

# **STATUT PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO Nr 7 w STARACHOWICACH**

## **ROZDZIAŁ I** *Nazwa przedszkola*

### **§ 1**

Przedszkole Miejskie Nr 7 w Starachowicach jest jednostką budżetową. Organem założycielskim i prowadzącym jest Gmina Starachowice. Dyrektor przedszkola jest uprawniony do bezpośredniego prowadzenia przedszkola w ramach pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Świętokrzyski Kurator Oświaty - Kuratorium Oświaty w Kielcach.

### **§ 2**

Przedszkole używa pieczęci o następującym brzmieniu :

PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR 7  
w Starachowicach  
ul. Armii Krajowej 6a, tel. 041/2742790  
NIP 664-18-71-708 Regon 290014879

## **ROZDZIAŁ II** *Czas pracy przedszkola* **§ 3**

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola. Dzienny czas pracy przedszkola ustalony przez organ prowadzący w tym czasie przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie może być krótszy niż pięć godzin dziennie.
2. Przerwa wakacyjna ustalana jest corocznie z organem prowadzącym i umieszczana w projekcie organizacyjnym obowiązującym na dany rok.
3. (uchylony)
4. (uchylony)
5. (uchylony)
6. W przypadku dużej absencji dzieci organizacja pracy przedszkola może okresowo ulec zmianie.
7. (uchylony)
8. (uchylony)
9. (uchylony)
10. (uchylony)
11. (uchylony)

**ROZDZIAŁ III**  
**Cele i zadania przedszkola**  
**§ 4.**

Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z Ustawy o Systemie Oświaty oraz aktów wykonawczych do ustawy, a w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Celem przedszkola jest:

1. Objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im atmosfery akceptacji i bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego rozwoju :

**1a.** Sposoby sprawowania opieki podczas schodzenia i rozchodzenia się dzieci:

- 1) Nauczyciele rozpoczynający pracę o 6:00 pełnią dyżur w jednym oddziale dla wszystkich dzieci, czyli opiekują się także wychowankami nauczycielek rozpoczynających pracę w godzinach 7:30 - 8:00.
- 2) (uchylony)
- 3) Dziecko jest przyprawdazane i odbierane w godzinach określonych w ramowym rozkładzie dnia przez rodziców (opiekunów) lub upoważnioną osobę, zapewniającą 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.
- 4) Rodzice są zobowiązani do przyprawdazania zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w przedszkolu do niezwłocznego odebrania go.
- 5) Nauczyciele kończący pracę między 15:00 – 16:00, opiekę nad dziećmi przekazują nauczycielom zgodnie z harmonogramem pracy tygodniowej.
- 6) Za pozostawienie dziecka w szatni w momencie przyprawdazania lub odbioru odpowiedzialność ponoszą rodzice.

**1.b.** 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) Woźna oddziałowa wspomaga pracę nauczyciela zgodnie z obowiązkami ujętymi w zakresie swoich czynności.
- 5) Podczas spacerów, wycieczek i pobytu dzieci w ogrodzie opiekę sprawuje nauczyciel wspierany przez woźną oddziałową.
- 6) W czasie wyjść poza teren przedszkola jeden opiekun powinien zawsze znajdować się na końcu grupy.
- 7) W razie wypadku nauczyciel podejmuje samodzielną decyzję, powiadamiając dyrektora.
- 8) W czasie ferii zimowych i w okresie świątecznym dzieci łączone są w grupy. Liczba dzieci w grupie łączonej nie może przekraczać 25.

## **Regulamin organizacji wycieczek**

### ***Zasady organizacji wycieczek***

#### **§ 1.**

1. Organizacja i program wycieczki lub spaceru powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań, możliwości i potrzeb wychowanków. Obowiązkiem organizatora jest sprawdzenie stanu zdrowia wychowanków i ich umiejętności, wymaganych podczas wycieczki (spaceru).
2. Dla dzieci w wieku przedszkolnym powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki na terenie najbliższej okolicy i regionu geograficzno-turystycznego.
3. Wycieczka powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami (w przypadku dzieci przedszkolnych z ich rodzicami lub opiekunami) w zakresie:
  - 1) celu wycieczki,
  - 2) planowanej trasy,
  - 3) zwiedzanych obiektów,
  - 4) harmonogramu,
  - 5) zasad zachowania wychowanków podczas wycieczki.
4. W wycieczkach krajoznawczo-turystycznych nie mogą brać udziału dzieci, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
5. Na wycieczkę lub dłuższy spacer należy zabrać dobrze wyposażoną apteczkę pierwszej pomocy.
6. Przed każdym wyjazdem autokarowym należy wezwać policję do sprawdzenia stanu technicznego autokaru i dokumentacji kierowcy.
7. Każdy organizator wycieczki obowiązkowo uzyskuje od rodziców pisemną zgodę na wyjazd, uwzględniającą również brak przeciwwskazań zdrowotnych dotyczących udziału dziecka w wycieczce.
8. Organizator wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.
9. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
10. Uczestnicy wycieczek i spacerów są objęci ubezpieczeniem NNW (następstw nieszczęśliwych wypadków).
11. Kierownika wycieczki wyznacza dyrektor spośród nauczycieli zatrudnionych w placówce.
12. Opiekunami wycieczki powinni być nauczyciele, pracownicy obsługi placówki lub, w uzgodnieniu z dyrektorem, rodzice dzieci biorących udział w wycieczce.
13. Dokumentacja wycieczki powinna być przechowywana w dokumentach nadzoru pedagogicznego przez okres jednego roku kalendarzowego następującego po wycieczce. Wzory dokumentacji znajdują się w załącznikach nr 1–7 do regulaminu.

