**STATUT**

**PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO NR 28 W KIELCACH**

Zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną dnia 28.02.2023 r. Uchwałą Nr 1/2023

Obowiązuje od dnia zatwierdzenia

Przedszkole Samorządowe nr 28 w Kielcach zwane dalej “Przedszkolem” jest przedszkolem publicznym, działającym na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
2. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty; 3. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r . Karta Nauczyciela;

4. niniejszego statutu.

Spis treści

**ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne** …………………………………… str. 4

**ROZDZIAŁ II Cele i zadania przedszkola** ………………………………….... str. 4

**ROZDZIAŁ III Organy przedszkola**  …………………………………… str. 8

**ROZDZIAŁ IV Organizacja przedszkola** …………………………………… str. 15

**ROZDZIAŁ V Nauczyciele i inni pracownicy** ……………………………....... str. 21

**ROZDZIAŁ VI Dzieci przedszkola** ………………………………….... str. 30

**ROZDZIAŁ VII Przepisy końcowe** …………………………………… str. 36

# ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne § 1

1. Przedszkole nosi nazwę „Przedszkole Samorządowe nr 28 im. Czesława Janczarskiego w

Kielcach”, jest jednostką publiczną, która prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

1. Siedzibą przedszkola jest budynek przy ulicy Różanej 12 w Kielcach.
2. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Kielce.
3. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Świętokrzyski Kurator Oświaty.
4. Przedszkole jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Przedszkole posługuje się pieczęcią z nazwą przedszkola w pełnym brzmieniu : Przedszkole Samorządowe nr 28 im. Czesława Janczarskiego ul. Różana 12

25- 729 Kielce

# ROZDZIAŁ II Cele i zadania przedszkola

Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie, w Ustawie Prawo

Oświatowe oraz w przepisach wydawanych na ich podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

# § 2

1. **Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka** poprzez proces opieki, wychowania i nauczania- uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. Celem realizacji takiego wsparcia jest osiągnięcie przez dziecko dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:
	* wspiera wielokierunkową aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze rozwoju,
	* udziela pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
	* wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka, rozpoznawaniu jego możliwości rozwojowych, rozpoznawaniu jego możliwości rozwojowych, w miarę potrzeby w podjęciu wczesnej interwencji specjalistów oraz przygotowaniu dziecka do edukacji szkolnej.
3. **Do zadań przedszkola w szczególności należy :**
	* zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności, rozwijanie uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
	* udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
	* budowanie sytemu wartości, opartego na rozpoznawaniu dobra i zła,
	* kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach,
	* rozwijanie umiejętności społecznych dzieci,
	* tworzenie warunków sprzyjających wspólnej zabawie oraz nauce o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
	* troska o zdrowie i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych.
4. Przedszkole realizuje zadania z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole w następujący sposób:
	* zgodnie z arkuszem organizacji pracy, zatrudnia wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną i administracyjno – obsługową;
	* organizuje różnorodną aktywność edukacyjną i prowadzi pracę wychowawczo - pedagogiczną według programów zgodnych z podstawą programową;

1. **W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych i możliwości dzieci:**
	* nieodpłatnie prowadzone przez nauczycieli lub instruktorów organizacji pozarządowych;
	* religia na życzenie rodziców, naukę religii włącza się do planu zajęć przedszkolnych.
2. Przedszkole może organizować dla swych wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki mające na celu poznawanie środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków i kultury naszego kraju jak również upowszechnienie form aktywnego wypoczynku i zasad ochrony środowiska naturalnego:
	* dyrektor przedszkola wyznacza kierownika wycieczki spośród nauczycieli, którzy ukończyli kurs kierowników wycieczek;
	* podczas wycieczek i spacerów na 15 dzieci przypada 1 opiekun;
	* kierownik wycieczki opracowuje program wycieczki i zapoznaje z nim wszystkich uczestników, zapewnia warunki do pełnej realizacji programu oraz sprawuje nadzór w zakresie:
		+ - * zapoznania uczestników z zasadami bezpieczeństwa,
				* dysponowania środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
				* organizowania transportu,
				* dokonania podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki,
	* opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel, który sprawuje opiekę nad powierzonymi dziećmi, współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki,
	* 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.
3. Praca opiekuńczo - wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.
4. W przedszkolu organizuję się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. (Rozporządzenie MEN z 9.08.2017r ).

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana wychowankowi w przedszkolu polega, na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu. Potrzeba objęcia wychowanka pomocą psychologiczno- pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:

* + - * 1. z niepełnosprawności
				2. z niedostosowania społecznego
				3. z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
				4. z zaburzeń zachowania lub emocji,
				5. ze szczególnych uzdolnień
				6. ze specyficznych trudności w uczeniu się,
				7. z deficytów kompetencji i zaburzeń językowych
				8. z choroby przewlekłej
				9. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych
1. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna realizowana jest we współpracy między innymi z:
	* rodzicami dzieci,
	* poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
	* placówkami doskonalenia nauczycieli
	* innymi przedszkolami, szkołami i placówkami sytemu oświaty organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzec rodziny  policją, innymi służbami i instytucjami.

