnoletnia, która:

- a) ukończyła kurs kierowników wycieczek,

b) jest instruktorem harcerskim,

c) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, instruktora turystyki lub pilota wycieczek.

§ 12

Do podstawowych obowiązków kierownika należą:

a) opracowanie dokumentacji wycieczki, którą zatwierdza dyrektor.

- karta wycieczki z harmonogramem i załączoną listą uczestników po 1 egzemplarzu (wzór w kancelarii);

- pisemne zgody rodziców;

- regulamin zachowania się uczestników podczas wycieczki;

- zakres czynności kierownika i opiekuna wycieczki;

- preliminarz finansowy wycieczki przewidujący koszty realizacji programu oraz

- rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu;

b) zapoznanie z regulaminem wycieczki wszystkich uczestników;

c) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;

d) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania;

e) określenie zadań dla opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki;

f) nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny, sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;

g) organizacja zadań wśród uczestników;

h) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na finansowanie wycieczki, imprezy;

i) podsumowanie, ocena i rozliczenie finansowe wycieczki z opiekunami prawnymi dziecka na najbliższym zebraniu grupowym.

§ 13

Wszyscy uczestnicy wycieczek zobowiązani są do przestrzegania bezpieczeństwa

i zasad szczególnej ostrożności oraz wykonywania wszystkich poleceń kierownika wycieczki (imprezy) i opiekunów.

§ 14

Opiekunami wycieczki powinni być nauczyciele, pracownicy obsługi placówki lub, w uzgodnieniu z dyrektorem, rodzice dzieci biorących udział w wycieczce.

§ 15

Do podstawowych czynności opiekuna należą:

a) sprawowanie opieki nad wychowankami (ciężkie liczenie uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca, po przybyciu do celu, dostosowanie tempa

i odległości odcinków na trasie do wydolności najsłabszego dziecka):

b) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki, imprezy;

c) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;

d) nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań;

e) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

§ 16

Kierownik i opiekunowie nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania, wyżywienia i biletów wstępu. Wydatki z tego tytułu pokrywają pozostali uczestnicy wycieczki.

§ 17

1 Postępowanie nauczyciela po zaistniałym wypadku:

a) jeżeli wypadek zaistniał w czasie wycieczki (imprezy) wszystkie decyzje podejmuje kierownik grupy i odpowiada za nie.

b) w miarę możliwości udzielana jest pierwsza pomoc poszkodowanemu.

c) poszkodowanemu trudnych wypadków należy wezwać pogotowie ratunkowe oraz zawiadomić telefonicznie dyrektora przedszkola i prawnych opiekunów.

d) miejsce wypadku należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania ewentualnych oględzin.

§ 18

1. Postępowanie w razie pożaru pomieszczenia, w którym przebywają uczestnicy wycieczki:

a) w pomieszczeniach, w których przebywają uczestnicy należy zapoznać z drogami ewakuacyjnymi,

b) jeżeli zdarzy się pożar, kierownik i opiekunowie wykonują następujące czynności:

- *starają się ugasić pożar dostępnymi środkami gaśniczymi,*
- *wyprowadzają dzieci w bezpieczne miejsce,*
- *alarmują straż pożarną.*

§ 19

Dokumentacja wycieczki powinna być przechowywana przez okres jednego roku kalendarzowego następującego po wycieczce, w dokumentach nadzoru pedagogicznego.

2d. W sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, nauczyciel, dyrektor są zobowiązani do zastosowania „Procedury postępowania w przypadku zaistnienia wypadku dziecka w przedszkolu”, tj. w szczególności do podjęcia działań związanych z udzieleniem pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania Pogotowia Ratunkowego, a także zawiadomienia rodziców i dyrektora o zaistniałym zdarzeniu.

3. Wspomaga i ukierunkowuje rozwój dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i

przyrodniczym.

4. Współdziała z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowaniu dzieci, rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej.

5. W przedszkolu mają możliwość pobierania nauki dzieci niepełnosprawne, niedostosowane społecznie i zagrożone niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.

6. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka

7. W ramach zadań realizowanych w edukacyjnej przedszkole realizuje:

1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,

2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,

3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,

4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwi im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,

5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobraźni

i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,

6) wzmocnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,

7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym,

8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,

9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,

10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,

11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,

12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,

13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości umożliwiających do zrozumienia na tym etapie rozwoju,

14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,

15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,

16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego,

17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

8. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,

2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,

3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,

4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.

9. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,

2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

10. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

11. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.

12. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:

- 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
- 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa Regulamin spacerów i wycieczek,
- 3) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela i wólnej oddziałowej, które są odpowiedzialne za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego,
- 4) pożytdane zatrudnianie w grupie 3-latków pomocy nauczyciela,
- 5) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,
- 6) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.

13. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę dorosłą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo. Dzieci mogą być również odbierane przez osoby powyżej 13 roku życia, które mogą przejść odpowiedzialność prawną i zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo na podstawie wyrażonego, pisemnego upoważnienia rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.

Upoważnienia przechowuje nauczycielka danego oddziału.

Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu.

14. Rodzice lub osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez pracownika przedszkola) oraz w drodze dziecka z przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od pracownika przedszkola przez rodzica).

15. Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dzieci. Ma ono na celu pobudzenie psychoruchowego, społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.

16. Do zadań zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci należą w szczególności:

- 1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka,
- 2) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb,
- 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka,
- 4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka i jego

rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.

17. Współpraca zespołu z rodzicami to:

1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania,

2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem,

3) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

§ 5

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci:

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

- rodziców dziecka,
- dyrektora przedszkola,
- nauczyciela bądź specjalisty pracującego z dzieckiem,
- pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania,
- poradni,
- asystenta edukacji romskiej,
- pracownika socjalnego,
- asystenta rodziny,
- kuratora sądowego,

2) Zajęcia rozwijające uzdolnienia mogą być organizowane dla dzieci szczególnie uzdolnionych. Prowadzi się je przy pomocy aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

3) Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.

4) Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 2-3.

5) Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne.. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

6) Zajęcia rozwijające uzdolnienia oraz specjalistyczne prowadzi nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

7) Nauczyciele prowadzą obserwacje pedagogiczne, zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

8) W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udziela dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informuje o tym dyrektora przedszkola.

9) W przypadku stwierdzenia przez dyrektora przedszkola, że konieczne jest objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach, o których mowa w pkt 4 dyrektor przedszkola lub wyznaczona przez niego osoba planuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor przedszkola ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szk. mogą być przeznaczone na realizację tych form.

10) Przepisy pkt 8), 9) stosuje się do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

11) O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców dziecka. O ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje pisemnie rodziców dziecka.

12) Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

- diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci

- prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania zaburzeń

- podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami wychowanków

- wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej

13) Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności

- prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się

- prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.

- podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym

dzieci, we współpracy z ich rodzicami

- wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej

3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:

1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,

2) porad i konsultacji,

3) zajęć rozwijających uzdolnienia.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

6. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.

8. Przedszkole organizuje:

- różnorodne sytuacje edukacyjne zaspakajające dążenia dziecka do wypowiedziania siebie w twórczości werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;

8a. Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe takie jak: logopedyczne, gimnastyka korekcyjna, zajęcia muzyczno-rytmiczne, zajęcia z tańca, nauki języka obcego i inne według potrzeb, jeżeli ma na to zapewnione środki w budżecie przedszkola. Zajęcia te jeżeli odbywają się w czasie pobytu dzieci w przedszkolu nie mogą być finansowane przez rodziców.

8b. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki.

9. Przedszkole organizuje w miarę potrzeb i możliwości opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi.

10. W przedszkolu może być prowadzona działalność innowacyjna i eksperymentalna zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

§ 6

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki do zabawy, pracy i nauki w budynku, a także bezpieczne warunki w czasie organizowanych przez przedszkole zajęć np.: imprez okolicznościowych, wycieczek, spacerów, wszelkich zajęć na powietrzu.

1) Wszyscy pracownicy przedszkola znają zasady ewakuacji obowiązujące w placówce.

2) Drogi ewakuacyjne są w przedszkolu oznaczone w sposób trwały i wyraźny.

3) W przedszkolu zapewnione jest właściwe oświetlenie, wentylacja i ogrzewanie.