### ***Obowiązki dyrektora Przedszkola***

#### **§ 2.**

Dyrektor Przedszkola:

- 1) nadzoruje właściwą, zgodną z prawem organizację wycieczki i spaceru,
- 2) wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola,
- 3) gromadzi dokumentację wycieczek (karta wycieczki, listy uczestników, oświadczenia rodziców i opiekunów dzieci),
- 4) prowadzi nadzór nad organizacją transportu i wyżywienia,

## ***Obowiązki uczestników wycieczki***

### **§ 4**

1. Każdy uczestnik wycieczki ma obowiązek:

- 1) przybyć na miejsce zbiórki przynajmniej 15 minut przed odjazdem,
- 2) wykonywać polecenia kierownika i opiekunów,
- 3) bezwzględnie przestrzegać umów zawartych wcześniej z opiekunami wycieczki,
- 4) przestrzegać zgodnego z obowiązującymi normami zachowania się w miejscach publicznych.

2. Uczestnikom wycieczki nie wolno:

- 1) niszczyć środowiska przyrodniczego, zrywać roślin, płoszyć i krzywdzić zwierząt,
- 2) oddalać się od grupy bez zgody opiekuna wycieczki,
- 3) w czasie jazdy autokarem, zaśmiecać pojazd, zmieniać miejsca siedzenia.

## ***Obowiązki kierownika wycieczki***

### **§ 5.**

1. Kierownik wycieczki ma obowiązek:

- 1) opracować zatwierdzaną przez dyrektora dokumentację wycieczki, a mianowicie:
  - a) kartę wycieczki z harmonogramem i załączoną listą uczestników,
  - b) pisemne zgody rodziców;
- 2) zapoznać z regulaminem wycieczek wszystkich uczestników;
- 3) zapewnić warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawować nadzór w tym zakresie;
- 4) zapoznać uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnić warunki do ich przestrzegania;
- 5) nadzorować zaopatrzenie uczestników w niezbędny, sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- 7) zaplanować organizację zadań wśród uczestników.

## ***Obowiązki opiekuna wycieczki***

### **§ 6.**

Do obowiązków opiekuna należy:

- 1) sprawowanie opieki nad wychowankami,
- 2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez wychowanków ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
- 4) sprawdzanie stanu liczbowego dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
- 5) dbałość o prawidłowe przygotowanie dzieci przed wyjściem poza teren przedszkola, np. korzystanie z koszulek i czapek z logo przedszkola będących na wyposażeniu placówki, zabranie zapasowych ubrań, chusteczek higienicznych, napojów.

## ***Obowiązki rodziców***

### **§ 7.**

Rodzice dziecka uczestniczącego w wycieczce zobowiązani są:

- 1) poinformować opiekunów o stanie zdrowia dziecka,
- 2) w dniu wycieczki przyprowadzić dziecko do przedszkola o wyznaczonej godzinie,
- 3) ubrać dziecko odpowiednio do pogody i charakteru wycieczki.

## ***Opieka i bezpieczeństwo***

### **§ 8.**

1. Opiekę nad dziećmi sprawuje kierownik i opiekunowie grupy.
2. Ustala się liczbę opiekunów – na dziesięcioro dzieci jeden opiekun w sytuacji przemieszczania się autokarem wynajętym na potrzeby wycieczki lub w trakcie spaceru;
3. Na prośbę kierownika dyrektor może zwiększyć liczbę opiekunów dla konkretnej grupy.
4. Jeden opiekun powinien zawsze znajdować się na końcu grupy;
5. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo dzieci podczas wycieczek są kierownik wycieczki oraz opiekunowie. Ich opieka ma charakter ciągły;

## ***Postanowienia końcowe***

### **§ 9.**

1. Niniejszy regulamin obowiązuje wszystkich uczestników wycieczek (impres) organizowanych przez przedszkole.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu pracy, Karty Nauczyciela, statutu przedszkola oraz rozporządzeń Ministra Edukacji Narodowej, dotyczące bezpieczeństwa i higieny w szkołach oraz zasad i warunków organizowania przez szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.
4. Niniejszy regulamin podlega opiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

**1.c** 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.

2. Wspomaga i ukierunkowuje rozwój dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
3. Współdziała z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowaniu dzieci, rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej.