Szczegółowe zadania przedszkola i sposoby ich realizacji ustalone są w Modyfikacji Koncepcji Pracy Przedszkola oraz w miesięcznych planach pracy wychowawczo- dydaktycznej poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

1. W czasie pobytu dzieci w przedszkolu za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci pełną odpowiedzialność ponosi nauczyciel, któremu dyrektor powierzył prowadzenie oddziału.
2. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola**.**
	* 1. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
		2. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych /pełnoletnie/, upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
		3. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego.
		4. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać.

W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.

* 1. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
	2. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających).
	3. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola.
	4. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny zamknięcia przedszkola, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
	5. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
	6. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocne orzeczenie sądowe.

**ROZDZIAŁ III**

**Organy przedszkola**

**§ 3**

1. Organami przedszkola są:
	* 1. Dyrektor przedszkola;
		2. Rada Pedagogiczna;
		3. Rada Rodziców
2. Organy przedszkola działają i podejmują decyzje w granicach swych kompetencji określonych między innymi w ustawie o systemie oświaty i przepisach wydanych na jej podstawie.
3. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
4. **Dyrektor przedszkola między innymi:**

1) Kieruje działalnością wychowawczo- dydaktyczną i opiekuńczą, a szczególności:

* + 1. kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości; organizuje ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia pracy przedszkola,
		2. przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
		3. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
		4. powołuje komisję rekrutacyjną, na dany rok szkolny;
		5. opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej;
		6. sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
		7. przedstawia Radzie Pedagogicznej do dnia 31 sierpnia każdego roku wyniki i wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego ;
		8. dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
		9. współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców;
		10. organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w rozdziale II statutu przedszkola;
		11. dopuszcza do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego, po zaopiniowaniu ich przez Zespół ds. opiniowania programów;
		12. wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
		13. powołuje spośród nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu zespoły problemowo-zadaniowe;
		14. inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
		15. stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i językowej wychowankom, w przypadku, gdy zachodzi taka potrzeba;
		16. opracowuje plan wewnętrznego doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę i terminy;

* + 1. skreśla z listy przyjętych do przedszkola, z zachowaniem zasad zapisanych w §16 ust. 6 statutu;
		2. zawiadamia w terminie do **30 września** każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do przedszkola, które temu obowiązkowi podlegają;
		3. prowadzi księgę ewidencji dzieci realizujących obowiązek szkolny

 w przedszkolu o których mowa w literze r;

t) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

2) Organizuje działalność przedszkola, a w szczególności:

* + 1. opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
		2. przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego;
		3. określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
		4. zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu wychowanków w budynku przedszkolnym i placu zabaw;
		5. dba o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
		6. egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
		7. sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola;
		8. sporządza projekt budżetu przedszkola w oparciu o ustawę o finansach publicznych i przedstawia go Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
		9. dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
		10. dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw;
		11. za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora;
		12. organizuje prace konserwacyjno –remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
		13. powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku placówki;
		14. odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji placówki zgodnie z odrębnymi przepisami;
		15. organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
1. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
	1. nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola;
	2. powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi ;
	3. dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
	4. opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
	5. dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
	6. przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi przedszkola
	7. występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
	8. udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
	9. załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
	10. wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
	11. wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego
	12. przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
	13. dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
	14. określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
	15. współdziała ze związkami zawodowymi;
	16. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
2. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym przez organ prowadzący.
3. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
4. **Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem przedszkola.
	1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
	2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo –wychowawcza.
	3. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących w szczególności:
		* 1. uchwala regulamin swojej działalności;
			2. zatwierdza zadania do pracy wychowawczo- dydaktycznej i opiekuńczej na każdy rok szkolny;
			3. podejmuje uchwały w sprawie skreślenia dziecka z listy zapisanych dzieci;
			4. ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan

WDN;