- 4) Przedszkole zapewnia opiekę swoim wychowankom poprzez prawidłowe wyposażenie sal i innych pomieszczeń, z których korzystają dzieci.
- 5) Teren do zajęć i zabaw na powietrzu jest odpowiednio wyposażony i zabezpieczony.
- 6) Urządzenia sanitarne w przedszkolu są sprawne i utrzymywane w ciągłej czystości.
- 7) W przedszkolu znajdują się apteczki pierwszej pomocy.
- 8) Nauczyciel odpowiada za dostosowanie wysokości stolików i krzeseł do wzrostu dzieci w danej grupie wiekowej, dokonuje systematycznego przeglądu wzrostu wychowanków.
- 9) Każdy nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego kontrolowania pomieszczeń, w których prowadzi zajęcia z dziećmi.
- 10) Za higieniczne warunki w pomieszczeniach przedszkola odpowiedzialne są osoby pracujące na danych stanowiskach.
- 11) Wietrzenie pomieszczeń, w których przebywają wychowankowie dostosowane jest do temperatury panującej w tych pomieszczeniach oraz aktualnych warunków pogodowych.
- 12) Nauczyciel odpowiedzialny jest za stan urządzeń dydaktycznych w sali, w której przebywają dzieci.
- 13) Nauczyciel systematycznie dokonuje przeglądu, o nieprawidłowościach natychmiast informuje dyrektora lub intendenta.
- 14) Zepsute sprzęty oraz zabawki są usuwane z sali, po uprzednim odpisie z inwentarza przedszkola.
- 15) Osoby podające posiłki dzieciom czynią to w sposób zapewniający higienę i bezpieczeństwo wychowankom.
- 16) Nauczyciele spożywają napoje i posiłki razem z dziećmi tylko w czasie posiłków dzieci.

§ 7

1. Dzieci w przedszkolu przebywają w oddziałach wg zblizonego wieku i zblizonych możliwości. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25. W każdym oddziale obowiązuje ramowy rozkład dnia.
2. W oddziale pięciogodzinnym pracuje jedna nauczycielka a w pozostałych oddziałach liczba nauczycieli jest uzależniona od godzin pracy oddziału. Liczba nauczycieli w poszczególnych oddziałach, co roku zatwierdza organ prowadzący w myśl obowiązujących aktualnie przepisów.
3. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu. Rodzice mają prawo do wyrażania opinii o doborze wychowawczyń w danej grupie.
4. W zajęciach na terenie przedszkola lub poza nim mogą brać udział, za zgodą dyrektora, rodzice lub inne osoby dorosłe.
5. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie, zajęcia i zabawy dzieci odbywają się na wyznaczonym

terenie ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci, pod opieką nauczycieli, którym dyrektor powierzy oddzia?.

ROZDZIA? III

Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 8

1. Organami przedszkola s?:

- 1) Dyrektor Przedszkola, zwany dalej Dyrektorem,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców

2. Ka?dy z wymienionych organów dzia?a w ramach posiadanych kompetencji i regulaminów tak, aby przede wszystkim:

- 1) gwarantowa?y ka?demu z nich mo?liwo?ci swobodnego dzia?ania i podejmowania decyzji,
- 2) zapewnia?y bie??c? wymian? informacji pomi?dzy organami przedszkola, planowanych i podejmowanych dzia?a? lub decyzji.

Koordynatorem wspó?dzia?ania poszczególnych organów przedszkola jest dyrektor przedszkola.

W przypadku wyra?ania sprzecznych opinii przez poszczególne organy przedszkola, dyrektor organizuje spotkanie negocjacyjne zainteresowanych organów przedszkola.

O ostatecznym rozstrzygni?ciu sporów decyduje dyrektor placówki, uwzgl?dniaj?c zakresy kompetencji tych organów.

3. Kompetencje Dyrektora:

- 1) kieruje bie??c? dzia?alno?ci? placówki, reprezentuje j? na zewn?trz,
- 2) jest kierownikiem zak?adu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obs?ugi oraz administracji,
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli,
- 4) sprawuje opiek? nad dzie?mi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne dzia?ania prozdrowotne,
- 5) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwa?y podj?te w ramach kompetencji stanowi?cych,
- 6) wstrzymuje uchwa?y rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy,
- 7) dysponuje ?rodkami okre?lonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialno?? za ich prawid?owe wykorzystanie, a tak?e organizuje administracyjn?, finansow? i gospodarcz? obs?ug? przedszkola,
- 8) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a tak?e bezpieczne i

higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole,

9) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

4. Zadania Dyrektora:

1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,

2) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola,

3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,

4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego,

5) przedstawienie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,

6) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określenie kierunków ich poprawy,

7) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,

8) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go wg aktualnie obowiązujących przepisów do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,

9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,

10) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,

11) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,

12) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom,

13) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,

14) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,

15) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,

16) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,

17) dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego.

5. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczególnych:

1) wykonuje uchwały Rady Gminy Starachowice w zakresie działalności przedszkola,

2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom,

3) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.

§ 9

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady tj.: przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny i inni.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.

5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:

1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola i organizacji pracy przedszkola,

2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów w przedszkolu,

3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,

4) uchwalenie statutu przedszkola,

5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,

6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy przedszkola w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci,

2) projekt planu finansowego przedszkola,

3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

4) wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy przedszkola.

7. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej (zespół) przygotowują projekt statutu przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.

