

**STATUT  
PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 6**

**w Skarżysku – Kamiennej  
ul. Kossaka 5**

**Podstawą prawną działania przedszkola jest:**

1. *Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2015 r. poz.357.)*
2. *Ustawa z 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz.U. 2006 nr 97, poz. 674 ze zm.).*
3. *Ustawa z 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. 2004 nr 256, poz.2572 ze zm.)*
4. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 8 czerwca 2009r. w sprawie dopuszczenia do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczenia do użytku szkolnego podręczników (Dz.U. 2009 nr 89, poz.730).*
5. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 23 grudnia 2008r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. 2009 nr 4, poz.17).*
6. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie ramowych statutowych placówek publicznych (Dz.U. 2005 nr 52, poz.466).*
7. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 14 listopada 2007r. w sprawie warunków i sposobu wykonania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowej i etnicznej oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz.U. 2007 nr 214, oz.1579 ze zm.).*
8. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 30 kwietnia 2013r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2013r. poz. 532).*
9. *Konwencja o prawach dziecka (Dz.U. z 1991r. nr 120 poz. 526).*

**Rozdział 1**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

1. Przedszkole nr 6 zwane dalej „przedszkolem” jest placówką publiczną.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w **Skarżysku - Kamiennej** przy ul. **Kossaka 5**  
tel: **041-25-12-655, 041 25 20 640** e-mail: **halinakra@op.pl**
3. Organem prowadzącym jest **Rada Miasta Skarżysko – Kamienna**.  
Siedzibą organu prowadzącego jest Urząd Miasta w Skarżysku- Kamiennej  
ul. Sikorskiego 18
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Świętokrzyski Kurator Oświaty  
w **Kielcach**.
5. Na pieczętce używana jest nazwa:

**PRZEDSZKOLE PUBLICZNE NR 6**

**ul. Kossaka 5**

**26-110 Skarżysko – Kamienna**

**tel. 41 25 12 655**

## **Rozdział 2**

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

#### **§ 2.**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz z aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

**2. Cele i zadania przedszkola:**

- 1) Wspomaganie i ukierunkowywanie indywidualnego wszechstronnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych.
- 2) Sprawowanie opieki nad dziećmi w atmosferze akceptacji umożliwiającej dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej.
- 3) Troska o zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków.
- 4) Rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci.
- 5) Przygotowanie dzieci do rozpoczęcia nauki w szkole.
- 6) Wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka zdrowego i z deficytami.
- 7) Współdziałanie z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.
- 8) Umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
- 9) Udzielanie dzieciom oraz ich rodzicom pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
- 10) Pomoc i wsparcie dzieci (rodziny), którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna, w tym również działania na rzecz zorganizowania pomocy materialnej.
- 11) Organizowanie nieodpłatnie, na życzenie rodziców w ramach planu zajęć religii w porozumieniu z właściwym Kościołem lub związkiem wyznaniowym.
- 12) Przedszkole stwarza możliwość ubezpieczenia dzieci i pracowników przedszkola.

**3. Do realizacji celów i zadań statutowych placówka posiada:**

- 1) Sale zajęć i zabaw z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) Bibliotekę literatury dziecięcej i pedagogicznej;
- 3) Pomieszczenia sanitarne;
- 4) Pomieszczenia socjalne;

- 5) Pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
- 6) Szatnie;
- 7) Kuchnię wraz z zapleczem;
- 8) Szatnię dla personelu;
- 9) Plac zabaw.

### § 3.

1. Przedszkole realizuje zadania wynikające z celów poprzez:

- 1) Zapewnienie w przedszkolu bezpiecznych i przyjaznych warunków do rozwoju umysłowego dzieci, a przez to zachęcanie ich do aktywności badawczej i obserwacji otaczającego środowiska.
- 2) Prowadzenie bezpłatnego nauczania i wychowania, w tym zajęć dodatkowych w zakresie ustalonym przez organ prowadzący.
- 3) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dziecka, umożliwianie ich zaspokajania.
- 4) Rozpoznawanie przyczyn i trudności w wychowaniu i edukacji dziecka.
- 5) Rozwijanie czynnych postaw wobec zdrowia, bezpieczeństwa i aktywności ruchowej, poprzez promowanie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, rodziców, nauczycieli.
- 6) Rozwijanie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej.
- 7) Budzenie poczucia więzi z rówieśnikami, rodziną, środowiskiem, z krajem rodzinnym.
- 8) Rozwijanie wrażliwości estetycznej dzieci oraz budzenie aktywności twórczej.
- 9) Wspieranie dziecka uzdolnionego.
- 10) Wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, materialnych.
- 11) Umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej na podstawie stosownych rozporządzeń.
- 12) Udzielanie dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

- 13) Przedszkole może prowadzić inne zajęcia edukacyjne także z udziałem wolontariuszy.

2. Do zadań przedszkola należy:

- 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 umożliwią 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, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
- 6) wzmocnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym 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 możliwych 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, prowadzące 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 – kaszubskiego,
  - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

### **§ 3 a.**

#### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana na zasadach określonych w przepisach odrębnych.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola.

3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, szkole i placówce wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności,
- 2) z niedostosowania społecznego,
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- 4) z zaburzeń zachowania i emocji,
- 5) ze szczególnych uzdolnień,
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
- 8) z choroby przewlekłej,
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:

- 1) dziecka,
- 2) rodziców dziecka,
- 3) dyrektora przedszkola,



- 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dziećmi,
  - 5) poradni,
  - 6) pomocy nauczyciela,
  - 7) pracownika socjalnego,
  - 8) asystenta rodziny,
  - 9) kuratora sądowego.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana podczas bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności poznawcze, uczenia się,
  - 3) zajęć specjalistycznych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych i innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 4) porad i konsultacji.
9. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dziecku nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu, zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów,
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 4) innymi przedszkolami i placówkami,
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

11. W przypadku gdy w wyniku udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców dziecka, może wystąpić do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy problemu dziecka w celu wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.
12. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dziecka z odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
13. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu, oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
14. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, a także rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień i zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.
15. Działania, o których mowa w ust. 14, obejmują obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
16. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wychowawca grupy lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora. Dyrektor przedszkola informuje innych wychowawców grup lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

17. Dyrektor przedszkola planuje i koordynuje udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania i wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
18. Dyrektor, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z jego rodzicami i – w zależności od potrzeb – z innymi, wychowawcami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem, poradnią lub innymi osobami.
19. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje pisemnie rodziców dziecka.
20. Do zadań wychowawców grup oraz specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola,
  - 2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się,
  - 3) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i post-diagnostycznym.
21. Wychowawcy grup oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
22. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio, wychowawca grupy lub specjalista niezwłocznie udziela dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informuje o tym dyrektora przedszkola.