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

## § 5

1. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
2. Przedszkole udziela wychowankom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej i organizuje tę pomoc nieodpłatnie na zasadach określonych w rozporządzeniu MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r.
  - 1) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dzieciom polega na: Rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności:
    - z niepełnosprawności,
    - niedostosowania społecznego,
    - z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
    - ze szczególnych uzdolnień,
    - ze specyficznych trudności w uczeniu się,
    - z zaburzeń komunikacji językowej ,
    - przewlekłej choroby,
    - z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
    - z niepowodzeń edukacyjnych,
    - zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny,
    - sposobem spędzania wolnego czasu i kontaktami środowiskowymi,
    - z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszą edukacją za granicą.
  - 2) pomoc udzielana rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci.
  - 3) Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
  - 4) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno.-pedagogicznej. (mogą to być w szczególności psycholodzy, pedagogzy logopedzi, terapeuci pedagogiczni o ile takich przedszkole zatrudnia)
  - 5) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest we współpracy z:
    - rodzicami wychowanków,
    - poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej poradniami,
    - placówkami doskonalenia nauczycieli,
    - innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
    - organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  - 6) 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,

7) W przedszkolu pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dziećmi w formie:

- a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- b) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.
- c) porad i konsultacji.

8) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

9) 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.

10) 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.

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

12) 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.

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

14) Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści.

15) Nauczyciele, oraz specjaliści rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne wychowanków przedszkola, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.

16) Nauczyciele prowadzą obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

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

18) W przypadku stwierdzenia przez dyrektora przedszkola, że konieczne jest objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach, o których mowa w pkt.7) a), b) 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.

19) Przepisy pkt. 17), 18) stosuje się do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

20) 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.

21) 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
- 22) 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
- 23) Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
- 24) W przedszkolu może być tworzony zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka, od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzonego bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną jeśli przedszkole będzie miało warunki realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, w szczególności jeśli będzie dysponować środkami dydaktycznymi i sprzętem, niezbędnymi do prowadzenia wczesnego wspomaganie.
- 25) Zespół wczesnego wspomaganie dziecka powołuje dyrektor przedszkola. Skład zespołu, jego zadania, zasady oraz sposób koordynowania działań i ich dokumentowania określa szczegółowo Rozporządzenie MEN z dnia 11 października 2013 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci.
3. Przedszkole organizuje:
- różnorodne sytuacje edukacyjne zaspakajające dążenia dziecka do wypowiedzania siebie w twórczości werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
- 3a.** Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe takie jak: logopedyczne, gimnastyka korekcyjna, zajęcia muzyczno-rytmiczne, zajęcia z tańca, naukę języka obcego i inne według potrzeb, jeśli ma na to zapewnione środki w budżecie przedszkola. Zajęcia te jeśli odbywają się w czasie pobytu dzieci w przedszkolu nie mogą być finansowane przez rodziców.
- 3b.** Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki.
4. Przedszkole organizuje w miarę potrzeb i możliwości opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi;
5. W przedszkolu może być prowadzona działalność innowacyjna i eksperymentalna zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.



## § 6

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 przepisy ppoż. i 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, zabezpieczony i codziennie kontrolowany przez wyznaczonych pracowników obsługi.
- 6) Urządzenia sanitarne w przedszkolu są sprawne i utrzymywane w ciągłej czystości.
- 7) W przedszkolu znajdują się apteczki pierwszej pomocy i instrukcja ich użytkowania.
- 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 sali zajęć, o nieprawidłowościach natychmiast informuje dyrektora.
- 14) Zepsute sprzęt 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.

## § 7

Dzieci do przedszkola przyprowadzane i odbierane są przez rodziców lub ich prawnych opiekunów. Dzieci mogą być również odbierane przez osoby powyżej 13 roku życia, które mogą przejąć odpowiedzialność prawną i zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo na podstawie wyraźnego, pisemnego upoważnienia rodziców (prawnych opiekunów) dziecka. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

Upoważnienia przechowuje nauczycielka danego oddziału.

Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu.