* + - 1. uchwala statut przedszkola i wprowadzane zmiany do statutu.
			2. ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.
	1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących w szczególności;
		+ 1. opiniuje propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
			2. opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród prezydenta, odznaczeń i innych wyróżnień;
			3. zapoznaje się z projektem finansowym przedszkola;
			4. opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora przedszkola;
			5. opiniuje podjęcie w Przedszkolu działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
			6. wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
			7. opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
			8. opiniuje organizację przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia;
			9. opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora;
			10. przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczania tekstu jednolitego statutu;
			11. uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
	2. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub, co najmniej 1/3 jej członków.
	3. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
	4. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
	5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
	6. Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie papierowej–wydruk komputerowy.
1. W przedszkolu działa **Rada Rodziców**.
	1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola.
	2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami przedszkola.
	3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców z każdego oddziału przedszkolnego.
	4. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.
	5. W wyborach, o których mowa w pkt 3 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
	6. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
	7. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących w szczególności:

a) uchwala regulamin swojej działalności;

* 1. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących w szczególności:
		+ 1. opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
			2. opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania.
			3. zapoznaje się z projektem planu finansowego składanego przez dyrektora 9) Rada Rodziców może:
		1. wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
		2. występować do dyrektora przedszkola, innych organów przedszkola, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola;
		3. delegować swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;
		4. delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
1. Zasady współpracy organów przedszkola
	* 1. Wszystkie organa przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
		2. Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi przedszkola w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi przedszkola.
		3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
		4. Organa przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
		5. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola i Radzie Pedagogicznej poprzez swoją reprezentację.
		6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
		7. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej.
2. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami przedszkola.

 Organy przedszkola działają zgodnie z prawem, podstawową zasadą jest ugodowe rozwiązywanie konfliktów.

1) W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:

* + - * 1. prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora przedszkola;
				2. przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
				3. dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
				4. o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2) W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor, powoływana jest komisja w skład której wchodzą przedstawiciele pozostających w sporze organów.

# ROZDZIAŁ IV Organizacja przedszkola

**§ 4.**

1. Statut przedszkola określa organizację placówki.
2. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
	1. pomieszczenia do nauki i zabawy z niezbędnym wyposażeniem,
	2. szatnie,
	3. pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
	4. blok żywienia,
	5. ogród z placem zabaw.
3. Środki potrzebne na działalność statutową przedszkola pochodzą:
	1. z budżetu Miasta Kielce,
	2. z opłat wnoszonych przez rodziców, 3) z innych źródeł.

# §5

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań uzdolnień, rodzaju ‘ i stopnia niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. Liczba dzieci podczas zajęć prowadzonych przez jednego nauczyciela nie może przekraczać

25.

1. W przedszkolu może powstać oddział integracyjny. Liczba dzieci w tym oddziale wynosić może od 15 do 20 dzieci, w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych.
2. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia

Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej określającego poziom rozwoju psychofizycznego i stanu zdrowia dziecka.

1. Dla dzieci posiadających orzeczenie o niepełnosprawności organizuje się zajęcia specjalistyczne zgodne z zapisem w orzeczeniu**.**
2. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno‐pedagogicznej w przedszkolu, w tym ustalenie dla dziecka form udzielania tej pomocy, a w przypadku okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu. Podczas planowania i koordynowania udzielania dzieciom pomocy psychologiczno‐pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony przez organ prowadzący dla poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologicznopedagogicznej.

# §6

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz programy wychowania przedszkolnego zgodne z podstawą programową.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Czas trwania zajęć dodatkowych wynosi dla dzieci 3-4 letnich około 15 minut, dla dzieci 5-6 letnich około 30 minut.
4. Przedszkole może rozszerzyć ofertę edukacyjną i opiekuńczą w zależności od potrzeb.
5. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego obejmuje co najmniej 5 godzin.
6. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
7. **Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:** w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:
	* + 1. sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
			2. e-booki, linki do słuchowisk, zabawy on-line,
			3. zdjęcia, filmiki, materiały, zadania propozycje pracy wysyłane codziennie przez nauczycieli,
			4. materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii;

Sposób przekazywania dzieciom i ich rodzicom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:

* + poprzez stronę internetową przedszkola
	+ drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms
	+ drogą mailową (adres służbowy) lub na zamkniętej grupie komunikatora Messenger
	+ materiały do pracy dla dzieci są zamieszczane kompleksowo na stronie internetowej przedszkola, zgodnie z obowiązującym planem każdego dnia poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie wideokonferencji TEAMS,
	+ dostępność nauczycieli i specjalistów w godzinach pracy przedszkola zgodnie z harmonogramem opublikowanym na stronie internetowej przedszkola.

Warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w danym przedszkolu, danej innej formie wychowania przedszkolnego technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:

* 1. nauczyciele zobowiązani są do planowania zajęć ze szczególnym uwzględnieniem:
		+ równomiernego obciążenia dzieci w poszczególnych dniach tygodnia,
		+ zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
		+ możliwości psychofizycznych dzieci podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
	2. łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
	3. konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego z czasu spędzanego przed ekranem komputera/telewizora

Sposób potwierdzania uczestnictwa dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod

i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:

1. rodzice mogą przesyłać zdjęcia prac i zabaw prowadzonych z dziećmi drogą mailową (adres służbowy)
2. rodzice kontaktują się z nauczycielami poprzez pytania, uwagi telefonicznie.