8 Rada Pedagogiczna może wystąpić z umotywowanym wnioskiem do Gminy Starachowice o odwołanie z funkcji Dyrektora.

9. Rada Pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.

10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

11. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów.

14. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 10

1. Rada Rodziców jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

2. W placówce działa Rada Rodziców, która stanowi reprezentację rodziców wybranych na zebraniach grupowych po 1-2 osoby z oddziału (w zależności od liczby oddziału i wniosku rodziców).

3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.

4. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek, i ustala zasady i zakres współpracy.

5. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.

6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1) uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców,

2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.

7. Rada Rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.

8. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

§ 11

1. W przedszkolu może działać Rada Przedszkola.

1a. Rada przedszkola może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad przedszkolem z wnioskami o zbadanie dokonanie oceny działalności placówki, dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w placówce; wnioski te mają dla organu charakter wiążący;

1b. Z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan placówki i występuje z wnioskami do dyrektora, organu prowadzącego oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć dodatkowych.

1c. W przypadku gdy rada nie została powołana, zadania rady wykonuje rada pedagogiczna.

§ 12

1. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
- 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory, pomoce;
- 3) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej,
- 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 5) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu,
- 6) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- 7) przyprowadzanie i odbieranie dziecka przez osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

2. Rodzice mają prawo:

- 1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy w danym oddziale,
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
- 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
- 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo - Radę Rodziców. O przekazywanych sprawach powinien wiedzieć dyrektor.

3. Rodzice i nauczyciele są zobowiązani współpracować ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

§ 13

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżące wymiany informacji.

2. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja pracy przedszkola

§ 14

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem wakacyjnej przerwy urlopowej ustalonej i zatwierdzonej w projekcie organizacyjnym na dany rok szkolny.

2. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:

- 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczbą oddziałów, rodzaj i czas

ich pracy,

2) wymaga? podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego,

3) wniosków rodziców okre?laj?cych zapotrzebowanie na rodzaj zaj?? dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.

3. Podstawow? jednostk? organizacyjn? przedszkola jest oddzia? obejmuj?cy dzieci w zbli?onym wieku z uwzgl?dnieniem ich potrzeb, zainteresowa?, uzdolnie?.

4. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25.

5. Szczegó?ow? organizacj? wychowania i opieki w danym roku szkolnym okre?la arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora placówki i zaopiniowany przez zwi?zki zawodowe, kuratorium. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadz?cy.

6. Arkusz organizacji przedszkola zawiera informacje o czasie pracy poszczególnych oddzia?ów, liczbie pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmuj?cych stanowiska kierownicze, ogólnej liczbie godzin finansowanych ze ?rodków przydzielonych przez organ prowadz?cy przedszkole.

7. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opieku?cza prowadzona jest w oparciu o podstaw? programow? oraz dopuszczone do u?ytku przez Dyrektora programy wychowania przedszkolnego.

8. W przedszkolu nauczyciele mog? wykorzystywa? w swojej pracy wychowawczo-opieku?czo-dydaktycznej programy w?asne. Wszystkie programy w?asne wynikaj? z potrzeb przedszkola i maj? pozytywny wp?yw na wizerunek absolwenta przedszkola. S? dopuszczone przez Dyrektora.

9. Na realizacj? podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznaczaj? 5 godzin w czasie codziennej pracy przedszkola (8.00 - 13.00)

10. Przedszkole na ?yczenie rodziców mo?e organizowa? nauk? religii. Zasady organizacji nauki religii reguluj? odr?bne przepisy.

11. Godzina pracy nauczyciela z dzie?mi w przedszkolu trwa 60 minut.

12. Organizacj? pracy w ci?gu dnia okre?la ramowy rozk?ad dnia ustalony przez dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzgl?dnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, oraz oczekiwa? rodziców.

Ramowy rozk?ad dnia:

6:00 – 8:30 - Powitanie, rozmowy indywidualne, rysowanie, zabawy swobodne, zab. integracyjne, ?piewanie, praca z ksi??k?, ?wiczenia i zabawy ruchowe, mycie przed ?niadaniem;

8:30 – 9:00 - ?niadanie

9:00 – 10:00 (10.30 - 5 i 6-latki)- Obowi?zkowe zaj?cia dydaktyczne

10:00 (10.30) – 12:00 - Spacer, wycieczki, zabawy w sali i na placu zabaw, zabawa ruchowa, przygotowanie do obiadu;

12:00 – 12:30 - *Obiad*

12:30 – 13.00 - *G?o?ne czytanie dzieciom, prace graficzne, zabawy s?owne, itp.*

13.00 - 16:30 - *Utrwalanie zdobytych wiadomo?ci, ok. 14.00 podwieczorek, praca z dzie?mi zdolnymi, wyrównywanie braków i zaleg?o?ci, zabawy swobodne i ruchowe, itp.*

13. Ramowy rozk?ad dnia dostosowany do danej grupy wpisany jest do dziennika zaj?? ka?dego oddzia?u, a tak?e wywieszony na ?cianach w poszczególnych salach i umieszczony na tablicy informacyjnej dla rodziców.