## § 8

Dzieci w przedszkolu przebywają w oddziałach wg zbliżonego wieku i zbliżonych możliwości. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25. W każdym oddziale obowiązuje ramowy rozkład dnia.

W oddziale pięciogodzinnym pracuje jedna nauczycielka a w pozostałych oddziałach liczba nauczycieli jest uzależniona od godzin pracy oddziału. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach, co roku zatwierdza organ prowadzący.

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 wychowawczyni w danej grupie.

W zajęciach na terenie przedszkola lub poza nim mogą brać udział, za zgodą dyrektora, rodzice lub inne osoby dorosłe.

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 powierzył oddział.

## **ROZDZIAŁ IV** ***Organy przedszkola***

### **§ 9**

Organami przedszkola są:

- 1- dyrektor przedszkola
- 2- rada pedagogiczna
- 3- rada rodziców

Każdy z wymienionych organów działa w ramach posiadanych kompetencji i regulaminów tak, aby przede wszystkim:

- 1) gwarantowały każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji,
- 2) zapewniały bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola, planowanych i podejmowanych działań lub decyzji.

Koordinatorem współdziałania poszczególnych organów przedszkola jest dyrektor przedszkola.

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

O ostatecznym rozstrzygnięciu sporów decyduje dyrektor placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

1. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.

**1a.** Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego Organ Prowadzący Przedszkole.

**1b.** Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

**1c.** Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Przedszkole poza obiektem do niego należącym.

**1d.** Zadania Dyrektora są następujące:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;

- 3) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) opracowywanie programu rozwoju placówki, wspólnie z Radą Pedagogiczną;
  - 5) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach;
  - 6) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
  - 7) przygotowanie arkusza organizacji Przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia Organowi Prowadzącemu;
  - 8) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizacja jej uchwał;
  - 9) wstrzymywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym stosownych organów;
  - 10) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola określonymi w planie finansowym przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 11) dysponowanie utworzonym zgodnie z zarządzeniem rachunkiem dochodów własnych;
  - 12) planowanie i odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami;
  - 13) współpraca z rodzicami, Organem Prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
  - 14) kierowanie polityką kadrową Przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola;
  - 15) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom zgodnie z wnioskiem zaopiniowanymi przez Radę Pedagogiczną;
  - 16) podejmowanie decyzji o przyjęciu lub usunięciu dziecka z Przedszkola w czasie roku szkolnego;
  - 17) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.;
  - 18) stworzenie dzieciom optymalnych warunków rozwoju;
  - 19) koordynacja współdziałania organów Przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi;
  - 20) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
  - 21) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 22) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
  - 23) nadzór nad właściwym prowadzeniem i przechowywaniem dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz wydawania przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;
  - 24) dopuszczanie do użytku, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela;
  - 25) dopuszczanie do użytku, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela;
  - 26) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej
  - 27) sprawowanie kontroli zarządczej dla zapewnienia realizacji celów i zadań przedszkola w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
  - 28) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
- 2.** Rada Pedagogiczna jest kolegiałnym organem przedszkola i działa w oparciu o własny regulamin. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce, przewodniczy dyrektor przedszkola.
- 2a.** Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich

jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.

**2b.** Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu statutu przedszkola oraz przedstawienie propozycji jego zmian;
- 2) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dzieci z listy;
- 6) uchwalanie programu wychowawczego przedszkola
- 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

**2c.** Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1) projekt planu finansowego Przedszkola;
- 2) wnioski Dyrektora o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli;
- 3) organizację pracy placówki, zwłaszcza projektowaną organizację pracy w ciągu dnia;
- 4) propozycje Dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.
- 5) opiniowanie programów nauczania przed dopuszczeniem ich do użytku

**2d.** Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem: przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu semestru po zakończeniu roku szkolnego oraz na tzw. radach szkoleniowych;

**2e.** Zebrania mogą być zwoływane na wniosek Organu Sprawującego Nadzór Pedagogiczny, z inicjatywy Organu Prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

**2f.** W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

**2g.** Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.

**2h.** Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie rady pedagogicznej

**2i.** Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.

**2j.** Rada Pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk, co do podjęcia decyzji.

**2k.** Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i niezwłocznie powiadamia o tym Organ Prowadzący i sprawujący Nadzór Pedagogiczny.

**2l.** Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności, o którym mowa w § 9 ust.2.

**2ł.** Rada pedagogiczna 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, o których mowa w art. 64 ust. 1 pkt 2,5,6.

3. W placówce działa Rada Rodziców, która stanowi reprezentację rodziców wybraną na zebraniach grupowych po 2- 3 osób z oddziału (w zależności od liczebności oddziału i wniosku rodziców).