**§7**

1. Przedszkole jest placówką 6-oddziałową.

# §8

1. Organizację pracy przedszkola określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora przedszkola.
2. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący.
3. Arkusz organizacyjny przedszkola określa w szczególności:
	1. czas pracy poszczególnych oddziałów,
	2. liczbę etatowych pracowników przedszkola z podziałem na pracowników pedagogicznych i pracowników administracyjno - obsługowych, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
	3. ogólną liczbę godzin pracy finansowanych z budżetu Miasta Kielce,
	4. liczbę oddziałów i liczbę miejsc w przedszkolu.

# §9

1. Szczegółowy rozkład dnia w przedszkolu, z uwzględnieniem realizacji podstawy programowej określa **ramowy rozkład dnia** ustalony przez dyrektora na wniosek Rady

Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny.

1. Ramowy rozkład dnia zawiera w szczególności:
	1. godziny pracy przedszkola,
	2. godziny posiłków,
	3. godziny zabaw swobodnych, zabaw ruchowych, wypoczynku,
	4. godziny zajęć dydaktycznych i zajęć dodatkowych,
	5. czas czynności porządkowych, samoobsługowych.
2. 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 oraz zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczodydaktycznej nie później jednak jak do 10 września każdego roku szkolnego.

# §10

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok kalendarzowy od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący:
	* 1. dzienny czas pracy przedszkola ustalony jest przez organ prowadzący na wniosek właściwych organów przedszkola.
		2. terminy przerw w pracy przedszkola ustalane są przez organ prowadzący, a w czasie przerwy w pracy przedszkola dzieci mają zapewnioną opiekę winnym przedszkolu na terenie miasta, wskazanym przez organ prowadzący.
2. Ze względów organizacyjnych rada pedagogiczna może przyjąć inne zasady grupowania dzieci w oddziałach, w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola oraz realizacji założeń programowych.
3. Liczba oddziałów może ulegać zmianom w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola.
4. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.
5. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci dyrektor przedszkola i rada pedagogiczna mogą ustalić wewnętrznie inną organizację pracy oddziałów, kierując nauczycieli do wykonywania zadań dodatkowych w placówce w czasie przeznaczonym na pracę wychowawczo-dydaktyczną pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci.
6. W okresach obniżonej frekwencji (np. ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, epidemia grypy okresy przedświąteczne, tzw. długie weekendy) przedszkole może prowadzić zajęcia w grupach łączonych. Grupy mogą być łączone z zachowaniem ustalonej liczebności do 25 osób.
7. W przypadku braku możliwości wyznaczenia zastępstwa za nieobecnego nauczyciela, przedszkole organizuje pobyt dzieci w grupach łączonych z zachowaniem liczebności grupy do 25 osób.
8. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez pracowników:
	1. Działalność przedszkola jest finansowana przez gminę Kielce oraz rodziców – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
	2. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu poza czasem bezpłatnych zajęć reguluje uchwała rady Miasta Kielce.
	3. Opłata za przedszkole składa się z dwóch części:

 opłaty za realizowane przez przedszkole świadczenia i usługi w czasie przekraczającym czas bezpłatnych zajęć w wymiarze 6 godzin;  opłaty za wyżywienie.

* 1. Odpłatność za realizowane świadczenia i usługi poza czasem przekraczającym czas bezpłatnych zajęć obowiązuje dzieci w wieku do lat 6.
	2. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłaty nie pobiera się. Rodzic (opiekun prawny) informuje przedszkole o nieobecności dziecka i przewidywanym czasie jej trwania. Nieobecność dziecka może być zgłaszana w następującej formie: osobiście, telefonicznie lub poprzez system Smerf 24 do godziny 8:15 danego dnia.
	3. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest na podstawie wydruków z terminala elektronicznego systemu ewidencji Smerf 24.
	4. Opłatę za świadczenia wykraczające poza czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, wnosi się w okresach miesięcznych, w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy.
	5. Opłatę wnosi się przelewem na wskazany przez przedszkole numer rachunku bankowego.
	6. W przypadku powstania zaległości w opłatach przekraczających jeden miesiąc, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.

Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.

* 1. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien powiadomić przedszkole w celu zaprzestania naliczania odpłatności.
	2. Opłaty za wyżywienie wnosi się w okresach miesięcznych, z góry do 15. dnia danego miesiąca.
	3. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku za każdy dzień nieobecności.
	4. W przypadku niezalogowania dziecka, system informatyczny odnotowuje i nalicza opłatę za pobyt dziecka od godziny 6.30.
	5. W przypadku niewylogowania dziecka system informatyczny odnotowuje i nalicza opłatę za pobyt dziecka w przedszkolu do godziny 16.30

**ROZDZIAŁ V Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

# § 11

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i obsługowych.
2. Pracownicy inni niż nauczyciele zatrudnieni na umowę o pracę w przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników, w tym zadań związanych z zachowaniem bezpieczeństwa dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole określa dyrektor przedszkola.
4. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany:
	1. skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż, odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
	2. do ciągłej obecności przy dzieciach. Nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
	3. do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
	4. nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
	5. do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
	6. nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek.
	7. kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
	8. dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
	9. zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;
	10. usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
5. Zadania nauczycieli specjalistów: zgodne z obowiązującymi przepisami prawa: 1) Nauczyciel logopeda:
	1. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci
	2. prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń
	3. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci
	4. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w: rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola
	5. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej
6. Psycholog:
	1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola
	2. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola
	3. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
		* rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola
		* udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Nauczyciel terapii pedagogicznej:
	1. prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań

terapeutycznych;

* 1. rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola
	2. prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
	3. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci
	4. wspieranie nauczycieli, 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 dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola
			- udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej 4) Pedagog specjalny:
		1. podejmowanie działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu przedszkola;
		2. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu placówki,
		3. rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
		4. w przypadku dzieci objętych kształceniem specjalnym, współpracę z zespołem nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem w zakresie zapewnienia im odpowiedniej do potrzeb pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
		5. określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
		6. wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozwiązywaniu problemów, o których mowa w pkt 1- 5;
		7. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom dzieci i nauczycielom;
		8. współpraca z instytucjami i podmiotami odpowiedzialnymi za wspieranie dziecka i jego rodziny;
		9. przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej. 6. Nauczyciele i inni pracownicy odpowiedzialni są w szczególności za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych dzieci:
		10. podczas pobytu dzieci w budynku przedszkola:
			+ - utrzymywać w należytym stanie technicznym sprzęt i zabawki, natychmiast usuwać ewentualne zagrożeni;
				- w żadnym wypadku nie pozostawiać dzieci bez opieki;
				- w sytuacjach nagłych nauczyciel może opuścić oddział, ale pod warunkiem, że zapewni dzieciom opiekę innej upoważnionej osoby;
				- zapoznawać wychowanków i wdrażać ich do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w różnych sytuacjach,
		11. podczas pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym:
			+ - przestrzegać instrukcji BHP dotyczącej korzystania z placu zabaw obowiązującej w przedszkolu;
				- każdorazowo sprawdzić teren ogrodu oraz jego wyposażenie pod względem bezpieczeństwa; 3) podczas organizacji wycieczek:
				- dokładnie poznać miejsce pod względem wymogów bezpieczeństwa;
				- wypełniać każdorazowo kartę wycieczki;
				- zebrać od rodziców na początku każdego roku szkolnego oświadczenia zgody na udział dzieci w wycieczkach organizowanych w przedszkolu;
				- zapoznać się z przepisami ruchu drogowego i przestrzegać ich.
1. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola określają odrębne przepisy.
2. Każdy pracownik zna i respektuje Prawa Dziecka, Kodeks Etyki.
3. Prawa i obowiązki pracownicze regulują przepisy Kodeksu pracy i Karta Nauczyciela.
4. Zgodnie z treścią art.42 ust 2f – Karta Nauczyciela w ramach zajęć i czynności statutowych, o których mowa w art42.ust2,pkt2 nauczyciel jest obowiązany do dostępności w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w niższym wymiarze niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcje której prowadzi konsultacje dla wychowanków lub ich rodziców.
	1. Konsultacje są realizowane w formie stacjonarnej lub zdalnej.
	2. Rodzice zgłaszają chęć udział w konsultacjach osobiście lub w innej formie (np.

mailowo, telefonicznie) wskazując rodzaj konsultacji (stacjonarna, zdalna).

* 1. Konsultacje mają charakter porad, opinii lub wyjaśnień.
	2. Termin i godzina konsultacji uzgadniana jest w porozumieniu w ramach kontaktów określonych w pkt 2.

# §12

1. W przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora, przedszkole liczy więcej niż pięć oddziałów.
2. Dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego może utworzyć stanowisko wicedyrektora w innych przypadkach niż określonych w pkt 1, a także może utworzyć inne stanowiska kierownicze.
3. Zakres obowiązków wicedyrektora ustala dyrektor przedszkola.

# §13

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub dwóch nauczycieli pracujących w układzie podanym w arkuszu organizacyjnym.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest w miarę możliwości powierzenie nauczycielowi opieki nad oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

# §14

1. Do podstawowych zadań nauczyciela należy w szczególności:
	1. Współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowawczych, udzielanie im porad i pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci, a także włączanie rodziców w sprawy życia oddziału i przedszkola,
	2. poznawanie i ustalanie potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci (głównie poprzez utrzymywanie stałych kontaktów z rodzicami dzieci),
	3. informowanie rodziców o zadaniach przedszkola wynikających z programu wychowania przedszkolnego,
	4. przekazywanie rodzicom rzetelnej wiedzy na temat dziecka, jego zachowania, rozwoju i uzdolnień,
	5. miesięczne planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
	6. prowadzenie dokumentacji swojej pracy,
	7. prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu poznania i zabezpieczenia potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowania tych obserwacji poprzez:
		* dokonanie wstępnej obserwacji dzieci w miesiącach wrzesień- październik,
		* wypełnianie kart obserwacji przez nauczycieli na początku i na końcu roku szkolnego,
		* przekazanie na półrocznym i ostatnim w roku szkolnym posiedzeniu rady pedagogicznej informacji i wniosków wynikających z prowadzonych obserwacji dzieci,
		* przekazanie dokumentacji dyrektorowi przedszkola na koniec roku szkolnego,
		1. prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole ( diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej. Opracowanie informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej do końca kwietnia każdego roku i przekazanie jej rodzicom / za pokwitowaniem odbioru/,
		2. współpraca z Miejskim Zespołem Poradni Psychologiczno- Pedagogicznych w

Kielcach oraz innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów,

* + 1. wspieranie rozwoju aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń,
		2. tworzenie warunków wspomagających rozwój psychofizyczny dziecka, jego zdolności i zainteresowania,
		3. korzystanie w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, doradcy metodycznego i rady pedagogicznej,
		4. indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie

wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania,

* + 1. przekazywanie niezbędnych informacji o dziecku w momencie przekazywania grupy dzieci drugiemu nauczycielowi ,
		2. planowanie własnego rozwoju zawodowego,
		3. systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez aktywne uczestnictwo
		4. w różnych formach doskonalenia zawodowego,
		5. eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
		6. inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno- sportowym.
1. Nauczyciel organizuje zebrania i „ zajęcia otwarte” dla rodziców przynajmniej dwa razy w roku .
2. Podstawą skutecznego oddziaływania wychowawczego przedszkola jest systematyczna współpraca oraz współdziałanie nauczycieli i rodziców.

# §15

1. W przedszkolu utworzone są stanowiska niepedagogiczne:

1. intendent;
2. referent;
3. kucharka;
4. pomoc kuchenna;
5. pomoc nauczyciela;
6. sprzątaczka;
7. konserwator;

Do zadań intendenta w szczególności należy:

1. zaopatrywanie przedszkola w produkty spożywcze i inne artykuły;
2. podawanie do wiadomości rodziców jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością;
3. prowadzenie dokumentacji związanej z żywieniem;
4. przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp, p/poż i HACCP;
5. dbanie o mienie przedszkola i właściwe jego zabezpieczenie oraz użytkowanie zgodnie z przeznaczeniem.

Do zadań referenta w szczególności należy:

1. organizowanie i koordynowanie pracy kancelaryjno-biurowej, przestrzeganie przepisów kancelaryjnych.
2. przygotowanie akt i archiwizowanie dokumentacji,
3. udzielanie informacji dla rodziców w sprawie odpłatności i żywienia;
4. wykonanie doraźnych prac zleconych przez dyrektora przedszkola,
5. przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp, p/poż i HACCP;

Do zadań kucharki w szczególności należy:

1. opracowywanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kaloryczności;
2. dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
3. kierowanie przygotowaniem posiłków zgodnie z jadłospisem i obowiązującymi normami;
4. dbanie o porządek i czystości w kuchni;
5. przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów HACCP, bhp i ppoż.; 6) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.

Do zadań pomocy kuchennej w szczególności należy:

1. obróbka wstępna warzyw, owoców oraz innych surowców do przygotowania posiłków zgodnie z jadłospisem i obowiązującymi normami;
2. utrzymanie porządku i czystości w kuchni;
3. przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.; 4) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.

Do zadań pomocy nauczyciela w szczególności należy:

1. uczestniczenie w spacerach, wycieczkach organizowanych przez nauczycieli, w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom;
2. pomoc nauczycielom w organizacji zajęć z dziećmi;
3. podawanie posiłków i pomoc przy karmieniu dzieci;
4. pomaganie dzieciom w czynnościach samoobsługowych;
5. przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.; 6) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.

Do zadań sprzątaczki w szczególności należy:

1. utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach;
2. przestrzeganie ustalonego w przedszkolu czasu pracy i wykorzystywania go w sposób najbardziej efektywny;
3. wykonywanie czynności dodatkowych wg. przydzielonych zadań lub zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji i potrzeb przedszkola; 4) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.; 5) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.

Do zadań konserwatora w szczególności należy:

1. codzienna kontrola obiektu;
2. systematyczne usuwanie usterek raz wykonywanie bieżących remontów;
3. konserwacja urządzeń technicznych w przedszkolu;
4. właściwe gospodarowanie powierzonym sprzętem, narzędziami, materiałami; 5) przestrzeganie regulaminu pracy i przepisów bhp i p/poż,

**ROZDZIAŁ VI Dzieci przedszkola**

# § 16

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 7 lat, w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7- lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko **kończy 9 lat.**
2. Dyrektor przedszkola może przyjąć do placówki dziecko, które ukończyło 2,5 roku w szczególnie uzasadnionych przypadkach:
	1. na pisemny wniosek rodziców (opiekunów) uzasadniających potrzebę umieszczenia ich dziecka w przedszkolu,
	2. w miarę wolnych miejsc w najmłodszej grupie wiekowej,
	3. po zapoznaniu rodziców z warunkami i zasadami pobytu dziecka w oddziale.
3. Zasady przyjmowania dziecka do przedszkola:
	1. podstawą zapisu dziecka do przedszkola jest „karta zapisu dziecka”,
	2. przyjęcie dziecka do przedszkola odbywa się poprzez program internetowy
	3. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor. Jej zadaniem jest prowadzenie i uzupełnianie naboru na dany rok szkolny,
	4. w skład Komisji Rekrutacyjnej nie wchodzi dyrektor przedszkola,
	5. zasady rekrutacji i uzupełniania naboru są szczegółowo określone w Ustawie o systemie oświaty, Prawo Oświatowe.
4. Przedszkole gwarantuje dzieciom prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka.

Dziecko przebywające w przedszkolu ma między innymi prawo do:

* 1. rozwijania własnych zainteresowań i zdolności,
	2. pomocy w wyrównywaniu różnego rodzaju braków i defektów rozwojowych,
	3. przygotowania umożliwiającego osiągnięcie gotowości szkolnej,
	4. wychowania w tolerancji dla samego siebie i innych ludzi bez względu na rasę, płeć, wiek, stan zdrowia,
	5. poznawania rzeczywistości przyrodniczej, społeczno-kulturowej i technicznej, spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej,
	6. wyrażania swoich spostrzeżeń, przeżyć w różnych formach działalności,
	7. pomocy w budowaniu pozytywnego obrazu własnego „ja”
	8. zaspokojenie poczucia bezpieczeństwa,
	9. zapewnienie warunków do snu i wypoczynku, jeżeli dziecko tego potrzebuje,
	10. życzliwego i podmiotowego traktowania,
	11. indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju,
	12. wszelkich praw zagwarantowanych im przez Międzynarodową Konwencję Praw Dziecka i Powszechną Deklarację Praw Człowieka,
	13. zapewnienia przez Przedszkole warunków bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, dyskryminacją, ochrony i poszanowania jego godności osobistej oraz życzliwego i podmiotowego traktowania.
1. Przy respektowaniu praw dzieci przyzwyczajamy ich do:
	1. aktywności, twórczości, eksperymentowania
	2. samodzielności w podejmowaniu zadań, w dokonywaniu wyborów,
	3. zaradności wobec sytuacji problemowych,
	4. działania zespołowego z rówieśnikami, młodszymi i starszymi kolegami,
	5. poznawania swoich możliwości i ograniczeń, akceptacji siebie i innych,
	6. tolerancji, otwartości wobec innych,
	7. bycia z innymi i dla innych pomocnym,
	8. przestrzegania zasad bezpiecznego pobytu w przedszkolu-własnego i innych.
2. Zasady skreślania z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.
	1. Dziecko może być skreślone z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:
		* 1. nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc,
			2. nieuregulowania przez rodziców ( prawnych opiekunów) odpłatności za przedszkole zgodnie z zawartą umową;
3. Wyposażenie wychowanka
	1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
	2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, pidżamę ( w przypadku leżakowania), worek ze strojem gimnastycznym ( 4,5 i 6– latki). Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
	3. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek.

Za zepsucie i zagubienie przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.