14. Na podstawie ramowego rozk?adu dnia nauczyciele, którym powierzono opiek? nad danym oddzia?em, ustalaj? dla tego oddzia?u szczegó?owy rozk?ad dnia, z uwzgl?dnieniem potrzeb i zainteresowa? dzieci.

15. Rozk?ad dnia w miar? potrzeb mo?e by? zmieniany w ci?gu dnia.

16. Zaj?cia dodatkowe mog? odbywa? si? na sali zaj?? poszczególnych grup lub poza terenem przedszkola, ponadto:

1) rodzaj zaj?? dodatkowych, ich cz?stotliwo?? i forma organizacyjna zale?? od wyboru rodziców,

2) zaj?cia finansowane s? w ca?o?ci przez organ prowadz?cy,

3) czas trwania zaj?? prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do mo?liwo?ci rozwojowych dzieci i wynosi 15 min. dla dzieci 3-, 4-letnich, a 30 min. dla pozosta?ych dzieci.

17. Przedszkole organizuje w zale?no?ci od potrzeb:

1) zaj?cia wczesnego wspomaganie rozwoju,

2) zaj?cia rewalidacji indywidualnej,

3) zaj?cia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, porady i konsultacje, zaj?cia rozwijaj?ce uzdolnienia.

18. Organizacja oraz prowadzenie ww. zaj?? odbywa? si? b?dzie na zasadach okre?lonych w odr?bnych przepisach.

19. ?wiadczenia udzielane przez przedszkole s? nieodp?atne w zakresie realizacji podstawy programowej okre?lonej przez MEN.

20. Wysoko?? op?aty sta?ej dla dzieci przebywaj?cych w przedszkolu powy?ej 5-ciu godzin i korzystaj?cych z wy?ywienia oblicza si? na podstawie Uchwa?y RM w sprawie okre?lenia czasu bezp?atnego nauczania, wychowania i opieki oraz wysoko?ci op?at za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach prowadzonych przez Gmin? Starachowice.

21. Przedszkole zapewnia odp?atne wy?ywienie dla dzieci. Zasady odp?atno?ci za korzystanie z wy?ywienia ustala organ prowadz?cy.

1) Wysoko?? stawki ?ywieniowej ustala dyrektor uwzgl?dniaj?c aktualne ceny produktów, w porozumieniu z organem prowadz?cym .

2) W przypadku nieobecno?ci dziecka w przedszkolu przys?uguje zwrot kosztów wy?ywienia za

ka?dy dzie? zg?oszonej nieobecno?ci.

3) Dziecko ucz?szczaj?ce do przedszkola korzysta z nast?puj?cych posi?k?w: ?niadanie, obiad, podwieczorek

22. Termin wnoszenia op?at ustalono na do 10-go ka?dego miesi?ca „z g?ry”. Op?aty od rodziców zbiera i na bie??co wp?aca do banku intendent przedszkola.

23. Przedszkole prowadzi bezp?atne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dzieci maj?cych prawo do wychowania przedszkolnego. Dziecko 6-letnie jest obj?te bezp?atnym nauczaniem w ramach obowi?zku rocznego przygotowania przedszkolnego.

24. Upowa?nionym do stosowania zwolnie? lub ulg w odp?atno?ci za us?ugi ?wiadczone przez przedszkole jest Dyrektor przedszkola, a wnioskuj?cym rodzice dziecka przedszkolnego.

§ 15

1. Do realizacji zada? statutowych przedszkole posiada 4 sale zaj?? na terenie przedszkola i dwie na terenie SP 13, szatni? dla dzieci, pomieszczenia administracyjno – gospodarcze oraz w?asny ogr?d i odpowiednio urz?dzony plac zabaw.

Posi?ki dla dzieci przygotowywane s? w kuchni Szko?y Podstawowej Nr 13 przez pracowników przedszkola.

2. Archiwum przedszkolne znajduje si? w gabinecie dyrektora.

3. Odpowiedzialnym za stan i wyposa?enie w/w pomieszcze? jest w Dyrektor, który sk?ada t? odpowiedzialno?? na poszczeg?lnych nauczycieli, pracowników administracyjno-obs?ugowych, opiekun?w tych pomieszcze?.