**3a.** Rada Rodziców współdziała z nauczycielami w celu ujednoczenia oddziaływań na dzieci przez rodzinę i przedszkole;

**3b.** Uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy przedszkola i zaspokajania potrzeb dzieci;

- 3c.** Rada Rodziców ma prawo do wyrażania opinii na temat funkcjonowania placówki do Dyrektora, do organu sprawującego nadzór nad przedszkolem;
- 3d.** W celu wspierania działań statutowych przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek lub innych źródeł;
- 3e.** Wyboru członków do rady dokonuje się na pierwszym zebraniu w poszczególnych oddziałach
- 3f.** Rada Rodziców tworzy i uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego. Regulamin Rady nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola;
- 3g.** Zebrania Rady są protokołowane;
- 3h.** W posiedzeniach Rady uczestniczyć może z głosem doradczym dyrektor placówki;
- 3i.** W posiedzeniach Rady uczestniczyć mogą w roli obserwatora członkowie Rady Pedagogicznej.
4. W przedszkolu może działać rada przedszkola.
- 4a.** 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;
- 4b.** 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.
- 4c.** W przypadku gdy rada nie została powołana, zadania rady wykonuje rada pedagogiczna.

## § 10

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.

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.

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

## **ROZDZIAŁ V** **Organizacja przedszkola**

### **§ 11**

Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem wakacyjnej przerwy urlopowej ustalanej i zatwierdzanej w projekcie organizacyjnym na dany rok szkolny.

### **§ 12**

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora placówki do 30 kwietnia. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący .
2. Arkusz organizacji przedszkola zawiera informacje o czasie pracy poszczególnych oddziałów, liczbie pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólnej liczbie godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.
3. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej określonej przez MEN.
4. Wysokość opłaty stałej dla dzieci przebywających w przedszkolu powyżej 5-ciu godzin i korzystających z wyżywienia oblicza się na podstawie Uchwały Rady Miasta w sprawie określenia czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach prowadzonych przez Gminę Starachowice.
5. (uchylony)
6. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia ustala organ prowadzący.
7. Wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor uwzględniając aktualne ceny produktów, w porozumieniu z organem prowadzącym .
8. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu przysługuje zwrot kosztów wyżywienia za każdy dzień zgłoszonej nieobecności.
9. Termin wnoszenia opłat ustalono na do 10-go każdego miesiąca „z góry”. Opłaty od rodziców zbiera i na bieżąco wpłaca do banku intendent przedszkola.
10. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez przedszkole informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

### **§ 13**

1. Dzieci do przedszkola przyjmuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, które przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny.
2. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu przez dziecko wychowania przedszkolnego w przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin postępowania rekrutacyjnego określonego przez organ prowadzący.
3. O przyjęciu dziecka w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.

4. Postępowanie rekrutacyjne może być przeprowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.

5. Ilekroć w niniejszym rozdziale jest mowa o:

- wielodzietności rodziny – oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;
- samotnym wychowywaniu dziecka – oznacza to wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie 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 łącznie następujące kryteria:

- 1) wielodzietność rodziny kandydata
- 2) niepełnosprawność kandydata
- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata
- 4) niepełnosprawność rodzeństwa 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 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.

Kryteria dodatkowe dla przedszkoli w Starachowicach ustala na dany rok szkolny, 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, datę urodzenia, PESEL kandydata (w przypadku braku numeru PESEL – serię 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 poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą.

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

12. Dokumenty, o których mowa w ust.11 b ,c ,d składane są w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu, albo w postaci kopii poświadczonej za zgodność 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 żądać 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 świadczeniach rodzinnych.

16. Na żądanie 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 łącznie 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 informację 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 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 uprawniała 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 postępowanie uzupełniające, 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.

#### § 14

Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień i możliwości.

#### § 15

1. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
2. (uchylony),
3. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej o ich poziomie rozwoju psychofizycznego i potrzebie przebywania w grupie przedszkolnej.

#### § 16

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o programy wychowania przedszkolnego. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi przedszkola wybrany program wychowania przedszkolnego. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w przedszkolu zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego. Dopuszczone programy stanowią zestaw wychowania przedszkolnego.

Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w w/w zestawie całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. (uchylony),
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
  - z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut,
  - z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
4. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, oraz oczekiwań rodziców.

Ramowy rozkład dnia:

6:00 – 8:20

Schodzenie się dzieci. Swobodna zabawa według zainteresowań dzieci lub zainspirowana przez nauczyciela o charakterze indywidualnym lub w zespołach, zabawy konstrukcyjne, manipulacyjne, tematyczne, rozwijające uwagę i myślenie, wyzwalające aktywność twórczą i ekspresję. Ćwiczenia poranne. Przygotowanie do śniadania.

8:20 – 9:00

Śniadanie. Czynności higieniczne.

9:00 – 10:00

Obowiązkowe zajęcia dydaktyczne realizowane według podstawy programowej.

10:00 – 10:30

Zabawy dowolne w sali oparte na spontanicznej aktywności dziecka

10:30 – 11:30

Gry i zabawy ruchowe na świeżym powietrzu, spacer

11:30 – 12:35

Przygotowanie do obiadu, obiad. Czynności higieniczne. Poobiednia relaksacja, słuchanie bajek.

12:35 – 14:00

Zabawy i ćwiczenia uwzględniające zainteresowania dzieci, zabawy graficzne, rysowanie, gry i zabawy językowe, praca z dzieckiem zdolnym, praca wyrównawcza.

14:00 – 15:00

Podwieczorek. Dowolna działalność dzieci: zabawy swobodne w sali, zabawy ruchowe, pobyt w ogrodzie przedszkolnym

15:- 16:00

Utrwalenie wierszy, piosenek, zabawy wg zainteresowań dzieci.

Ramowy rozkład dnia dostosowany do danej grupy wpisany jest do dziennika zajęć każdego oddziału, a także wywieszony na ścianach w poszczególnych salach i umieszczony na tablicy informacyjnej dla rodziców.

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

Rozkład dnia w miarę potrzeb może być zmieniany w ciągu dnia.

## § 17

Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada 4 sale zajęć, szatnię dla dzieci, pomieszczenia administracyjno – gospodarcze oraz własny ogród i odpowiednio urządzonej plac zabaw.

Posiłki dla dzieci przygotowywane są w kuchni przedszkolnej przez pracowników przedszkola: kucharkę i pomoc kucharki.

## ROZDZIAŁ VI

### *Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola*

## § 18

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym oraz pracowników administracji i obsługi. Zasady zatrudniania, zwalniania, oceniania, wymogi, kwalifikacje, prawa i obowiązki nauczycieli określa Karta Nauczyciela i przepisy wykonawcze, Do wykonywania prac administracyjno – gospodarczych zatrudnieni są pracownicy w liczbie uzależnionej od potrzeb w danym roku szkolnym. Strukturę potrzeb nauczycieli i pozostałych pracowników określa projekt organizacji przedszkola. Liczbę pracowników ustala dyrektor a zatwierdza organ prowadzący. W uzasadnionych przypadkach w przedszkolu może być, za zgodą kuratora zatrudniona osoba niebędąca nauczycielem do prowadzenia zajęć rozwijających zainteresowania, posiadająca przygotowanie uznane przez dyrektora za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa określają odrębne przepisy.

## § 19

1. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo – dydaktyczną i opiekuńczą, zgodnie z obowiązującą podstawą programową, wybranymi przez siebie i zatwierdzonymi przez dyrektora programami nauczania. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy. Troska o pełne bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci jest priorytetem wszelkich jego działań.
2. Nauczyciel jest zobowiązany do:
  - 1) realizowania zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów.
  - 2) stosowania twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
  - 3) odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów, itp. ( w czasie wyjść poza teren przedszkola nad bezpieczeństwem dzieci czuwa 1 osoba na 10 dzieci),
  - 4) współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną i inną,
  - 5) eliminowania przyczyn niepowodzeń dzieci,
  - 6) szanowania godności dziecka i respektowania jego praw.
  - 7) natychmiastowego reagowania na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania wychowanków stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa.
  - 8) zwrócenia uwagi na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, zawiadomieniu pracownika obsługi przedszkola o fakcie przebywania osób postronnych.
  - 9) Przestrzegania regulaminów: sprawowania opieki podczas schodzenia i rozchodzenia się dzieci oraz zapewnienia opieki podczas pobytu dzieci w grupie.
  - 10) Przeprowadza diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającym naukę w kl. pierwszej szkoły podstawowej.
3. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną dotyczącą przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 1) Nauczyciel prowadzi dziennik zajęć;
  - 2) Plan pracy z dziećmi nauczyciel opracowuje cyklicznie (np. plany miesięczne),
  - 3) Prowadzi obserwacje pedagogiczne mających na celu poznanie, zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentuje te obserwacje. Nauczyciel zobowiązany jest do prowadzenia ciągłej obserwacji przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu. Każdy nauczyciel realizuje zadania z prowadzeniem obserwacji w przyjęty przez siebie sposób.
  - 4) Oraz inną dokumentację pomocniczą.
4. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo – oświatowych.
- 4a. Nauczyciel powinien:
  - 1) planować własny rozwój zawodowy, systematycznie podnosić kwalifikacje zawodowe przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
  - 2) dbać o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troszczyć się o estetykę pomieszczeń.
  - 3) brać czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizować jej postanowienia i uchwały.
  - 4) inicjować i organizować imprezy o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym.