* 1. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci.
1. Warunki bezpiecznego pobytu dzieci w przedszkolu.
	1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą oraz innymi przejawami zachowań społecznie nie akceptowanych w budynku przedszkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren przedszkola sprawują pracownicy obsługi przedszkola.
	2. Na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do przedszkola jest zamykane w celu zabezpieczenia bezpieczeństwa dzieciom i pracownikom.
	3. Obce osoby mogą być wpuszczone do budynku przedszkola po wylegitymowaniu się i tylko za zgodą dyrektora przedszkola.
	4. Wszyscy rodzice mają obowiązek dostosowania się do poleceń dyżurujących pracowników obsługi przedszkola podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni.
	5. W widocznych miejscach umieszczone są instrukcje postępowania na wypadek pożaru wraz z numerami telefonów alarmowych.
	6. W przedszkolu jest opracowana i znana pracownikom instrukcja bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
	7. W przedszkolu zapewniono możliwość rozgłaszania sygnałów ostrzegawczych

i komunikatorów głosowych na wypadek zagrożeń.

* 1. Instalacje grzewcze i elektryczne chronione są przed bezpośrednim dostępem dzieci.
	2. Przedszkole zapewnia wychowankom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie przedszkola oraz poza jego terenem i w trakcie wycieczek:
		1. podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych za bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe jest obowiązany odebrać dzieci biorące udział w zajęciach z poszczególnych sal oraz je sprowadzić po zajęciach. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Przedszkola o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
		2. podczas zajęć poza terenem przedszkola pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
	3. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku np. plac zabaw nauczyciel zapoznaje dzieci z regulaminem korzystania ze sprzętu będącego na ich wyposażeniu..
	4. Przedszkole na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
	5. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad grupą przejmuje inny uprawniony pracownik przedszkola.
	6. W razie zaistnienia wypadku z udziałem dziecka, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia Dyrektora Przedszkola.
	7. Dyrektor Przedszkola powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie przedszkola pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
	8. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny. 9. Rodzice mają prawo między innymi do:
	9. znajomości zadań dydaktyczno-wychowawczych, uzyskiwania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb wspomagać,
	10. uzgadniania z nauczycielem kierunku i zakresu zadań indywidualnych realizowanych w przedszkolu i w domu, otrzymywaniu informacji o postępach dziecka,
	11. uzyskiwania porad i wskazówek w sprawach wychowania i rozwoju dziecka,
	12. wyrażania swoich opinii na temat pracy placówki, programów własnych i zestawów programów wychowania przedszkolnego,
	13. uczestnictwa w zebraniach ogólnych przynajmniej raz w roku, a w zebraniach
	14. grupowych przynajmniej 2 razy w roku,
	15. udziału w uroczystościach przedszkolnych,
	16. ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków za pośrednictwem przedstawiciela Towarzystwa Ubezpieczeniowego.
1. Rodzice mają obowiązek w szczególności:
	1. regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu;
	2. współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
	3. przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
	4. przyprowadzać dzieci najpóźniej do godziny 8:15 i odbierać dzieci zgodnie z zadeklarowanym czasie w umowie zawartej z przedszkolem;
	5. informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
	6. zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
	7. znać i przestrzegać postanowienia statutowe;
	8. przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe;
	9. interesować się postępami swojego dziecka;
	10. zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
	11. uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
	12. bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w oddziale o zmianie adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
	13. śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
	14. informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
	15. dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalającą na pobyt dziecka w przedszkolu;
	16. zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
	17. kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.
2. Do form współpracy przedszkola z rodzicami należą:
	1. zebrania,
	2. konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielami oraz dyrektorem,
	3. zajęcia otwarte,
	4. tablica informacyjna,
	5. wystawa prac dzieci,
	6. udział w uroczystościach przedszkolnych organizowanych dla członków rodziny, 7) dobrowolna pomoc w zaspakajaniu bieżących potrzeb placówki.
3. Informacje porządkowe dla rodziców.
	1. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest przekazać dziecko pracownikowi dyżurującemu w szatni. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.
	2. Do przedszkola nie powinno przyprowadzać się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób.
	3. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich

(np. badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego porozumienia z rodzicami.

* 1. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
	2. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby.
	3. Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia.
	4. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola.

**ROZDZIAŁ VII PRZEPISY KOŃCOWE**

# § 17

1. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansowa i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację przedszkola określoną odrębnymi przepisami.
3. Wszelkie zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się w trybie przewidzianym w ustawie o systemie oświaty oraz Rozporządzeń MEN w sprawie ramowego statutu przedszkola.
4. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny, jak tryb jego uchwalania.
5. Dyrektor przedszkola podaje do publicznej wiadomości jednolity tekst statutu, jako załącznik do uchwały Rady Pedagogicznej.
6. Wszelkie regulaminy i inne przepisy wewnętrzne przedszkola nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
7. W sprawach nie uregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy, Kodeksu Cywilnego, Karty Nauczyciela oraz Ustawy o

Systemie Oświaty.

1. Traci moc statut przedszkola Nr 1/2017 z dnia 30 listopada 2017r.
2. Niniejszy statut przedszkola wchodzi w życie Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 1/2023 z dnia 28 lutego 2023r.

/dyrektor/