4. Szczeg?owy zakres odpowiedzialno?ci za mienie przedszkola okre?la Dyrektor przedszkola, przy czym ustalenia Dyrektora nie mog? narusza? obowi?zuj?cych w tym zakresie przepis?w prawa.

§ 16

1. Dzieci do przedszkola przyjmuje si? po przeprowadzeniu post?powania rekrutacyjnego, które przeprowadza si? co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca.

2. Rodzice dzieci przyj?tych do przedszkola corocznie sk?adaj? na kolejny rok szkolny deklaracj? o kontynuowaniu przez dziecko wychowania przedszkolnego w przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzaj?cych termin post?powania rekrutacyjnego okre?lonego przez organ prowadz?cy.

3. O przyj?ciu dziecka w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.

4. Post?powanie rekrutacyjne mo?e by? przeprowadzone z wykorzystaniem system?w informatycznych.

5. Ilekro? w niniejszym rozdziale jest mowa o:

- wielodzietno?ci rodziny – oznacza to rodzin? wychowuj?c? troje i wi?cej dzieci;

- samotnym wychowywaniu dziecka – oznacza to wychowywanie dziecka przez pann?, kawalera, wdow?, wdowca, osob? pozostaj?c? w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem s?du, osob? rozwiedzion?, chyba ?e osoba taka wychowuje wsp?lnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem.

6. Do przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na obszarze gminy Starachowice.

Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy Starachowice mogą być przyjęci do przedszkola jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, przedszkole będzie dysponować wolnymi miejscami.

7. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających powyższy warunek niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu przeprowadza się I etap rekrutacji, w którym brane są pod uwagę następujące kryteria:

- 1) wielodzietność rodziny kandydata
- 2) niepełnosprawność kandydata
- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata
- 4) niepełnosprawność rodzicielstwa kandydata
- 5) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie
- 6) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą

Kryteria te mają jednakową wartość.

8. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole będzie nadal dysponować wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego będą brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najlepszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi, oraz lokalnych potrzeb społecznych.

Kryteria dodatkowe dla przedszkoli w Starachowicach ustala na dany rok szk., Rada Miasta Starachowice.

9. Organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów.

10. Wniosek o przyjęcie do przedszkola składa się do dyrektora placówki.

Wniosek, którego wzór określa organ prowadzący zawiera:

- 1) imię, nazwisko, data urodzenia, PESEL kandydata (w przypadku braku numeru PESEL – seria i nr paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość)
- 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata
- 3) adres zamieszkania rodziców i kandydata
- 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata
- 5) wskazanie kolejności wybranych przedszkoli w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanego

11. Do wniosku dołącza się;

- a) oświadczenie o wielodzietności
- b) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność,

orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

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 potwierdzający objęcie dziecka pieczą zastępczą.

e) oświadczenia lub zaopiniowania do kryteriów organu prowadzącego, ustalone w uchwale Rady Miasta.

12. Dokumenty, o których mowa w ust.11 lit. b-d składane są w oryginale, notarialnie potwierdzonej kopii albo w postaci urzędowo potwierdzonego odpisu lub wyciągu z dokumentu, albo w postaci kopii potwierdzonej za zgodnością z oryginałem przez rodzica kandydata.

13. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań i muszą zawierać klauzulę: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”

14. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może przedstawić dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do prezydenta miasta o potwierdzenie tych okoliczności. Prezydent miasta potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.

15. W celu potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach. Prezydent miasta korzysta z informacji, które zna z urzędu, lub może wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie informacji o okolicznościach zawartych w oświadczeniach, jeżeli instytucje te posiadają takie informacje. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23.4a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o oświadczeniach rodzinnych.

16. Na życzenie prezydenta miasta instytucje publiczne i organizacje pozarządowe są obowiązane do udzielenia wyjaśnień oraz informacji co do okoliczności zawartych w oświadczeniach, jeżeli posiadają takie informacje.

17. Do prowadzenia spraw, o których mowa powyżej prezydent miasta może upoważnić dyrektora MOPS, kierownika innej jednostki organizacyjnej gminy lub inną osobę na wniosek dyrektora MOPS lub kierownika innej jednostki organizacyjnej gminy.

18. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola, uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

19. Wniosek o przyjęcie do przedszkola może być złożony do co najmniej 3 wybranych przedszkoli z zaznaczeniem kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych.

20. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

21. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

1) Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, o której mowa w ust. 22

2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, o której mowa w ust. 24

3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

22. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informacje o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do przedszkola.

23. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany i złożył odpowiednie dokumenty.

24. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola, zawierającą imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola lub informacji o liczbie wolnych miejsc.

25. Listy, o których mowa w ust. 22 i 24 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w holu przedszkola na tablicy ogłoszeń. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

26. Dzień podania listy do publicznej wiadomości jest ustalany na dany rok przez organ prowadzący i określony w formie adnotacji na liście, o której mowa w ust. 24, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

27. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.

28. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 27. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą uzyskał kandydat.

29. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

30. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie, o którym mowa w ust. 29 w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

31. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza uzupełniająco, które powinno się zakończyć do końca sierpnia roku poprzedzającego postępowanie rekrutacyjne.

32. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz

dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w przedszkolu.

33. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu, przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

ROZDZIAŁ V

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 17

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.

3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

4. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należą:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
- 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce,
- 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych,
- 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia,
- 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego.

§ 18

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbać o ich bezpieczeństwo i troskę o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.

2. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość.

3. Nauczyciel opracowuje samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami program wychowania w przedszkolu oraz wnioskuję do dyrektora o dopuszczenie go do użytku. Może również zaproponować program opracowany przez innego autora. Przeprowadza diagnozę przedszkolną swoich wychowanków. Realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, uwzględniając potrzeby

i zainteresowania dzieci.

4. Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi.

5. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci.

6. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.

7. Nauczyciel wykonujący zajęcia wychowawczo-dydaktyczne lub opiekuńcze w dniu wolnym od pracy otrzymuje w zamian inny dzień wolny od pracy.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje odrębne wynagrodzenie.

8. Nauczyciele udzielają i organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

9. Nauczyciele przedszkola tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:

1) współpracę służyć uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści,

2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów obserwacji dziecka oraz sposobów ewaluacji pracy opiekuńczo-edukacyjnej,

3) organizowanie wewnątrzprzedszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,

4) współdziałanie w organizowaniu sal zajęć, kabinetów zainteresowań, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,

5) opiniowanie przygotowanych w przedszkolu autorskich programów wychowania przedszkolnego.

10. Inne zadania nauczycieli:

1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,

2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,

3) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej,

4) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,

5) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,

6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,

7) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,

8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających

w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju m.in. przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania, kącika dla rodziców oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice,

9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

10) realizacja zaleceń dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących,

11) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej,

12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,

13) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,

14) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci,

15) współpraca z nauczycielkami zajęć dodatkowych,

16) przestrzeganie regulaminu Rady Pedagogicznej,

17) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:

a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,

b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,

c) włączenia ich w działalność przedszkola,

18) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy,

19) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw,

20) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych,

21) udział w pracach zespołów ds. ewaluacji wewnętrznej,

22) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżących działalności placówki.

11. W przedszkolu działa zespół nauczycieli ds. nowelizacji statutu, którego zadaniem jest:

1) monitorowanie zmian w prawie oświatowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na przepisy wskazujące konieczność zmiany statutu,

2) przygotowanie dla dyrektora jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej projektu zmian w statucie.

1. Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka,
- 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 i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci,
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 20

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od

czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

3. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy w przypadku gdy:

1) sam nauczyciel wniosie stosowną prośbę do Dyrektora,

2) Rada Rodziców danego oddziału zwróci się do Dyrektora z pisemnym wnioskiem o zmianę wychowawcy, wniosek musi być uzasadniony i potwierdzony czytelnymi podpisami przez większość rodziców (tj. połowa rodziców dzieci oddziału + 1), a Dyrektor po przeprowadzeniu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego podejmuje decyzję w sprawie rozpatrzenia wniosku.

§ 21

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą. W sprawach wychowania i nauczania dzieci, nauczyciele:

1) zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka,

2) udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,

3) organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną specjalistyczną,

4) uwzględniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

2. Nauczyciele planują i prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiadają za jej jakość.

3. Nauczyciel przygotowuje na piśmie:

1) plany pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oddziału, z wyprzedzeniem jednotygodniowym,

2) dokumentację obserwacji zachowania i rozwoju dzieci oraz przyrostu umiejętności,

3) sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo-edukacyjnych dwa razy w roku szkolnym,

4) scenariusze zajęć edukacyjnych dla potrzeb zajęć otwartych i koleżeńskich.

4. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną dzieci, mając na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych poprzez:

1) wywiad z rodzicem i dzieckiem,

2) kartę pracy indywidualnej,

3) kartę obserwacji rozwoju dziecka, diagnozę dziecka realizującego roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego.

5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego na dany etap edukacyjny.

Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony.

Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użyciu w przedszkolu przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego.

6. Nauczyciele współpracują z instytucjami świadczącymi pomoc materialną, psychologiczną i pedagogiczną m.in. z:

1) Publiczną Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Starachowicach,

2) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznych w Starachowicach,

3) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Starachowicach

7. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:

1) w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego Dyrektor zapoznaje rodziców ze statutem przedszkola, programem przedszkola na dany rok szkolny, a nauczyciele z zestawami programów wychowania przedszkolnego (konkretnych oddziałów przedszkolnych),

2) w miesiącu listopadzie rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci w formie pisemnej informacji zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających,

3) w miesiącu kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę.

4) ponadto nauczyciele mogą organizować spotkania z rodzicami w innych terminach wynikających z bieżących potrzeb

§ 22

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.

Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie 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 i wychowania dzieci ze szczególnym naciskiem na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć w przedszkolu.

3. Szczegółowy zakres obowiązków wszystkich pracowników przedszkola ustala dyrektor placówki w oparciu o obowiązujące przepisy i znajdują się one w aktach osobowych pracowników.

4. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do skierowania do dyrektora osoby postronnej wchodzącej na teren przedszkola lub do niezwłocznego zawiadomienia dyrektora przedszkola o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia wychowanków.

5. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

6. Zadaniem pracowników samorządowych przedszkola jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości.

7. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor przedszkola.

8. Obsługa finansowo-księgową przedszkola prowadzi zgodnie z zawartym porozumieniem Centrum Usług Wspólnych w Starachowicach.

Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VI

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE

§ 23

1. Rodzice mają prawo do:

1) udziału w różnych formach spotkań oddziaływanych, tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości),

2) konsultacji indywidualnych z wychowawcą,

3) bezpośredniego uczestnictwa w codziennym życiu grupy,

4) wyrażania i przekazywania dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i przedszkola.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należą:

1) przestrzeganie niniejszego statutu,

2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,

3) zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,

4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,

5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo,

6) niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu.

§ 24

1. Wychowankami przedszkola są dzieci w wieku określonym odrębnymi przepisami.

2. Wychowanek przedszkola ma prawo do:

1) w pełni zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą,

2) w pełni zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i właściwego tempa rozwoju,

3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeżeli nie narusza tym dobra innych ludzi,

4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu,

5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym,

6) pomocy w przypadku trudności rozwojowych.

3. Wychowanek przedszkola zawsze ma prawo do:

1) akceptacji takim jakim jest,

2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,

3) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,

4) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,

5) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,

6) wypoczynku, jeżeli jest zmęczony,

7) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony,

8) zdrowego jedzenia.

4. Wychowanek przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:

1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości,

2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola,

3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę,

4) dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu.

5. W przypadku notorycznego lekceważenia praw wychowanków lub szczególnego wykroczenia przeciw nim pracowników przedszkola, dziecko osobiście lub poprzez rodziców zgłasza ten fakt wychowawcy lub Dyrektorowi przedszkola.

§ 25

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w n/w przypadkach:

1) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni,

2) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania.

2. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:

1) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem

w formie zajęć indywidualnych i grupowych,

2) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,

3) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,

4) rozmowy z dyrektorem.

3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:

1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru,

2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa-negocjacje Dyrektora, psychologa z rodzicami,

3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPS w Starachowicach, PPP w Starachowicach, PCPR w Starachowicach),

4) przedstawienie członkom Rady pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka,

5) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków,

6) rozwiązanie umowy cywilno-prawnej o świadczeniu usług.

4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.

5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Prezydenta Gminy Starachowice

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

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

2. Obsługa finansowo-księgową przedszkola prowadzi zgodnie z zawartym porozumieniem Centrum Usług Wspólnych w Starachowicach. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określa odrębne przepisy.

3. Przedszkole posiada własne imię: własny hymn oraz ustala się datę 15 maja jako i jednocześnie święto przedszkola.

§ 27

1. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwała się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, odczytując zebraniemu jego tekst. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada Pedagogiczna glosuje nad nowelizacją statutu lub uchwała nowy statut.

2. Nowelizacja statutu obliguje Dyrektora przedszkola do opracowania tekstu jednolitego statutu.

Galerie

Published: Wednesday, 14 March 2018 07:43

Hits: 4280

3. Z treści Statutu przedszkola można zapoznać się w pokoju nauczycielskim, u dyrektora placówki oraz na stronie internetowej przedszkola.

4. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc poprzedni Statut Przedszkola Miejskiego nr 10 Niezapominajka w Starachowicach.

5. Statut Przedszkola w/w przedszkola w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem