

**STATUT**  
**P.S. NR 39**  
**W KIELCACH**  
**ul. BARWINEK 31**  
**25 – 150 Kielce**

## SPIS TREŚCI

### ROZDZIAŁ I

NAZWA I RODZAJ PRZEDSZKOLA ..... str. 3

### ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA ..... str. 3

### ROZDZIAŁ III

ORGANY PRZEDSZKOLA ..... str. 8

### ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA ..... str. 12

### ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ..... str. 21

### ROZDZIAŁ VI

DZIECI PRZEDSZKOLA ..... str. 27

### ROZDZIAŁ VII

PRZYJMOWANIE DZIECI DO PRZEDSZKOLA..... str.30

### ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE ..... str.31

## Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59),
2. USTAWA z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 i 949),
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. 2017, poz. 649 z póź. zm.)

## Rozdział I

### NAZWA I RODZAJ PRZEDSZKOLA

#### §1

1. Przedszkole nosi nazwę „Przedszkole Samorządowe nr 39 w Kielcach”, jest placówką publiczną, która:
  - prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
  - przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
  - zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
2. Siedzibą Przedszkola jest budynek przy ulicy Barwinek 31.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Kielce.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Świętokrzyski Kurator Oświaty.
5. Przedszkole jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
7. Ustalona nazwa jest używana przez przedszkole w pełnym brzmieniu:

Przedszkole Samorządowe Nr 39  
ul. Barwinek 31  
25-150 Kielce
8. Przedszkole posługuje się podłużną pieczęcią z następującymi danymi: Przedszkole Samorządowe nr 39 ul. Barwinek 31 tel. 41 36 -76-785 NIP 6572368336 Regon 290015672.
9. Przedszkole używa pieczęci urzędowej na podstawie odrębnych przepisów.
10. Przedszkole posiada e – mail
11. W przedszkolu powołany jest zastępca dyrektora.

## Rozdział II

### CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

#### § 2

#### **1. Celem wychowania przedszkolnego jest:**

- 1) wsparcie całościowego rozwoju dziecka poprzez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna,
- 2) Celem realizacji takiego wsparcia jest osiągnięcie przez dziecko dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

- 3) Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:
- a) udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - b) umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
  - c) wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka, rozpoznawaniu jego możliwości rozwojowych, w miarę potrzeby w podjęciu wczesnej interwencji specjalistów oraz przygotowaniu dziecka do nauki w szkole.

**2. Do zadań Przedszkola należy w szczególności:**

- 1) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności, rozwijanie uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- 2) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3) budowanie systemu wartości, opartego na rozpoznawaniu dobra i zła;
- 4) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach;
- 5) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci;
- 6) tworzenie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 7) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 8) pomoc dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej i materialnej,
- 9) informowanie rodziców na bieżąco o postępach dziecka.

**3. Przedszkole realizuje zadania, z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka w czterech obszarach: fizycznym, emocjonalnym, społecznymi i poznawczym oraz wspomagania rodziny w wychowywaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole** organizując różnorodną aktywność edukacyjną i prowadząc pracę pedagogiczną według programów zgodnych z podstawą programową;

**4. Przedszkole realizuje cele i zadania we współpracy z:**

- 1) rodzicami dzieci;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami systemu oświaty;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny,
- 6) Policją, innymi służbami i instytucjami.
- 7) z zespołami zadaniowymi nauczycieli

**5. Szczegółowe zadania Przedszkola i sposoby ich realizacji ustalone są:**

- 1) w planie pracy Przedszkola
- 2) w miesięcznych planach pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej poszczególnych oddziałów przedszkolnych

**6. Zadania, o których mowa w § 2 ust. 2 przedszkole realizuje poprzez:**

- 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze.

- 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
- 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
- 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwiają im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
- 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
- 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
- 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
- 8) Przygotowanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
- 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru i plastyki.
- 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
- 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowanie i podejmowania intencjonalnego działania podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
- 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
- 13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
- 14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
- 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
- 16) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego
- 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

## **7. Przedszkole udziela i organizuje dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.**

1) Pomoc, udzielana jest dzieciom:

- a) w trakcie bieżącej pracy wychowawczo - dydaktycznej w formie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- b) w formie: zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym i zajęć rozwijających uzdolnienia.
- 2)** Pomoc, o której mowa w ust.7 pkt1, udzielana jest rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
- 3)** Zajęcia specjalistyczne, o których mowa w ust.7 pkt 2 lit b prowadzone są przez specjalistów z Miejskiego Zespołu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych w Kielcach.
- 4)** Zajęcia logopedyczne prowadzone są przez logopedę z Miejskiego Zespołu Poradni Psychologiczno - Pedagogicznych w Kielcach zgodnie z harmonogramem ustalonym na początku roku szkolnego;
- 5)** Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego rocznym przygotowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informację wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
- 6)** Pomoc udzielana jest przez nauczycieli i specjalistów.
- 7)** Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:
  - a) rodzicami;
  - b) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - c) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - d) instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci;
  - e) poradniami specjalistycznymi;
  - f) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
  - g) organizacjami pozarządowymi.
- 8)** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
  - a) rodziców dziecka;
  - b) dyrektora przedszkola
  - c) nauczyciela / wychowawcy prowadzącego zajęcia z wychowankiem;
  - d) specjalisty;
  - e) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - f) asystenta edukacji romskiej;
  - g) pomocy nauczyciela;
  - h) pracownika socjalnego;
  - i) asystenta rodziny;
  - j) kuratora sądowego.
- 9)** Pomoc psychologiczno-pedagogicznej udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanków, wynikających w szczególności :
  - a) ze szczególnych uzdolnień;
  - b) niepełnosprawności;
  - c) niedostosowania społecznego;
  - d) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - e) ze specyficznych trudności w uczeniu się ;
  - f) z zaburzeń komunikacji językowej;
  - g) z choroby przewlekłej;
  - h) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - i) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;

k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

**10)** Pomoc psychologiczno –pedagogiczna 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 dziecka.

**11)** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem w formie:

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

**12)** Nauczyciele , wychowawcy grup oraz specjaliści /z poradni / prowadzą obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna)

**13)** Udział dzieci w zajęciach specjalistycznych odbywa się za zgodą rodziców (opiekunów prawnych).

**14)** Porady i konsultacje udzielane są przez specjalistów: psychologa, pedagoga, logopedę lub innego specjalistę w Punkcie Konsultacyjnym w wyznaczone dni, zgodnie z harmonogramem ustalonym na początku roku szkolnego.

**15)** W Przedszkolu może być zatrudniony specjalista, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć z potrzebującym dzieckiem, za zgodą Organu Prowadzącego.

**16)** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest na wniosek: rodziców, nauczyciela, dyrektora, pomocy nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej i innej poradni specjalistycznej, kuratora sądowego, pielęgniarki środowiskowej, pracownika socjalnego i asystenta rodziny.

**17)** Koordynatorem udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej potrzebującemu dziecku jest wychowawca oddziału.

**18)** Formy i okres udzielania dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.

**19)** Pomoc psychologiczno- pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.

**20)** Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne..

**21)** Dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola mogą być objęte indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym. Organizacja pracy następuje w porozumieniu z Organem Prowadzącym.

**22)** Opinię o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, wydają zespoły orzekające działające w publicznych Poradniach Psychologiczno – Pedagogicznych, w tym w poradniach specjalistycznych.

## **8. Sposób realizacji zadań przedszkola z uwzględnieniem wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole odbywa się:**

1) Poprzez odpowiedni dobór treści, metod i organizację pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej, uwzględniający potrzeby i możliwości rozwojowe dziecka, w szczególności:

- a) stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych,
- b) wykorzystanie systemu ofert edukacyjnych,
- c) organizowanie zajęć o atrakcyjnych dla dzieci treściach z zastosowaniem różnorodnych, w miarę możliwości nowatorskich form i metod pracy,

- d) stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci,
- e) organizowanie sytuacji edukacyjnych sprzyjających nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych oraz wyrażania własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej – werbalnej, plastycznej, ruchowej, muzycznej,
- f) ukazanie dzieciom piękna języka ojczystego oraz bogactwa kultury i tradycji narodowej i regionalnej,
- g) upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagadnień ochrony środowiska,
- h) upowszechnienie wiedzy o ruchu drogowym wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemu bezpieczeństwa i zasad poruszania się po drodze,
- i) organizowanie nauki religii na indywidualne życzenie rodziców, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

**2) Poprzez organizację współpracy z rodzicami w celu jednolitego oddziaływania wychowawczego, a w szczególności kadra pedagogiczna:**

- a) informuje rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu,
- b) zapoznaje rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włącza ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności,
- c) informuje rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włącza ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają,
- d) zachęca rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólne organizowanie wydarzeń, w których biorą udział dzieci.

**3) Poprzez wspomaganie wychowawczej roli rodziny w następujący sposób:**

- a) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i w podjęciu wczesnej, interwencji specjalistycznej,
- b) informowanie na bieżąco o postępach i zachowaniu dziecka, osiąganych przez nie sukcesach i niepowodzeniach oraz o objawach wskazujących na konieczność konsultacji z określonymi specjalistami,
- c) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu działań pod kątem dobra dziecka,
- d) upowszechnianie wiedzy pedagogiczno-psychologicznej w różnych formach,

## **Rozdział III**

### **§ 3**

#### **ORGANY PRZEDSZKOLA**

**1. Organami przedszkola są:**

- 1) Dyrektor przedszkola**
- 2) Rada Pedagogiczna**
- 3) Rada Rodziców**

**2.** Na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców na terenie placówki może zostać utworzona Rada Przedszkola.



### **3. Do kompetencji Dyrektora przedszkola należy w szczególności:**

- 1) kierowanie bieżącą działalnością placówki, dyrektor jest uprawniony do wydawania decyzji administracyjnych;
- 2) reprezentowanie przedszkola na zewnątrz;
- 3) kierowanie zakładem pracy i sprawne organizowanie pracy zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i innych pracowników niebędących nauczycielami;
- 4) prowadzenie nadzoru pedagogicznego, zapewnienie odpowiednio wykwalifikowanej kadry pedagogicznej;
- 5) kontrolowanie realizacji podstawy programowej oraz przestrzegania statutu przedszkola i respektowania praw dziecka przez wszystkich pracowników przedszkola;
- 6) inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w tworzeniu przez nich wysokiej jakości pracy placówki i podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego oraz współpracy z placówkami badawczymi i partnerami społecznymi;
- 7) planowanie, organizowanie i kontrolowanie działalności wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej placówki zgodnie z przepisami prawa;
- 8) organizowanie ewaluacji wewnętrznej i wykorzystywanie jej wyników do doskonalenia pracy przedszkola;
- 9) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym

**4.** Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola.

**5.** Członkami Rady Pedagogicznej są Dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.

**6.** Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor przedszkola.

**7.** Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, który określa zasady pracy i działalność rady pedagogicznej.

**8.** Regulamin ten nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym Statutem.

**9.** Przewodniczący lub inna osoba na wniosek przewodniczącego prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialna za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

**10.** Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów poprzez głosowanie tajne (w sprawach mogących naruszyć dobra osobiste) lub jawne (pozostałe sprawy), w obecności co najmniej połowy jej członków.

**11.** Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

**12.** Obrady Rady Pedagogicznej są protokołowane.

**13. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:**

- 1) uchwalanie i nowelizowanie statutu i regulaminów działalności przedszkola,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu,
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dzieci z listy wychowanków.
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

**14. Rada Pedagogiczna opiniuje:**

- 1) organizację pracy w przedszkolu, a zwłaszcza tygodniowy rozkład godzin pracy nauczycieli, przydział grup,
- 2) programy wychowania przedszkolnego, przed dopuszczeniem ich do realizacji przez dyrektora,
- 3) projekt planu finansowego placówki,
- 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 5) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć realizowanych w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 6) pracę dyrektora przedszkola na wniosek organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny

**15.** Rada Pedagogiczna spośród swoich członków wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora.

**16.** Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego przedszkole z wnioskiem o odwołanie ze stanowiska dyrektora placówki.

**17.** Rada Pedagogiczna zasięga opinii Rady Rodziców w sprawach:

- 1) projektu planu finansowego,
- 2) koncepcji pracy przedszkola,
- 3) programu wychowawczo - profilaktycznego
- 4) projektu innowacji i eksperymentów pedagogicznych
- 5) innych sprawach istotnych dla przedszkola.

**18.** Rada Rodziców jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

**19.** Zasady tworzenia Rady Rodziców określa Ustawa Prawo oświatowe .

**20.** Rada Rodziców działa w oparciu o regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i prawem oświatowym.

**21.** W obradach Rady Rodziców uczestniczyć może z głosem doradczym, dyrektor przedszkola oraz inne zaproszone osoby.

**22.** W skład Rady Rodziców wchodzi po dwóch przedstawicieli rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców dzieci danego oddziału.

23. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

**24. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:**

- 1) uczestnictwo w życiu przedszkola, które przyczynia się do podnoszenia jakości pracy i zaspakajania potrzeb dzieci.
- 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego przedszkola,
- 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania placówki,
- 3) opiniowanie Statutu Przedszkola,
- 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora przedszkola,
- 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego za okres stażu, z wyjątkiem nauczyciela stażysty,
- 6) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela.

**25. Rada Rodziców ma prawo:**

- 1) występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora przedszkola oraz organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki,
- 2) wytypować dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola,
- 3) w celu wspierania działalności statutowej Przedszkola Rada Rodziców może gromadzić na własnym koncie fundusze z dobrowolnych składek rodziców, oraz innych źródeł. Zasady zbierania i wydatkowania funduszy określa regulamin działalności Rady Rodziców.

**26. Zasady współpracy między organami przedszkola**

- 1) współdziałanie organów przedszkola ma na celu tworzenie wychowankom jak najlepszych warunków rozwoju oraz podnoszenie jakości pracy przedszkola
- 2) wszystkie organy Przedszkola (dyrektor Przedszkola, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców) mają możliwość właściwego, swobodnego działania i podejmowania decyzji - w ramach swoich kompetencji określonych w ustawie o systemie oświaty i uszczegółowionych w statucie przedszkola
- 3) każdy z organów Przedszkola jest zobowiązany do przekazywania bieżących, rzetelnych informacji pozostałym organom,
- 4) koordynatorem wszelkich działań pomiędzy organami jest dyrektor.
- 5) dyrektor ma prawo i obowiązek organizowania okresowych spotkań wszystkich organów Przedszkola, mających na celu bieżącą wymianę informacji pomiędzy tymi organami o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
- 6) Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci uwzględniając prawo rodziców w szczególności do:
  - a) znajomości zadań wynikających z realizowanych podstaw programowych wychowania przedszkolnego, programu wychowania, rocznego planu pracy przedszkola i planów miesięcznych w danym oddziale,
  - b) uzyskiwania rzetelnych informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju, osiągniętych sukcesów i ewentualnych trudności,
- 7) Współdziałanie z rodzicami realizowane jest szczególnie w formach:
  - a) walne zebrania rodziców organizowane zgodnie z bieżącymi potrzebami, nie rzadziej jednak niż 2 razy w roku,
  - b) zebrania na tematy wychowawcze lub poświęcone określonemu zagadnieniu z udziałem zaproszonych specjalistów wg inicjatywy rodziców,

- c) spotkania oddziałowe wg planu nauczycielek poszczególnych grup,
- d) dni otwarte i zajęcia otwarte dla rodziców,
- e) zajęcia pokazowe,
- f) spotkania indywidualne z wszystkimi nauczycielkami i dyrektorem w określonych terminach,
- g) wspólne spotkania integracyjne dla dzieci i ich rodziny,
- h) redagowanie tablic informacyjnych dla rodziców na których przedstawiane są zadania realizowane z dziećmi w poszczególnych grupach jak i sprawy dotyczące wydarzeń i bieżącej pracy grupy,
- i) opracowanie pisemnej informacji dla rodziców na temat osiągnięć rozwojowych dzieci – analiza gotowości do podjęcia nauki w szkole dziecka 5 i 6 letniego,
- j) wystawy prac dziecięcych,
- k) udostępnianie teczek kart pracy i prac plastycznych oraz dokumentacji z obserwacji diagnozy indywidualnego rozwoju ich dziecka,
- l) zapewnienie możliwości indywidualnego kontaktu z nauczycielem,
- ł) organizowanie spotkań integracyjnych, uroczystości i wycieczek wspólnych dla wychowanków i ich rodziców i rodzin.