23. Zadaniem logopedy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów,
- 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, wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki, oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **§ 3 b.**

#### **Indywidualny model przedszkola**

**1.** Przedszkole zmierza do wypracowania indywidualnego modelu przez:

- 1) posiadanie własnego logo,
- 2) objęcie wychowaniem przedszkolnym wszystkich dzieci z najbliższego środowiska,
- 3) współpracę z organizacjami niosącymi pomoc dzieciom,
- 4) promowanie placówki w środowisku,
- 5) tworzenie wizerunku przedszkola przyjaznego dzieciom i rodzicom,
- 6) podejmowanie działań umożliwiających dzieciom poznanie świata i człowieka,
- 7) prowadzenie własnej strony internetowej,
- 8) udział w projektach europejskich.

## § 4.

### Zadania związane z bezpieczeństwem

1. W czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu dyrektor powierzył prowadzenie oddziału w godzinach określonych harmonogramem.
2. Do obowiązków wyznaczonych pracowników obsługi należy codzienna kontrola bezpieczeństwa terenu i stanu technicznego urządzeń. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia pracownik winien usunąć istniejące zagrożenie, ewentualnie zabezpieczyć teren, a w razie niemożności usunięcia zagrożenia zgłosić dyrektorowi placówki, który podejmie stosowne decyzje.
3. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczyciela i dodatkowo na każde 15 dzieci jednej osoby dorosłej. Organizacja wycieczek odbywa się zgodnie z regulaminem spacerów i wycieczek przedszkola.
4. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych oddziałów odbywają się ze sprzętem dostosowanym do ich potrzeb i możliwości. Od pierwszych dni pobytu na terenie przedszkolnego ogrodu uczy się dzieci korzystania z urządzeń zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.
5. Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu.
6. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel każdorazowo ma obowiązek sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie.
7. W trakcie zajęć dodatkowych nieodpłatnych, takich jak kółko teatralne, kółko plastyczne, kółko taneczne i inne prowadzone na terenie przedszkola w danym roku szkolnym, opiekę nad dziećmi powierza się nauczycielom przedszkola prowadzącym ww. zajęcia, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci.
8. Rodziców zobowiązuje się do współdziałania z nauczycielem, dyrektorem i pozostałymi pracownikami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w przedszkolu poprzez:
  - 1) informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie o chorobach, niedyspozycjach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka,
  - 2) okazywanie dokumentu tożsamości przez osoby upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka,

- 3) współdziałanie z nauczycielem w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci „bezpiecznych” zachowań.
9. Przedszkole stwarza możliwość ubezpieczenia dzieci i pracowników przedszkola.
10. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, jedynie wynikające z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

## § 5.

### **Bezpieczeństwo dzieci w drodze z domu do przedszkola i z przedszkola do domu**

1. Rodzice dziecka są odpowiedzialni za jego bezpieczeństwo i mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania go z przedszkola. W przypadku wychowanków domu dziecka dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane przez wychowawcę.
2. Rodzice powinni przyprowadzić dziecko do szatni i oddać pod opiekę osoby dyżurującej.
3. Dziecko może być wyjątkowo przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców dziecka.
4. Upoważnienie, które znajduje się w dokumentacji przedszkola, powinno zawierać imię i nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.
5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. W przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby upoważnionej, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub narkotyków, dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę.
7. Podczas odbierania dziecka z przedszkola nauczyciel przekazuje dziecko pod opiekę osobie odbierającej. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca.

8. Życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi.
9. Dziecko może być przyprowadzane do przedszkola od godz. 6.00 do godz. 8.00 lub w każdym innym czasie po wcześniejszym zgłoszeniu telefonicznym lub osobistym.
10. Zgłaszanie późniejszego przyprowadzania dziecka wynika z konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków.
11. W przypadku nieodebrania dziecka po upływie czasu godzin otwarcia placówki ma zastosowanie odpowiednia procedura obowiązująca w przedszkolu.

## **§ 6.**

### **Zadania przedszkola związane z nauką religii**

1. Nauka religii w przedszkolu organizowana jest w grupie dzieci 6 letnich
2. O udziale dzieci w zajęciach decydują rodzice.
3. Organizacja i terminy zajęć ustalane są przez dyrektora przedszkola

## **Rozdział 3**

### **ORGANY PRZEDSZKOŁA I ICH KOMPETENCJE**

## **§ 7.**

### **Organy przedszkola**

1. **Organami przedszkola są:**
  - 1) Dyrektor przedszkola;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców.

## § 8.

### Dyrektor przedszkola

#### 1. Dyrektor przedszkola:

- 1) Kieruje jego bieżącą działalnością;
- 2) Jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
- 3) Reprezentuje przedszkole na zewnątrz;
- 4) Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce pracowników.

3. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go społeczny wicedyrektor.

#### 2. Do zadań dyrektora należy:

- 1) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza jego siedzibą;
- 2) Opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, przedstawienie go radzie pedagogicznej i rodzicom w terminie do 15 września danego roku;
- 3) Przed zakończeniem roku szkolnego dyrektor przedszkola przedstawia radzie pedagogicznej i rodzicom informacje o realizacji planu nadzoru pedagogicznego;
- 4) Opracowywanie rocznych planów pracy;
- 5) Dopuszczanie zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 6) Przygotowywanie arkusza organizacji pracy przedszkola;
- 7) Ustalenie ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców lub prawnych opiekunów dzieci,;
- 8) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego.
- 9) Gromadzenie informacji o pracy nauczyciela w celu dokonywania oceny, oraz oceny dorobku zawodowego.
- 10) Przygotowanie i prowadzenie zebrań rady pedagogicznej, realizacja jej uchwał oraz wstrzymywanie ich wykonania, jeśli są niezgodne z przepisami prawnymi i zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i w ich doskonaleniu zawodowym, podnoszenie kwalifikacji.
- 11) Ustalenie przydziałów zadań pracownikom.
  - 12) Zarządzanie finansami i majątkiem przedszkola.
  - 13) Współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę przedszkola, uwzględnianie ich opinii i wniosków.



14) Prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji przedszkola.

15) Współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizowaniu praktyk pedagogicznych.

16) Stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki; podjęcie działalności przez stowarzyszenie lub inną ww. organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora przedszkola, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności,

17) Organizuje pomoc psychologiczno- pedagogiczną we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami, placówkami, organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

18) Jeżeli przerwa w działalności oświatowej przedszkola trwa co najmniej dwa tygodnie – dokonanie kontroli obiektów należących do przedszkola pod kontem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów.

19) Wykonanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

3. Dyrektor przedszkola – kierownik zakładu pracy dla zatrudnionych w nim pracowników decyduje w sprawach:

1) Zatrudnienia i zwolnienia nauczycieli oraz innych pracowników.

2) Przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom placówki, po zasięgnięciu opinii związków zawodowych w razie potrzeby;

3) Występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki.

4. Dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci przyjętych do przedszkola w przypadku:

1) Niezgłoszenia się dziecka w ciągu 21 dni od rozpoczęcia roku szkolnego;

2) Systematycznego zalegania z opłatami za wyżywienie bez podania przyczyny. Skreślenie to powinno być poprzedzone zawiadomieniem.

3) Nie dotyczy dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

## § 9.

### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych działań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.

1) W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, a w szczególności organizacji harcerskich.

2) Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

3) Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

2. Do kompetencji stanowiących **rady pedagogicznej** należy:

1) Udział w planowaniu organizowaniu pracy dydaktyczno-wychowawczej;

2) Przeprowadzanie dwa razy w roku analizy realizacji planowych zadań oraz dokonywanie oceny wyników pracy z wychowankami w poszczególnych oddziałach;

3) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów wychowawczo-pedagogicznych;

4) Ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy placówki;

5) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

6) Uchwalenie statutu przedszkola lub jego zmian.

3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) Programy wychowania przedszkolnego;

2) Organizację pracy przedszkola w tym harmonogram pracy, przydział nauczycieli i dzieci do poszczególnych oddziałów;

3) Projekt planu finansowego placówki;

4) Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;

5) Propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczych i opiekuńczych

6) Powierzenie stanowiska dyrektora przedszkola

- 7) Powierzenie stanowiska wicedyrektora
  - 8) Pracę dyrektora ubiegającego się o ocenę pracy, a także może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora
5. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego:
- 1) O odwołanie z funkcji dyrektora;
  - 2) O przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dyrektorowi.
6. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów tajne lub jawne w obecności co najmniej 1/2 jej członków.
7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a zebrania są protokołowane:
- 1) Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
  - 2) Szczegółowe zasady pracy rady pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej obowiązujący w przedszkolu.

## § 10.

### **Rada Rodziców**

1. W przedszkolu działa **Rada Rodziców** stanowiąca reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, która jest organem pomocniczym dla dyrektora i rady pedagogicznej.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców ustala ogół rodziców.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
4. Rada Rodziców może występować z prośbą do dyrektora oraz do rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
5. W celach wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
6. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin Rady Rodziców.
7. Szczegółowe zasady pracy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców:

8. Wszystkie organy przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania dzieci.

9. Koordynatorem działania organów przedszkola jest **dyrektor**, który:

- 1) Zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
- 2) Umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola;
- 3) Zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach;
- 4) Organizuje spotkania przedstawicieli organów przedszkola.

#### **10. Rodzic ma prawo do:**

- 1) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno – wychowawczej,
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka,
- 3) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mógł je w osiągnięciu tej gotowości odpowiednio do potrzeb wspomagać.
- 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielenia dziecku pomocy
- 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
- 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu.
- 7) informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczących ich dzieci – nie mogą być z tego tytułu pobierane opłaty.

#### **11. Obowiązki Rodziców:**

- 1) Respektowanie niniejszego statutu,
- 2) Respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,
- 3) Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców/prawnych opiekunów osobę zapewniającą dziecku prawne bezpieczeństwo
- 4) Terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 5) Niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych

- 6) Zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci 6-letnich podlegających obowiązkowi rocznego uczęszczania przedszkolnego,
- 7) Zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- 8) Wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
- 9) Inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.

## **12. Formy współpracy z rodzicami:**

- 1) Informowanie o zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i konkretnym miesiącu,
- 2) Przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju poprzez:
  - a) organizowanie zebrań ogólnych i grupowych w zależności od potrzeb oraz zajęć otwartych co najmniej dwa razy w roku,
  - b) organizowanie indywidualnych spotkań z rodzicami w celu wymiany bieżących informacji o dziecku oraz dyskusji na tematy wychowawcze,
- c) przeprowadzanie wywiadów, rozmów itp. w celu gromadzenia potrzebnych informacji o dziecku i rodzinie.
- 3) Uczestnictwo rodziców w zajęciach, wycieczkach, uroczystościach.
- 4) Prezentowanie informacji „ wiadomości przedszkolne ” o tematyce pedagogicznej i z życia przedszkola.
- 5) Informowanie rodziców o tematach bieżącego życia oddziału i przedszkola.
- 6) Systematyczne eksponowanie prac dzieci.

## **§ 10 a.**

### **Współdziałanie organów przedszkola**

1. Organy działające w przedszkolu współdziałają ze sobą tak, aby:
  - 1) zapewnić każdemu z nich możliwość działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych *Ustawą o systemie oświaty, Ustawą Prawo oświatowe*,
  - 2) umożliwić rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola,
  - 3) zapewnić bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych działaniach lub decyzjach.

2. Każdy organ przedszkola może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów przedszkola, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
3. Współdziałanie organów ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom, przestrzegania Konwencji o prawach dziecka i podnoszenie poziomu pracy placówki.

#### **§ 10 b.**

#### **Formy i zasady rozstrzygania sporów**

1. Spory między organami (z wyjątkiem dyrektora) rozstrzyga dyrektor przedszkola.
2. Sposób rozwiązywania sporów oparty jest na zasadach wzajemnej ugody i kompromisu; rozstrzyga się je w drodze negocjacji i mediacji z zachowaniem swobodnego działania w ramach posiadanych kompetencji.
4. Spory pomiędzy dyrektorem przedszkola a innymi organami przedszkola rozstrzyga w zależności od przedmiotu sporu organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

### **Rozdział 4**

### **ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

#### **§ 11.**

#### **Arkusze organizacji przedszkola**

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych.
2. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
  - 1) Liczbę miejsc w placówce;
  - 2) Planową liczbę wychowanków przedszkola;
  - 3) Liczbę dzieci zapisanych do placówki;

- 4) Liczbę oddziałów, liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
- 5) Czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
- 6) Liczbę pracowników przedszkola ogółem w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 7) Czas pracy pracowników;
- 8) Ogólna liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

## **§ 12.**

### **Praca wychowawczo-dydaktyczna**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego i dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
2. Wybór programów wychowania przedszkolnego określają odrębne przepisy.
3. Godzina zajęć w przedszkolu wynosi 60 minut.
4. Na realizację podstawy programowej przeznacza się nie mniej niż pięć godzin dziennie, przy czym ,zajęcia dostosowane są do rytmu dnia, poprzez odpowiednie ułożenie proporcji zajęć przedszkolnych, stanowiących części składowe realizacji programu wychowania przedszkolnego.
5. Podstawa programowa realizowana jest w przedszkolu od godziny 8.00 do godziny 13.00.
6. Czas trwania zajęć bezpłatnych prowadzonych dodatkowo dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - 1) Z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;
  - 2) Z dziećmi w wieku 5 – 6 lat - około 30 minut.
7. Placówka może rozszerzać ofertę usług opiekuńczych i edukacyjnych w zależności od potrzeb i możliwości oraz na wniosek rodziców.
8. Zajęcia dodatkowe organizowane są poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej.
9. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

10. Zajęcia z terapii logopedycznej dokumentowane są w indywidualnych dziennikach zajęć terapii logopedycznej.

11. Zajęcia terapeutyczne dokumentowane są w dzienniku zajęć terapeutycznych.

12. Zgodnie z zapisami dotyczącymi zadań przedszkola nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego. Ważne są zatem zajęcia kierowane, jak i czas spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek i charakter tego odpoczynku, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ale i ubieranie, rozbieranie. Bardzo ważna jest samodzielna zabawa.

13. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej. Sytuacje edukacyjne wywołane np. oczekiwaniem na poznanie liter skutkują zabawami w ich rozpoznawaniu. Jeżeli dzieci w sposób naturalny są zainteresowane zabawami prowadzącymi do ćwiczeń czynności złożonych, takich jak liczenie, czytanie, a nawet pisanie, nauczyciel przygotowuje dzieci do wykonywania tych czynności zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tychże procesów.

14. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.

15. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.

## **§ 12 a.**

### **Ramowy rozkład dnia**

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora.



2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz struktury organizacyjnej placówki.

3. Rozkład dnia

**6.30 – 8.00** Schodzenie się dzieci. Zabawy dowolne służące realizacji pomysłów dzieci. Ćwiczenia ogólnorozwojowe rozwijające percepcję wzrokową, słuchową, grafomotorykę . Rozmowy kierowane na tematy zgodne z zainteresowaniami dzieci. Zabawy integrujące grupę .

**8.00 – 8.15** Ćwiczenia poranne, zabawa ruchowa, zabawy z językiem angielskim.

**8.15 – 8.30** Zajęcia porządkowe, przygotowanie do śniadania.

**8.30 – 8.45** Śniadanie.

**8.45 – 9.00** Przygotowanie dzieci i sali do zajęć przewidzianych programem.

**9.00 – 10.00** Realizacja zadań edukacyjnych poprzez zajęcia z całą grupą.

**10.00 – 11.15** Zabawy dowolne służące realizacji pomysłów dzieci.

Zabawy z językiem angielskim.

Spacery, zabawy dowolne na świeżym powietrzu lub w sali.

Udział dzieci w realizacji treści religijnych.

**11.15 – 11.30** Przygotowanie do obiadu.

**11.30 – 12.00** Obiad.

**12.00 – 13.00** Poobiedni wypoczynek, zabawy relaksacyjne

**13.00 – 13.45** Zabawy dydaktyczne, ćwiczenia graficzne, utrwalenie poznanych wierszy, piosenek. Słuchanie opowiadań nauczyciela na podstawie literatury dziecięcej lub czytanie fragmentów książek. Zabawy dowolne w sali lub na placu przedszkolnym.

**13.45 – 14.00** Przygotowanie do podwieczorku.

**14.00 – 14.30** Podwieczorek.

**14.30 – 17.00** Zabawy wg pomysłowości dzieci w sali. Ćwiczenia indywidualne z dziećmi dostosowane do ich możliwości i potrzeb – rozchodzenie się dzieci do domów.

**UWAGA!** Na podstawie w/w rozkładu opracowane zostały szczegółowe rozkłady dnia do poszczególnych oddziałów.

Godzina rozpoczęcia i zakończenia pracy przedszkola wynika z potrzeb rodziców zadeklarowanych we Wniosku zapisu dziecka do przedszkola.

Ramowy rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniany w ciągu dnia.

### § 13.

#### **Funkcjonowanie przedszkola**

1. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godz. dziennie.
2. Dzieci sześćioletnie objęte są obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
  - 1) Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust. 2 obowiązani są dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka.
3. Czas pobytu w przedszkolu dziecka sześćioletniego nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.
4. Dzieci siedmioletnie kontynuują roczne przygotowanie przedszkolne po wydaniu decyzji o odroczeniu obowiązku szkolnego przez dyrektora szkoły podstawowej na podstawie uzyskanej opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej.
5. Z dniem 1 września 2017 roku wszystkie dzieci w przedszkolu objęte są obowiązkową, bezpłatną nauką języka obcego.
6. Czas pracy poszczególnych oddziałów określa projekt organizacyjny placówki.
7. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, a terminy przerw świątecznych i wakacyjnych ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
8. W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, epidemia grypy itp.) przedszkole prowadzi zajęcia w grupach łączonych.
9. Grupy mogą być łączone przy liczbie wychowanków poniżej dziesięciu w każdej z nich z zachowaniem zasady łączenia grup zbliżonych wiekiem.
10. W okresach obniżonej frekwencji przedszkole zapewnia opiekę przy liczbie zgłoszeń większej niż 10 wychowanków.

## § 14.

1. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje Uchwała Rady Miasta Skarżyska Kamiennej.
2. Wysokość opłaty za wyżywienie dzieci w przedszkolu ustala dyrektor przedszkola.
3. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu rodzic uiszcza do 5 dnia każdego miesiąca z góry .
4. Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych dla kandydatów na nauczycieli.

## Rozdział 5

### PRACOWNICY PRZEDSZKOŁA I ICH ZADANIA

## § 15.

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudnienia i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor przedszkola.