- 5) realizować zadania powierzone przez Dyrektora i osoby kontrolujące.
  - 6) poddawać się ocenie.
  - 7) Współdziałać z nauczycielką oddziału w zakresie planowania pracy wychowawczo – dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemnego przekazywania informacji dotyczących dzieci, współpracować z nauczycielami zajęć dodatkowych.
  - 8) przestrzegać wypracowanych przez Radę Pedagogiczną zasad i regulatorów obowiązujących we wszystkich oddziałach
5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
- poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci,
  - ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
  - włączenia ich w działalność przedszkola.
- 5a.** Nauczyciel współdziała 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, między innymi przez:
- 1) organizację zebrań grupowych nie rzadziej niż 3 razy w roku,
  - 2) kontakty indywidualne przynajmniej raz w tygodniu,
  - 3) wspólne świętowanie różnych uroczystości,
  - 4) prowadzenie kącika dla rodziców,
  - 5) prowadzenie zajęć otwartych itp.
6. Nauczyciel wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych oraz organizacji pracy placówki.

## § 20

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.

## ROZDZIAŁ VII

### *Wychowankowie przedszkola*

#### § 21

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola dysponując wolnymi miejscami może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

3. Dziecko powyżej 6 lat, posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Decyzję o odroczeniu wydaje dyrektor szkoły w obwodzie której zamieszkuje dziecko, na wniosek rodzica i po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
4. Dziecko w wieku 5 lat ma obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu lub oddziale przedszkolnym zorganizowanym przy szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
5. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat  
W przypadku dziecka, o którym mowa w ustępie 3 obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
6. Rodzice dziecka są zobowiązani do dopełnienia czynności związanych z zapisem dziecka do przedszkola, oddziału przedszkolnego lub innej formy wychowania przedszkolnego, a także do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia, oraz do informowania w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku.
7. Kontrolowanie spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy do dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której zamieszkuje dziecko.
8. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do przekazania dyrektorom szkół, w obwodzie którym mieszkają dzieci o spełnianiu w/w obowiązku w ich przedszkolu.

## § 22

1. Dzieci uczęszczające do przedszkola mają prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, a szczególnie do:
  - różnorodności zajęć w każdym dniu,
  - przebywania w estetycznym i funkcjonalnym pomieszczeniu posiadającym odpowiednie oświetlenie, ogrzewanie, wentylację oraz powierzchnię użytkową,
  - korzystania z odpowiedniego sprzętu i zabawek zapewniających pełny i harmonijny rozwój oraz zapewniających bezpieczeństwo.
2. Dzieci mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
  - 1) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
  - 2) ochrony przed wszystkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
  - 3) poszanowania jego godności osobistej,
  - 4) poszanowania własności,
  - 5) opieki i ochrony.
3. Dzieci mają prawo do życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym, do partnerskiej rozmowy na każdy temat, pełnej akceptacji ich osoby.
4. W celu wzmocnienia oddziaływań wychowawczych tworzy się do zastosowania we wszystkich grupach, przedszkolny system nagradzania i karania:
  1. Najskuteczniejszą formą oddziaływania wychowawczego jest połączenie aprobaty za dobre wykonanie zadań i kary za wyraźne naruszenie zasad.

2. Zadaniem nagradzania jest mobilizowanie do postępowania pozytywnego wychowawczo poprzez dawanie poczucia zadowolenia.

3. Kara powinna odstraszać i zniechęcać do czynów zakazanych i niepożądanych oraz informować o tym co złe, szkodliwe i niebezpieczne.

4. Zasady stosowania nagród:

- nagroda powinna zaspokajać pragnienie dziecka,
- powinna występować po konkretnym uczynku,
- powinna być stosowana częściej niż kara
- nagradzamy za:

- przestrzeganie ustalonych zasad i umów,

- wysiłek włożony w wykonanie zadania,

- bardzo dobre wywiązywanie się z podjętych obowiązków np. dyżurnego, bezinteresowną pomoc innym,

5. Formy nagradzania:

- pochwała indywidualna.
- Pochwała wobec innych, ważnych osób np. całej grupy, dyrektora, rodziców.
- Nagroda umowna lub rzeczowa (serduszek, minki, odznaka,)
- przywilej – np. bycie dyżurnym, pomocnikiem pani, możliwość wyboru zabawki, prowadzenie w pierwszej parze,

6. Zasady karania:

- kara musi nastąpić zaraz po przewinieniu,
- dziecko musi uświadamiać sobie związek czynu i kary (musi wiedzieć za co jest ukarane),
- kara musi być stosowana konsekwentnie,
- kara musi być sprawiedliwa,
- karzemy za:

- stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych,

- nieprzestrzeganie ustalonych norm i zasad zachowania w przedszkolu,

- zachowania agresywne, przeszkadzanie innym w zabawie,

- niszczenie cudzej własności i wytworów innych dzieci.