### **27. Sposób rozwiązywania sporów między organami przedszkola:**

1) Organy przedszkola działają w ramach obowiązującego prawa:

- a) podstawową zasadą jest ugodowe rozwiązywanie konfliktów,
- b) rozwiązanie ustala się na drodze negocjacji pomiędzy stronami.
- c) sprawy sporne ostatecznie rozstrzyga dyrektor przedszkola,

### **28. Tryb rozwiązywania sporów między dyrektorem przedszkola i radą pedagogiczną**

1) Dyrektor i rada pedagogiczna powinni dążyć do polubownego załatwiania sporów w toku:

- a) indywidualnych rozmów;
- b) nadzwyczajnych zebrań rady pedagogicznej zwoływanych na wniosek dyrektora lub rady pedagogicznej – w ciągu 7 dni od zgłoszenia wniosku;
- c) nadzwyczajnych zebrań rady pedagogicznej, z udziałem organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w ciągu 14 dni od daty zgłoszenia wniosku.

2) W przypadku braku rozstrzygnięcia sporu należy złożyć odwołanie:

- a) do organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
- b) do organu prowadzącego - w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.

## **Rozdział IV**

### **ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

#### **§ 4**

Statut przedszkola określa szczegółową organizację przedszkola.

#### **§ 5**

**1.** Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dzieci – zgodnie z Regulaminem wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka obowiązującym w Przedszkolu. Ma ono na celu pobudzenie psychoruchowego, społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.

**2.** Do zadań zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci należy w szczególności:

- 1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka,
- 2) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka,
- 3) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.

**3.** Współpraca zespołu z rodzicami to:

- 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań w kontaktach z dzieckiem: wzmocnienie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania,
- 2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem

## **§ 6**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział, obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.

2. W przedszkolu tworzy się maksymalnie 6 oddziałów na pobyt całodzienny, w tym oddziały dla dzieci odbywających roczne przygotowanie przedszkolne. Liczba oddziałów może ulec zmianie w zależności od ilości zgłoszeń.

3. W placówce nie tworzy się oddziałów z pobytem skróconym do 5 godzin. Dopuszcza się możliwość realizacji podstawy programowej w oddziale typowym w wyznaczonych godzinach przez organ prowadzący.

4. W oddziale przedszkolnym pod opieką nauczyciela pozostaje 25 dzieci.

5. W przypadku obecności w oddziale więcej niż 25 dzieci, oddział dzieli się na połowę i wprowadza się do grupy drugiego nauczyciela.

## **§ 7**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz na podstawie programów wychowania przedszkolnego wybranych przez nauczycieli i dopuszczonych do użytku przez dyrektora.

2. Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.

3. Program wychowania przedszkolnego zaproponowany przez nauczyciela (nauczycieli) może zostać dopuszczony do użytku w danym przedszkolu, jeżeli spełnia kryteria określone w odrębnych przepisach, w tym jest zgodny z podstawą programową.

- 4.** Program dopuszcza do użytku w przedszkolu dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
- 5.** Dopuszczone przez dyrektora programy tworzą przedszkolny zestaw programów na dany rok szkolny.
- 6.** Godzina prowadzonych zajęć wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
- 7.** Czas prowadzonych zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym, że czas prowadzonych zajęć religii, zajęć rewalidacyjnych (zajęć mniejszości narodowej, etnicznej) powinna wynosić:  
z dziećmi 3-4 lat –około 15 minut  
z dziećmi 5-6 lat –około 30 minut
- 8.** W Przedszkolu organizuje się naukę religii dla dzieci odbywających roczne przygotowanie przedszkolne – na życzenie rodziców (opiekunów prawnych):
  - a) Na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościelne.
  - b) W zajęciach religii mogą brać udział dzieci, których rodzice wyrażą życzenie w formie pisemnego oświadczenia.
  - c) Dzieci, które nie uczęszczają na religię mają zapewnioną opiekę ze strony nauczyciela
- 9.** Podczas prowadzenia zajęć dodatkowych obowiązuje Procedura P.S. nr 39 w Kielcach zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa .
- 10.** Przedszkole prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
- 11.** Dla każdego oddziału przedszkole prowadzi dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z wychowankami w danym roku szkolnym. Do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona wychowanków, daty i miejsca ich urodzenia, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, odnotowuje się obecność wychowanków na zajęciach. Fakt przeprowadzenia zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.
- 12.** Przedszkole dokumentuje zajęcia wspomagania i korygowania rozwoju. Programy zawierają indywidualny tok działań korekcyjno-kompensacyjnych nauczyciela w pracy indywidualnej z dzieckiem potrzebującym wspomagania i korygowania rozwoju.
- 13.** Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w Przedszkolu prowadzona jest w sposób planowy.
- 14.** Przed rozpoczęciem roku szkolnego dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną podejmuje decyzję o sposobie i formie planowania pracy placówki i oddziałów.
- 15.** Planowanie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej w oddziale odbywa się z uwzględnieniem indywidualnego rozwoju dziecka, potwierdzonego przeprowadzoną obserwacją pedagogiczną i diagnozą przedszkolną.

**16.** Sposób prowadzenia obserwacji i jej dokumentowania na każdy rok szkolny określa dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną.

**17.** W przedszkolu przeprowadza się analizę gotowości do nauki w szkole (diagnoza przedszkolna obejmująca dzieci i 6-cioletnie). Celem tych badań jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:

- 1) rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać;
- 2) nauczycielowi przedszkola przy opracowaniu indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej;
- 3) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
- 4) diagnozę przeprowadza się dwa razy za pomocą narzędzi wybranych przez radę pedagogiczną.

## **§ 8**

**1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:**

- 1) 6 sal zajęć wyposażonych w niezbędne sprzęty i pomoce dydaktyczne, wraz z szatniami i łazienkami dla dzieci,
- 2) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze tj. gabinet dyrektora, gabinet zastępcy dyrektora, biuro księgowej i intendenta, łazienki, szatnie, zaplecze gospodarcze (pomieszczenia kuchenne, zmywalnie, magazyny),
- 3) dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.

**2.** Przedszkole realizuje cele i zadania statutowe na bazie posiadanych pomieszczeń i terenów, wyposażenia i sprzętu, a także zgodnie z możliwościami finansowymi określonymi w budżecie placówki na dany rok budżetowy.

## **§ 9**

**1.** Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

**2.** Arkusz organizacji Przedszkola zatwierdza organ prowadzący Przedszkole.

**3.** W arkuszu organizacji Przedszkola określa się w szczególności:

- 1) czas pracy poszczególnych oddziałów;
- 2) liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 3) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

**4.** Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.

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

## § 10

### 1. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przedszkola:

- 1) Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica, lub inną upoważnioną przez nich osobę pod opiekę wychowawcy grupy do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica, lub inną upoważnioną przez nich osobę.
- 2) Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
  - a) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola od momentu oddania dziecka pod opiekę nauczyciela do momentu odbioru dziecka przez rodziców (prawnych opiekunów) bądź upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią,
  - b) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
  - c) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i p.poż;
- 3) Dzieci przebywające w przedszkolu są pod opieką nauczycielki, która organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno- wychowawcze zgodnie z programem i planem pracy.
- 4) Nauczycielka jest w pełni odpowiedzialna za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
- 5) Każdorazowo nauczycielka kontroluje miejsca przebywania dzieci (sala zajęć, łazienka, szatnia, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
- 6) Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć
- 7) Nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
- 8) W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
- 9) Opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele
- 10) Rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt na świeżym powietrzu
- 11) Dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze – leżakowanie, dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne i wyciszające
- 12) Zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe
- 13) Sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie oraz:
  - a) w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18° C, w przypadku niższej temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym organ prowadzący,
  - b) dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi - 15°C lub jest niższa a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci,



c) stoliki, krzeselka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności

14) Dzieci korzystają z posiłków przygotowanych w przedszkolu, zgodnie z normami żywieniowymi i estetycznie podanych; Przedszkole nie prowadzi specjalistycznych diet.

15) Do Przedszkola nie mogą uczęszczać dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalistycznej opieki medycznej i pielęgniarstwa.

16) Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania do przedszkola tylko zdrowego i czystego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka, w trakcie jego pobytu w przedszkolu- do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.

17) W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub dyrektora placówki, po każdej chorobie zakaźnej.

18) Procedura Postępowania z Dzieckiem Chorym w Przedszkolu Samorządowym nr 39 w Kielcach reguluje zasady postępowania z chorym dzieckiem w placówce.

## § 11

### **1.Sposób i zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem przedszkola:**

1) 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

2) dyrektor przedszkola wyznacza kierownika wycieczki spośród nauczycieli, którzy ukończyli kurs kierowników wycieczek;

3) podczas wycieczek i spacerów na 15 dzieci przypada 1 opiekun;

4) kierownik wycieczki opracowuje program wycieczki i zapoznaje z nim wszystkich uczestników. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu oraz sprawuje nadzór w zakresie:

a) zapoznania uczestników z zasadami bezpieczeństwa,

b) dysponowania środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,

c) organizowania transportu,

d) dokonania podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki,

5) opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel, który sprawuje opiekę nad powierzonymi dziećmi, współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki,

6) 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.

2. Jeżeli przerwa w działalności przedszkola trwa co najmniej dwa tygodnie, dyrektor dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego- pod kątem bezpieczeństwa; z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.

### **3. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest:**

1) udzielić pierwszej pomocy a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe, jednocześnie zapewniając opiekę pozostałym wychowankom.,

2) powiadomić rodziców ( opiekunów ) dziecka,

3) niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola,

4) o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę,

5) dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym

niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty, a w przypadku zbiorowego zatrucia zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

6) szczegółowe zasady określa Procedura P.S.nr 39 w Kielcach postępowania w sytuacji kryzysowej .

**4. Dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna, może być taka pomoc udzielona w następujący sposób:**

1) Dyrektor przedszkola może o taką pomoc wystąpić do właściwego dla miejsca zamieszkania dziecka Ośrodka Pomocy Rodzinie,

2) o udzielenie pomocy zwraca się osobiście do MOPR rodzic lub opiekun; dyrektor przedszkola zobowiązany jest w tym przypadku do udzielenia wszechstronnej informacji lub pomocy w załatwieniu sprawy.