## § 16.

### Plan pracy nauczycieli

#### 1. Obowiązki, prawo i odpowiedzialność nauczyciela:

##### 1) Nauczyciel ma obowiązek :

- 1) Tworzenia warunków do optymalnego rozwoju każdego dziecka we wszystkich sferach jego rozwoju;
- 2) Rozpoznawania potrzeb, możliwości, zdolności i zainteresowań wychowanków;
- 3) Dokumentowania wyników obserwacji pedagogicznych (monitoring rozwoju dziecka);

- 4) Informowania rodziców o postępach dzieci;
- 5) Systematycznego planowania i realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych bezpośrednio z dziećmi;
- 6) Prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I SP.

- Przygotowanie do 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.

- 7) Realizowania zasad i czynności wynikających ze statutu przedszkola;
- 8) Udziału w posiedzeniach i pracach rady pedagogicznej;
- 9) Aktywnego uczestnictwa w WDN na terenie placówki oraz w różnych formach doskonalenia poza jej terenem;
- 10) Systematycznego pogłębiania wiedzy pedagogicznej;
- 11) Współdziałania z nauczycielem prowadzącym grupę;
- 12) Dokonywania ewaluacji pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej;
- 13) Dokonywania ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka pod kątem rozwoju postaw, umiejętności i poziomu wiedzy;
- 14) Podejmowania działań w zakresie integracji środowiska rodzinnego dziecka i najbliższego środowiska;
- 15) Współdziałania ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zdrowotnej;
- 16) Prowadzenia dokumentacji pedagogicznej określonej odrębnymi przepisami;
- 17) Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
- 18) Terminowe wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z przepisami;
- 19) Informowanie o nieobecności z powodu choroby natychmiastowo w celu przygotowania zastępstw w prowadzonym przez nią oddziale;
- 20) Codzienne podpisywanie listy obecności;
- 21) Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 22) Przestrzeganie tajemnicy służbowej.

## **2. Nauczyciel ma prawo do:**

- 1) Korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych;
- 2) Realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki;
- 3) Znajomości aktualnych przepisów prawa oświatowego;
- 4) Podejmowania decyzji o wyborze programu nauczania;
- 5) Decydowania o doborze form i metod pracy;
- 6) Opracowywania i wdrażania przedsięwzięć i programów na rzecz doskonalenia swojej pracy i podnoszenia jakości pracy placówki;
- 7) Ubiegania się o kolejne szczeble awansu zawodowego;
- 8) Możliwości prawidłowego przebiegu stażu;
- 9) Do pomocy w spełnianiu wymagań w zakresie jakości pracy placówki oraz w podejmowaniu nowatorskich form pracy;
- 10) Znajomości systemu motywującego do pracy;
- 11) Publikowania materiałów związanych z wykonywaną pracą;
- 12) Promowania swoich działań w środowisku lokalnym;
- 13) Uczestnictwa w szkoleniach, warsztatach, w ramach WDN, zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami placówki;
- 14) Uczestniczenia w wymianie doświadczeń pomiędzy placówkami;
- 15) Dofinansowania doskonalenia zewnętrznego w ramach posiadanych środków finansowych zgodnie z potrzebami przedszkola;
- 16) Wynagrodzenia za swoją pracę;
- 17) Prawo do urlopu wypoczynkowego;
- 18) Uprawnienia o charakterze socjalnym;
- 19) Uprawnienia do nagród i wyróżnień.

## **3. Nauczyciel odpowiada za:**

- 1) Życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci;
- 2) Dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należyтым stanie;
- 3) Czystość wychowanków i stan zdrowia;

- 4) Niezgodne z obowiązującym regulaminem wykonywanie zadań wynikających z zakresu obowiązków;
- 5) Odpowiedzialność materialna za sprzęt i materiały w przydzielonych oddziałach.

**4. Do odpowiedzialności i obowiązków nauczycieli i instruktorów prowadzących zajęcia dodatkowe należy:**

- 1) Planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć z dziećmi oraz odpowiedzialność za ich jakość;
- 2) Rozpoznawanie potrzeb, możliwości zdolności i zainteresowań wychowanków;
- 3) Dokumentowanie zajęć. Informowanie rodziców o postępach i trudnościach na jakie napotykają dzieci;
- 4) Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
- 5) Terminowe wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z przepisami;
- 6) Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

**5. Nauczyciel, instruktor prowadzący zajęcia dodatkowe odpowiada za:**

- 1) Życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci;
- 2) Dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należytym stanie.

**§ 17.**

**Zadania pracowników obsługi i administracji**

**1. W przedszkolu zatrudnia się:**

- 1) księgowę;
- 2) specjalistów( ds. księgowości, ds. płac) ;
- 3) intendenta;
- 4) kucharza;

- 5) pomoc kucharza;
- 6) woźne oddziałowe;
- 7) pracownika gospodarczego.
- 8) opiekunkę dziecięcą.

## **2. Do obowiązków księgowego należy:**

- 1) Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości jednostki i gospodarki finansowej jednostki;
- 2) Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki;
- 3) Dokonywanie kontroli, dokonywania operacji gospodarczych oraz sprawdzanie prawidłowości i legalności ich udokumentowania;
- 4) Kierowanie pracą podległych pracowników ;
- 5) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, wydawanych przez kierownika;
- 6) Główny księgowy jednostki w celu realizacji swoich zadań ma **prawo:**
  - a) wnioskować określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej;
  - b) żądać od innych służb udzielenia informacji w formie ustnej lub pisemnej, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów będących źródłem tych informacji;
  - c) żądać od innych służb usunięcia w wyznaczonym terminie wszelkich nieprawidłowości dotyczących rachunkowości i gospodarki finansowej jednostki;
  - d) występować do dyrektora przedszkola z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które nie leżą w zakresie działania głównego księgowego.
- 7) Główny księgowy ma obowiązek wykonywania innych zleconych przez dyrektora przedszkola czynności wynikających z potrzeb przedszkola;

- 8) Wszelkie niedociągnięcia i uchybienia obowiązków pracownika kwalifikować się będą do podjęcia kroków zgodnych z Kodeksem Pracy.

### **3. Do obowiązków specjalisty ds. księgowości należy:**

- 1) Wstępna kontrola dokumentów księgowych:
  - a) sprawdzanie i dekretowanie faktur,
  - b) sprawdzanie raportów i zużycia artykułów żywnościowych, czystościowych,
  - c) prowadzenie analityki kont zespołu 0, 1, 2, 4, 7, 8 zgodnie z planem kont i obowiązującą klasyfikacją budżetową,
  - d) prowadzenie analityki dochodów i wydatków,
  - e) kompletowanie załączników do wyciągów bankowych i raportów kasowych,
  - f) naliczanie wynagrodzeń i wypłat z ZFŚS,
  - g) comiesięczne uzgadnianie sald kont rozrachunkowych i kont zespołu "0",
  - h) naliczanie odsetek na koniec kwartału od należności nie zapłaconych w terminie,
  - i) uzgadnianie deklaracji ZUS oraz deklaracji PIT z pracownikiem d/s płac.
- 2) Prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej ZFŚS.
- 3) Prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej działalności podstawowej.
- 4) Sporządzanie danych na potrzeby Głównego Księgowego do sprawozdań Rb-27S, Rb-28S, Rb-N, Rb-Z, bilansu oraz załączników do sprawozdań
- 5) Sporządzanie załączników do sprawozdań o środkach trwałych.
  