7. Formy karania:

- upomnienie słowne – przypomnienie obowiązujących zasad,
- dezaprobata wyrażona słowem wobec całej grupy,
- poinformowanie osób znaczących o przewinieniu,
- czasowe odsunięcie od zabawy - czas na autorefleksję,
- zastosowanie aktywności mającej na celu rozładowanie negatywnych emocji,
- wykonanie pracy na rzecz ewentualnego poszkodowanego np. rysunek.

5. W przedszkolu przeciwdziała się dyskryminacji, rozwija wiedzę i narzędzia w zakresie integracji społecznej i równego traktowania. W tym celu opracowano procedury antydyskryminacyjne, zgodnie z którymi wychowujemy w poszanowaniu praw każdego człowieka i zwalczamy uprzedzenia min. do:

- mniejszości narodowych,

- uchodźców,

- niepełnosprawnych,

- osób z różnorodnymi dietami,

- osób z niskim pochodzeniem społecznym,

- ludzi niezamożnych,

- różniących się wyznaniem, płcią itd.,

podejmując działania:

- Dbłość o rodzinną atmosferę, wzajemną wyrozumiałość, pomoc i szacunek we wzajemnych kontaktach.
- Pomaganie wychowankom w trudnej sytuacji materialnej ( zwolnienie z opłat za ubezpieczenie itp.,)
- Zapewnienie opieki dzieciom przewlekle chorym np. na cukrzycę.
- Nie faworyzowanie wychowanków.
- Opracowywanie wspólnie z dziećmi kodeksów zachowań.
- Zorganizowanie warsztatów dla pracowników przedszkola.
- Udział w akcjach charytatywnych: Góra grosza, I ty możesz zostać Św. Mikołajem itp.
- Zabawy integracyjne.
- Zajęcia mające na celu kształtowania uczucia akceptacji, tolerancji wobec osób różniących się np. niepełnosprawnych, oparte na historyjkach obrazkowych i wzorach z literatury dziecięcej .
- Rozmowy z dziećmi na temat równego traktowania innych ludzi.
- Kształtowanie postawy tolerancji i akceptacji wobec dzieci zachowujących się inaczej np. wobec dzieci z dietami, dzieci nie biorących udziału w religii czy uroczystościach przedszkolnych.
- Współpraca z instytucjami udzielającymi wsparcia np. MOPS, UM.
- Uwzględnianie w spotkaniach z rodzicami, tematu zagrożeń np. wynikających z oglądania programów TV, gier komputerowych.

## § 23

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:

- a) systematycznego zalegania z odpłatnością za przedszkole ( za okres 2 miesięcy)
- b) nieobecności dziecka (ponad miesiąc) i niezgłoszenia przyczyn tego faktu do przedszkola,
- c) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu,
- d) utajenia przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która wyklucza 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 jej otrzymania.

3. Dziecko pięcioletnie może zostać przeniesione z oddziału pięciogodzinnego w przedszkolu, do którego uczęszcza, do innego przedszkola lub szkoły, gdzie będzie realizować podstawę programową, w przypadku nie regulowania przez rodzica/prawnego opiekuna zaległości za dwa miesiące z tytułu opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.



**ROZDZIAŁ VIII**  
***Postanowienia końcowe***

**§ 24**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
  - 1a.** Regulaminy działalności uchwalane przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
  - 1b.** Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.
  - 1c.** Zmiany w niniejszym statucie są zatwierdzane poprzez uchwały rady pedagogicznej.
  - 1d.** Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się umieszczenie statutu w kancelarii przedszkola.
  - 1e.** Po każdej nowelizacji statutu ogłasza się tekst jednolity.
  - 1f.** Zmiany w statucie wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

**§ 25**

Obsługę finansowo-księgową przedszkola prowadzi zgodnie z zawartym porozumieniem Zakład Ekonomiczno – Administracyjny Przedszkoli w Starachowicach.  
Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

Tekst jednolity ze zmianami zatwierdzonymi Uchwałą Nr 3/15/16 Rady Pedagogicznej Przedszkola Miejskiego Nr 7 w Starachowicach w dniu 23. 10.2015r.

Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu, traci moc Statut uchwalony dnia 1 lutego 2010 r.