## § 12

### **1. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci przez rodziców określa**

1) Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola Samorządowego nr 39 w Kielcach

2) Pełne bezpieczeństwo przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola Samorządowego nr 39 realizowane jest poprzez następujące wymagania:

a) dziecko przyprowadzane i odbierane jest z przedszkola w godzinach określonych w umowie cywilno-prawnej przez: rodziców lub opiekunów prawnych,

b) upoważnioną przez nich, na piśmie, osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo; upoważnienie musi zawierać dane osobowe osoby odbierającej: imię i nazwisko, numer dowodu osobistego,

**c) w przypadku odbierania dzieci przez starsze rodzeństwo – rodzeństwo musi mieć ukończone 10 lat i posiadać upoważnienie na piśmie od obojga rodziców dziecka. Rodzic przekłada Dyrektorowi oświadczenie, że dziecko z przedszkola będzie odbierane przez osoby upoważnione lub rodzeństwo. Jest zobowiązany w oświadczeniu wpisać dane osoby upoważnionej – koniecznie podpisane przez obojga rodziców.**

d) osoby wymienione w punktach 1, 2 i 3 nie mogą być pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.

e) dzieci oddawane są do rąk nauczyciela.

f) szczegółowe zasady postępowania w przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola reguluje Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola Samorządowego nr 39 w Kielcach.

3) Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola zobowiązana jest do wprowadzenia dziecka do szatni i oddania dziecka pod opiekę nauczycielowi danej grupy.

4) Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za dziecko pozostawione bez opieki przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę w przedszkolu lub przed budynkiem przedszkola, podczas przyprowadzania i odbioru dziecka.

5) Dziecko nie będzie mogło być odebrane z przedszkola przez osobę niepełnoletnią oraz przez osobę będącą w stanie nietrzeźwym.

6) W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny zamknięcia przedszkola, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.

7) Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami .

8) Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

9) W czasie pobytu dzieci w Przedszkolu za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu dyrektor powierzył prowadzenie oddziału.

### § 13

**1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem wakacyjnej przerwy** (w lipcu lub sierpniu) zatwierdzonej przez organ prowadzący w projekcie organizacyjnym na dany rok szkolny.

**2.** Przedszkole pracuje w godzinach od 6.30 do 16.30 (zatwierdzonych przez organ prowadzący placówkę, na wniosek dyrektora przedszkola na dany rok szkolny). Dzienny czas pracy przedszkola uwzględnia oczekiwania rodziców zgodnie z deklaracjami w kartach zgłoszeń dzieci do przedszkola.

**3.** Przedszkole czynne jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku 10 godzin dziennie. Harmonogram pracy poszczególnych oddziałów ustala w porozumieniu z organem prowadzącym- dyrektor placówki.

**4.** Termin przerwy wakacyjnej w pracy przedszkola zatwierdza organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i Rady Rodziców.

**5.** W okresie wakacji (lipiec lub sierpień) przedszkole pełni dyżur. Dziecko ma prawo do korzystania z usług przedszkola w ramach dyżuru wakacyjnego. Zgłoszenia dziecka na dyżur dokonują rodzice w wyznaczonym przez dyrektora terminie. Warunki korzystania z usług przedszkola w okresie wakacji określa odrębna umowa pomiędzy „przedszkolem” a rodzicem/opiekunem prawnym dziecka.

**6.** W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci dyrektor może podjąć decyzję o zmniejszeniu liczby oddziałów (grupy łączone).

**7.** W czasie absencji nauczycieli, dyrektor może podjąć decyzję o łączeniu grup dziecięcych.

**8.** Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego wyposażonego w urządzenia i przybory do zabaw i zajęć ruchowych, dostosowanych do wieku i możliwości rozwojowych dzieci. Jest to teren ogrodzony.

**9.** W ramach działalności żywieniowej przedszkole zapewnia:

1) w oddziałach całodziennych 3 posiłki: śniadanie, obiad, podwieczorek , napoje w ciągu całego dnia

2) dla dzieci realizujących podstawę programową w ciągu 6 godzin przewiduje się 3 posiłki: śniadanie, obiad, podwieczorek , napoje w ciągu całego dnia .

## § 14

### **1. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu i odpłatności za korzystanie z wyżywienia:**

- 1) Na odpłatność za przedszkole składają się:
  - a) opłaty za korzystanie przez dziecko z wychowania przedszkolnego w przedszkolu zgodnie z aktualną uchwałą Rady Miasta Kielce,
  - b) opłaty za wyżywienie dziecka w przedszkolu.
- 2) Opłaty za korzystanie przez dziecko z wychowania przedszkolnego w przedszkolu, o których mowa ust.1) pkt. a) ustalone są wg następujących zasad:
  - a) nauczanie, wychowanie i opieka w przedszkolu realizowana jest bezpłatnie w wymiarze 6 godzin dziennie;
  - b) za każdą godzinę korzystania z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym wymiar zajęć, o którym mowa w ust. 1) pkt. a), obowiązuje - opłata w wysokości 1,00 zł;
  - c) miesięczna wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu stanowi iloczyn liczby dni pracy przedszkola w danym miesiącu, dziennej liczby godzin wykraczających ponad wymiar godzin określony w ust.1) pkt. a) oraz opłaty wskazanej w ust.2) pkt. b);
  - d) wymiar godzin wykraczających poza bezpłatny czas nauczania, wychowania i opieki oraz wynikająca z niego wysokość opłat określa umowa cywilnoprawna zawarta między dyrektorem przedszkola a rodzicami dziecka.
- 3) Opłaty za wyżywienie dziecka w przedszkolu, o których mowa ust.1pkt b ustalone są wg następujących zasad:
  - a) przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci,
  - b) koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywają rodzice,
  - c) w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu ,o którym mowa w pkt.3 podlega zwrotowi w wysokości proporcjonalnej za każdy dzień nieobecności w taki sposób, że opłata pobrana w miesiącu następującym po miesiącu , w którym dziecko było nieobecne jest pomniejszana o kwotę zwrotu
- 4) Opłatę wnosi się z góry do dnia 15 każdego miesiąca na rachunek banków przedszkola. W przypadku, gdy ten dzień jest ustawowo wolnym od pracy, za ostatni dzień płatności uważa się najbliższy dzień roboczy.