- 6) Sprawdzanie arkuszy spisowych z natury przekazanych przez komisje inwentaryzacyjne i uzgadnianie ze stanem księgowym.
- 7) Bieżące sporządzanie i zatwierdzanie przelewów bankowych.
- 8) Prowadzenie kasy zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
- 9) Zastępowanie Głównego Księgowego podczas jego nieobecności.
- 10) Bieżąca współpraca z Dyrektorem i Intendentem.

### **4. Do obowiązków specjalisty ds. płac należy:**

- 1) Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z wynagrodzeniem, między innymi - list płac, zasiłków chorobowych i opiekuńczych pracowników.
- 2) Sporządzanie umów zleceń oraz odpowiednich list płatniczych.



- 3) Prowadzenie indywidualnych kart wynagrodzeń oraz zasiłków .
- 4) Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne opłacanych przez pracowników i zakład pracy od wynagrodzeń pracowników.
- 5) Sporządzanie planów finansowych w zakresie płac.
- 6) Obsługa programu „Płatnik” wraz z dokumentacją ZUS między innymi sporządzanie raportów miesięcznych , rocznych zestawień składek pracowników dotyczących wynagrodzeń osobowych i bezosobowych.
- 7) Sporządzanie dokumentów ZUS związanych z zatrudnieniem i wyrejestrowaniem pracowników.
- 8) Naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych .
- 9) Sporządzanie i wysyłanie indywidualnych i zbiorczych dokumentów rozliczeniowych dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych.
- 10) Wydawanie zaświadczeń o uzyskanych dochodach na prośbę pracownika.
- 11) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników obsługowych i akt osobowych, m.in.:
  - a) Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników księgowości.
  - b) Bieżąca kontrola terminowej realizacji badań lekarskich pracowników, w tym przestrzeganie zaleceń lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę nad pracownikami,
  - c) Sprawozdawczość i analiza kadrowa i płacowa na potrzeby wewnętrzne GUS oraz jednostki nadrzędnej,
  - d) Ewidencjonowanie zwolnień lekarskich.
- 12) Prowadzenie ewidencji odpłatności za przedszkole, uzgadnianie dopłat do przedszkola z MOPS oraz wystawianie not księgowych oraz zaświadczeń na potrzeby rodziców.
- 13) Prowadzenie korespondencji z dłużnikami – wezwania do zapłaty, upomnienia.
- 14) Sporządzanie pozwów sądowych w zakresie windykacji należności za pobyt dzieci w przedszkolu.
- 15) Archiwizowanie prowadzonej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
- 16) Zastępowanie głównego księgowego podczas jego nieobecności.

**5. Do obowiązków intendenta należy:**

- 1) Zakupywanie potrzebnych produktów spożywczych o wysokiej jakości i ważnym terminie przydatności do spożycia, właściwe ich przechowywanie w magazynie oraz wydawanie szefowej kuchni zgodnie z raportem żywieniowym;
- 2) Uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu;
- 3) Przestrzeganie norm żywieniowych;
- 4) Nadzorowanie sporządzania i porcjowania posiłków w kuchni;
- 5) Sporządzanie dziennych raportów żywieniowych;
- 6) Prowadzenie na bieżąco kart ilościowo – wartościowych;
- 7) Sporządzanie miesięcznych rozliczeń ilościowo - wartościowych magazynu żywnościowego i uzgadnianie ich z księgowością;
- 8) Wywieszanie jadłospisu na tablicy informacyjnej dla rodziców;
- 9) Utrzymywanie czystości i porządku w magazynach żywnościowych zgodnie z przepisami sanitarnymi i bhp;
- 10) Odpowiadanie za właściwe przechowywanie produktów żywnościowych za ich jakość i termin przydatności do spożycia;
- 11) Prowadzenie rejestru procesów produkcyjnych;
- 12) Prowadzenie arkusza oceny i odbioru dostaw;
- 13) Prowadzenie arkusza monitorowania temperatury i wilgotności;
- 14) Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji lodówek i szaf chłodniczych;
- 15) Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem;
- 16) Przestrzeganie, przepisów bhp, przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych;
- 17) Zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;
- 18) Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
- 19) Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora;
- 20) Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki.

#### **6. Do obowiązków kucharza należy:**

- 1) Utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach kuchennych zgodnie z przepisami sanitarnymi i BHP;
- 2) Pobieranie artykułów żywnościowych zgodnie z raportem żywieniowym;

- 3) Organizowanie pracy personelu kuchni;
- 4) Przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi;
- 5) Codziennie pobieranie próbek posiłków i przechowywanie ich zgodnie z przepisami sanitarnymi;
- 6) Uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu;
- 7) Przestrzeganie norm żywieniowych;
- 8) Dezynfekowanie stołów sprzętu i podłóg środkami dezynfekującymi;
- 9) Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem;
- 10) Dbanie o jakość wydawanych posiłków oraz porcjowanie ich zgodnie z zalecaną gramaturą;
- 11) Dbanie o czystość naczyń (wyparzanie ich po każdym posiłku);
- 12) Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych, sprzętu kuchennego, lodówek;
- 13) Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji pomieszczeń kuchennych, WC, szafek na odzież;
- 14) Używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek, zapaska) podczas wykonywania codziennych obowiązków;
- 15) Dbanie o zabezpieczenie apteczki w kuchni w potrzebne leki i artykuły sanitarne;
- 16) Odpowiadanie za właściwe przechowywanie produktów żywnościowych za ich jakość i termin przydatności spożycia;
- 17) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny. Przestrzeganie, przepisów BHP przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych;
- 18) Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;
- 19) Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
- 20) Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora;
- 21) Po zakończonej pracy należy wyłączyć źródło energii elektrycznej, gazowej, wody i zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem;

- 22) Informowanie dyrektora o zauważonych niedociągnięciach w pracy personelu, względnie o nadużyciach (wynoszenie artykułów żywnościowych, naczyń lub środków czystości);
23. Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki.