## § 15

### **1.W przedszkolu utworzone jest stanowisko zastępcy dyrektora.**

Stanowisko zastępcy dyrektora może być utworzone w przypadku:

- 1) funkcjonowania co najmniej 6 oddziałów,
- 2) pracy co najmniej jednego oddziału funkcjonującego 10 godzin

**2.**Za zgodą organu prowadzącego stanowisko zastępcy dyrektora może zostać utworzone w innych przypadkach niż określone w ust.1.

**3.** Powierzenie stanowiska zastępcy dyrektora i odwołania z niego dokonuje dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

**4.** Zakres kompetencji dla stanowiska zastępcy dyrektora ustala dyrektor przedszkola.

### **5. Zastępca dyrektora przedszkola:**

**1) Sprawuje nadzór pedagogiczny poprzez;**

- a) opracowanie planu nadzoru pedagogicznego oraz przedstawienie go Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców.
- b) badanie, diagnozowanie i ocenianie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola w zakresie określonym w ustawie o systemie oświaty.
- c) analizę osiągnięć edukacyjnych dzieci z uwzględnieniem ich możliwości rozwojowych oraz wymagań wynikających z podstawy programowej.
- d) dokonywanie oceny sytuacji wychowawczej i stanu opieki nad dziećmi.
- e) kontrolowanie przestrzegania przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej w Przedszkolu.
- f) prowadzenie obserwacji zajęć dydaktycznych, w tym diagnozujących.

**2) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji**

**3) Zastępuje dyrektora przedszkola w czasie jego nieobecności.**

**6. Do obowiązków zastępcy dyrektora należy w szczególności:**

- 1) Organizowanie i realizowanie podstawowych funkcji przedszkola: opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej;
- 2) Sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
- 3) Pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym;
- 4) Zapewnienie dzieciom oraz pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w czasie ich pobytu w przedszkolu jak również poza terenem, nadzór nad spacerami i wycieczkami;
- 5) Ścisła współpraca z dyrektorem przedszkola w wykonywaniu swych zadań;
- 6) Organizacja i systematyczne obserwowanie osiąganej jakości pracy Przedszkola we wszystkich obszarach jej działalności ( monitorowanie, ewaluacja wewnętrzna );
- 7) Organizacja i prowadzenie dokumentacji godzin zastępczych;

**7. Dyrektor może odwołać nauczyciela ze stanowiska zastępcy dyrektora w przypadku:**

- 1) Złożenia przez nauczyciela rezygnacji,
- 2) Ustalenia negatywnej oceny pracy lub ustalenie negatywnej oceny wykonania powierzonych zadań,
- 3) Utraty zaufania dyrektora, Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców.

## **Rozdział V**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

#### **§ 16**

**1. Pracownikami przedszkola są:**

- 1) dyrektor,
- 2) zastępca dyrektora,
- 3) nauczyciele,
- 4) pracownicy administracji,
- 5) pracownicy obsługi.

2. Liczbę pracowników na wniosek dyrektora, ustala organ prowadzący przedszkole w zależności od ilości dzieci, potrzeb i wymogów organizacyjnych placówki.

3. Zasady zatrudniania, zwalniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa jest w ust. 1, określają odrębne przepisy.
4. Pracownicy przedszkola wykorzystują urlop wypoczynkowy w czasie planowej wakacyjnej przerwy w pracy przedszkola, może być udzielony w innym terminie - w przypadkach uzgodnionych z dyrektorem placówki .
5. Każdy pracownik zobowiązany jest do znajomości i stosowania przepisów BHP obowiązujących w placówkach oświatowych oraz zgodnie z tymi przepisami do poddawania się regularnie okresowym badaniom lekarskim i szkoleniom BHP.
6. Każdy pracownik przedszkola jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.
7. Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie dotyczącym spraw wychowanków i wybranych aspektów działalności placówki.
8. Wszyscy pracownicy winni dbać o dobre imię placówki, strzec jej mienia i szanować dobro społeczne.

## **9. Nauczyciele**

1. Zadaniem nauczyciela jest prowadzenie prawidłowej merytorycznie i formalnie pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej wśród wychowanków; szczegółowy zakres zadań nauczycieli określa § 11 niniejszego statutu,
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz jest zobowiązany do jej analizowania, diagnozowania i samooceny,
3. Przedszkole zatrudnia nauczyciela katechetę, który nauczanie religii prowadzi w oparciu o program opracowany i zatwierdzony przez władze Kościoła,
4. Wszyscy nauczyciele zatrudnieni w wymiarze co najmniej ½ etatu są członkami Rady Pedagogicznej,
5. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie o ochronie funkcjonariuszy publicznych.
6. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, wicedyrektora, doradcy metodycznego oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
7. W uzgodnieniu z organem prowadzącym, w Przedszkolu można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne.