#### **7. Do obowiązków pomocy kucharza należy:**

- 1) Dbanie o porządek i czystość w pomieszczeniach kuchennych, zgodnie z przepisami sanitarnymi i BHP;
- 2) Pomoc w przygotowywaniu posiłków z godnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi;
- 3) Przestrzeganie norm żywieniowych;
- 4) Dezynfekowanie stołów, sprzętu, podłóg i toalet środkami dezynfekującymi;
- 5) Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem;
- 6) Pomoc w wydawaniu posiłków oraz porcjowaniu jej zgodnie z zalecaną gramaturą;
- 7) Dbanie o czystość naczyń (wyparzanie ich po każdym posiłku);
- 8) Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych, sprzętu kuchennego, lodówek;
- 9) Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji pomieszczeń kuchennych, WC, szafek na odzież;
- 10) Dbanie o właściwe segregowanie odpadów i wynoszenie ich w wyznaczone miejsce;
- 11) Używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek, zapaska) podczas wykonywania codziennych obowiązków;
- 12) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
- 13) Przestrzeganie, przepisów BHP przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych;
- 14) Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkody w mieniu przedszkola;
- 15) Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
- 16) Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora.
- 17) Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki .

#### **8. Do obowiązków opiekunki dziecięcej należy:**

- 1) Zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej i edukacyjnej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka;
- 2) Planowanie i organizowanie zajęć:
  - a) zabawowych z elementem edukacji,
  - b) muzycznych,
  - c) rytmiczno- ruchowych,
  - d) plastyczno- technicznych.
- 3) Dbanie o bezpieczeństwo, zdrowie oraz rozwój psychomotoryczny dziecka;
- 4) Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
- 5) Rozwijanie samodzielności dzieci oraz umiejętności współdziałania w grupie rówieśniczej;
- 6) Karmienie dzieci i wyrabianie u nich nawyków prawidłowego i samodzielnego jedzenia;
- 7) Czuwanie nad izolacją dziecka podejrzanego o chorobę (zawiadomienie dyrektora placówki, rodziców);
- 8) Przestrzeganie ramowego rozkładu dnia;
- 9) Współdziałanie z nauczycielem prowadzącym oddział (systematyczna i rzetelna wymiana informacji na temat wychowanków);
- 10) Współdziałanie z rodzicami (opiekunami prawnymi) w celu poznania potrzeb rozwojowych dzieci i okazania pomocy w działaniach wychowawczych; sprawowanie funkcji doradczej i wspierającej działania rodziny;
- 11) Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 12) Przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 13) Przestrzeganie przepisów bhp, przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych;
- 14) Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki.

**9. Do obowiązków woźnej należy:**

- 1) Utrzymywanie porządku i czystości w przydzielonych pomieszczeniach;
- 2) Codzienne odkurzanie wykładzin, czyszczenie podłóg, wycieranie kurzu z półek, szafek, parapetów, zabawek ,czyszczenie toalet za pomocą środków dezynfekujących, usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów, opróżnianie koszy, wietrzenie pomieszczeń w czasie nieobecności dzieci, rozstawianie naczyń przed

posiłkami, porcjowanie posiłków zgodnie z zaleconą gramaturą, pomoc dzieciom w spożywaniu posiłków, sprzątanie naczyń i stolików po posiłkach;

- 3) Raz w miesiącu gruntowne mycie podłóg w przydzielonych pomieszczeniach;
- 4) Codzienne dezynfekowania stołów, podłóg środkami dezynfekującymi w przydzielonych pomieszczeniach;
- 5) Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji sal i pomieszczeń przedszkolnych;
- 6) Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych;
- 7) Dbanie o czystość naczyń (wyparzanie ich po każdym posiłku);
- 8) Używanie czystej odzieży ochronnej podczas wykonywania swoich obowiązków;
- 9) Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem;
- 10) Pomoc nauczycielce w organizacji zajęć z dziećmi i porządkowanie stanowiska pracy po zajęciach;
- 11) Uczestniczenie w spacerach, wycieczkach – wspieranie nauczycieli

w zapewnieniu bezpieczeństwa dzieci;

- 12) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
- 13) Przestrzeganie, przepisów BHP przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych;
- 14) Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;
- 15) Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
- 16) Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora;
- 17) Po zakończonej pracy należy wyłączyć źródło energii elektrycznej, wody i zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem;
- 18) Informowanie dyrektora o zauważonych niedociągnięciach w pracy personelu, względnie o nadużyciach (wynoszenie artykułów żywnościowych, naczyń lub środków czystości);
- 19) Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 20) Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki.

## **10. Do obowiązków konserwatora należy:**

- 1) Utrzymywanie czystości wokół przedszkola i na jego posesji: zmiatanie, koszenie trawy, przycinanie żywopłotu, zgrabianie liści ; w okresie zimy odśnieżanie dojścia do przedszkola i przyległych chodników, oczyszczanie schodów z śniegu i lodu;
- 2) Kontrola sprawności i naprawa urządzeń i sprzętu przedszkolnego;
- 3) Wykonywanie prac konserwacyjnych na placu przedszkolnym i w budynku;
- 4) Wymiana szyb w razie potrzeby;
- 5) Konserwowanie i naprawa zamków, dorabianie i oznaczanie kluczy;
- 6) Wymiana żarówek, naprawa gniazd wtykowych i wyłączników świetlnych;
- 7) Naprawa urządzeń sanitarno-kanalizacyjnych i sanitarnych w razie potrzeby;
- 8) Naprawa i wymiana uchwyty okiennych, uszczelnianie okien;
- 9) Konserwacja urządzeń C O;
- 10) Dbalność o konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi;
- 11) Dbalność o ład i porządek w pomieszczeniu warsztatowym;
- 12) Stosowanie przepisów bhp i p.poż „dokonywanie przeglądu sprzętu p. poż. „;
- 13) Zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uszkodzeń, niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;
- 14) Dbanie o mienie przedszkola, ochrona informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
- 15) Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora;
- 16) Po zakończonej pracy należy wyłączyć źródło energii elektrycznej, zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem;
- 17) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób efektywny;
- 18) Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 19) Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki.

## **Rozdział 6**

### **WYCHOWANKOWIE, PRAWA I OBOWIĄZKI**

## § 18.

### Wychowankowie przedszkola

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy trzy lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy siedem lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola, dysponując wolnymi miejscami, może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło dwa i pół roku.
2. W przypadku dzieci mających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej siedmiu lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy ono dziewięć lat.
3. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Dziecko w wieku sześciu lat ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust. 4, są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola.

## § 19.

### Prawa wychowanków

1. Dzieci w przedszkolu mają wszystkie prawa wynikające z *Konwencji o prawach dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.* (Dz.U. z 1991 r. Nr 120 poz. 526), w szczególności prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego poprzez:
  - 1) przebywanie w przedszkolu urządzonym zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dziecka i możliwościami placówki,
  - 2) organizację dnia zabezpieczającą higieniczny tryb życia, zdrowe żywienie,



- 3) właściwie zorganizowany wypoczynek, bezpieczne zażywanie ruchu,
- 4) uczestniczenie w proponowanych sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia zgodnie z możliwościami percepcyjnymi dziecka,
- 5) zaspokajanie potrzeb emocjonalnych i ruchowych,
- 6) zaspokajanie potrzeb własnych,
- 7) doskonalenie i rozwijanie zdolności i zainteresowań,
- 8) przeprowadzanie prostych doświadczeń lub ich obserwowanie,
- 9) współdecydowanie o wyborze zabaw i rodzaju zajęć w danym dniu,
- 10) zabawę i wybór towarzysza zabawy,
- 11) ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
- 12) wyrażanie własnych sądów i opinii,
- 13) poszanowanie godności osobistej,
- 14) tolerancję,
- 15) akceptację,
- 16) zrozumienie indywidualnych potrzeb,
- 17) poszanowanie własności,
- 18) indywidualne tempo rozwoju.

## **§ 20.**

### **Obowiązki wychowanków**

1. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- 1) przestrzegać ustalonych w grupie zasad i reguł (m.in. sprzątać po skończonej zabawie i pracy, pilnować swojej zabawki przyniesionej z domu),

- 2) przestrzegać ustalonych zasad dotyczących bezpieczeństwa,
- 3) próbować ubierać i rozbierać się z pomocą osoby dorosłej (trzy–czterolatki), umieć się ubrać, rozebrać i wiązać sznurowadła (pięć–sześciolatki), samodzielnie posługiwać się sztućcami,
- 4) samodzielnie załatwiać potrzeby fizjologiczne,
- 5) wykonywać prace porządkowe na miarę swoich możliwości,
- 6) przestrzegać podstawowych zasad higieny osobistej,
- 7) szanować wytwory innych dzieci,
- 8) godnie reprezentować przedszkole w kontaktach ze środowiskiem.

## **§ 20 a.**

### **Zasady przyjęć do przedszkola**

1. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica.
3. Wniosek o przyjęcie do przedszkola zawiera:
  - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia i numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
  - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata,
  - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata,
  - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają,
  - 5) wskazanie kolejności wybranych przedszkoli publicznych, publicznych innych form wychowania przedszkolnego (kolejność od najbardziej do najmniej preferowanych).
4. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów,
  - 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,

- 2) 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 zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* (t.j. Dz.U. z 2011 r. Nr 127 poz. 721 ze zm.),
  - 3) 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,
  - 4) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z *Ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej* (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 575 ze zm.),
  - 5) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący,
  - 6) oświadczenie o dochodzie na osobę w rodzinie kandydata (jeżeli organ prowadzący określił kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata).
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 4 pkt 2–4, są składane w oryginale, w formie notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu – zgodnie z art. 76a § 1 *Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego* (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 23 ze zm.) – lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty te mogą być składane także w formie kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
6. Oświadczenia, o których mowa w ust. 4, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest zobowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
7. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w ust. 4, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub może zwrócić się do wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności.

8. Postępowanie rekrutacyjne jest etapowe.
9. Do przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na obszarze gminy Skarżysko- Kamienna.
10. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek zamieszkania na terenie gminy niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata,
  - 2) niepełnosprawność kandydata,
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
  - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
  - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
11. Kryteria wskazane w ust. 10 mają taką samą wartość.

W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych przez kandydatów na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący w Skarżysku- Kamiennej z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej 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.
12. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ust. 1–12, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne przy zastosowaniu przepisów ustępów poprzedzających.
13. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające .

## **§ 20 b.**

### **Postępowanie rekrutacyjne**

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w niniejszej placówce.
2. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w niniejszym przedszkolu.
3. Dzieci uczęszczające do żłobka miejskiego i klubu dziecięcego- jednostek opiekuńczych mieszczących się w budynku niniejszego przedszkola mają pierwszeństwo w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego, w tym składania dokumentów, do przedszkola- określa do końca stycznia organ prowadzący niniejsze przedszkole.

## **§ 20 c.**

### **Komisja rekrutacyjna**

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
  - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
  - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

## **§ 20 d.**

### **Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego**

1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata.

2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany i złożył wymagane dokumenty.
3. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
4. Listy, o których mowa w ust. 1 i 3, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej i najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
5. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 3, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
6. W terminie siedmiu dni od daty podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
7. Uzasadnienie sporządza się w terminie pięciu dni od daty wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 6. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
8. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie siedmiu dni od daty otrzymania uzasadnienia.
9. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 8, w terminie siedmiu dni od daty otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

## **§ 21.**

### **Skreślenie dziecka z listy wychowanków**

1. Dyrektor w oparciu o uchwałę rady pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach .

- 1) systematycznego zalegania z odpłatnością za przedszkole (za okres miesiąca),

- nieobecności dziecka (ponad miesiąc) i niezgłoszenia tego faktu nauczycielce,
- 2) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu,
  - 3) utajenia przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie.

2. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy rodzice otrzymują na piśmie z uzasadnieniem.

Od decyzji przysługuje odwołanie do kuratora oświaty w terminie 14 dni od daty jej doręczenia rodzicom dziecka.

3. Skreślenie dziecka z listy jest równoznaczne z rozwiązaniem umowy.

4. Dziecko sześciolatnie może zostać przeniesione do oddziału pięciogodzinnego w przedszkolu, do którego uczęszcza, do innego przedszkola lub do szkoły, gdzie będzie realizować podstawę programową, w przypadku nieuregulowania przez rodzica zaległości miesięcznej z tytułu opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.

## **Rozdział 7**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 22.**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, pracowników administracyjno – obsługowych, rodziców , dzieci.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola przedszkole może współpracować z placówkami kultury i fundacjami.
5. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
6. Traci moc statut przedszkola uchwalony na posiedzeniu rady pedagogicznej w dniu **27.08.2015 r.**

Statut wchodzi w życie z dniem **uchwalenia 20.10.2017 r.**