## **10. Zakres zadań nauczycieli pod kątem współdziałania z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci:**

- 1) rodzice i nauczyciele oraz dyrektor przedszkola współdziałają systematycznie w sprawach dotyczących wychowania i kształcenia dzieci,
- 2) współdziałanie ma na celu stworzenie optymalnych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie jakości pracy placówki,
- 3) rodzice mają prawo do:
  - a) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i z planu pracy przedszkola, z którymi zapoznawani są przez dyrektora na pierwszym zebraniu dla rodziców organizowanym w roku szkolnym,

- b) znajomości tematów i treści planów miesięcznych w danym oddziale, z którymi zapoznawani są w trakcie zebrań grupowych i na bieżąco poprzez gazetki oddziałowe prowadzone przez nauczycielki,
- c) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju poprzez:
- 4) rodzicom udzielana jest rzetelna informacja na temat ich dziecka, jego zachowania i rozwoju poprzez:
  - a) uzyskiwanie od nauczycielki bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz zachowania, zarówno pozytywnego jak i niewłaściwego,
  - b) obserwowanie własnego dziecka, na tle grupy, w trakcie dni i zajęć otwartych organizowanych przez nauczycielki,
  - c) zaznajomienie z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka i diagnozy przedszkolnej
  - d) udostępnianie kart pracy dziecka i teczki jego prac plastycznych,

### **11. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:**

- 1) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość i efekty, a w szczególności:
  - a) realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
  - b) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu ze szczególnym uwzględnieniem wycieczek, spacerów i pobytu dzieci na powietrzu
  - c) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania,
  - d) prowadzenie zajęć wspomagania i korygowania rozwoju tych dzieci, które tego wymagają po diagnozie przedszkolnej;
  - e) indywidualizację oddziaływań w stosunku do poszczególnych wychowanków
  - f) wprowadzanie zmian do swojej pracy, poszukiwanie nowych pomysłów wzmacniających aktywność dziecka i jego zainteresowania,
  - g) czynny udział w zajęciach muzycznych (rytmika), współdziałanie z prowadzącym i wspomaganie dzieci wymagających pomocy,
  - h) współdziałanie nauczycielek pracujących w jednej grupie,
  - i) opieka doświadczonych nauczycieli nad młodszymi poprzez prowadzenie zajęć koleżeńskich i wspólne rozwiązywanie problemów dydaktycznych występujących w placówce,
  - j) odpowiedzialność za stan powierzonego mienia przedszkolnego, wyposażenia sal dydaktycznych, pomocy dydaktycznych,
  
- 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie indywidualnego procesu rozwojowego poszczególnych wychowanków i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych (w tym gromadzenie danych dla potrzeb ewentualnej wczesnej interwencji specjalistycznej),
  
- 3) przeprowadzenie badania gotowości do nauki w szkole w ostatnim roku pobytu dziecka w przedszkolu;
  
- 4) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczną – pedagogiczną, zdrowotną i inną oraz z osobami prowadzącymi zajęcia dodatkowe,
  
- 5) ustawiczne samokształcenie i doskonalenie zawodowe poprzez:
  - a) udział w kursach, konferencjach metodycznych i zespołach samokształceniowych oraz problemowych,

- b) udział w spotkaniach z różnymi specjalistami w formie seminariów, wykładów lub zajęć o charakterze warsztatowym,
- c) czytanie na bieżąco literatury fachowej wiążącej się z problematyką rozwoju i edukacji dzieci w wieku przedszkolnym.

6) prowadzenie na bieżąco dokumentacji pedagogicznej oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami:

- a) dziennika zajęć,
- b) arkuszy obserwacji pedagogicznej i diagnozy pedagogicznej,
- c) miesięcznych planów pracy z dziećmi,
- d) zeszytów zabaw i ćwiczeń ruchowych, jeśli nauczycielki stosują w pracy zestawy własne,
- e) planów współpracy z rodzicami,
- f) dokumentacji własnego rozwoju zawodowego,
- g) dzienników zajęć indywidualnych.

12. W Przedszkolu zatrudnieni są również pracownicy niebędący nauczycielami tj. pracownicy administracji i obsługi.

13. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

14. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci

#### **15. Pracownicy administracyjni:**

**1) pracownikami administracyjnymi w przedszkolu są:**

- a) główna księgowa,
- b) intendent,
- c) referent ds. administracyjnych ,

**2) do obowiązków głównej księgowej należy w szczególności:**

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- b) prowadzenie kontroli wewnętrznej dokumentów obrotu środkami pieniężnymi, rzeczowymi i składnikami majątkowymi,
- c) opracowanie planów finansowych przy współudziale dyrektora placówki,
- d) sporządzanie bilansów i sprawozdań finansowych,
- e) realizacja operacji bankowych,
- f) księgowanie analityczne i syntetyczne
- g) prowadzenie rachunkowości placowej,
- h) naliczanie poborów i innych wynagrodzeń oraz sporządzanie list płac,
- i) dokonywanie operacji bankowych i ZUS związanych z płacami,
- j) prowadzenie dokumentacji wymaganej odrębnymi przepisami,
- k) sporządzanie bilansów, planów finansowych i sprawozdań odnoszących się do wynagrodzeń i ich pochodnych.

**3) do obowiązków intendenta należy w szczególności:**

- a) zaopatrywanie przedszkola w żywność, środki nietrwałe i sprzęt,
- b) nadzorowanie sporządzania posiłków, wydzielania racji pokarmowych dla dzieci i personelu,
- c) sporządzanie (z kucharką i dyrektorem) jadłospisów,



- d) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej oraz raportów żywieniowych i ich analiza zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- e) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu w placówce,
- f) prowadzenie prac inwentaryzacyjnych,
- g) uczestnictwo w zebraniach ogólnych rodziców, naradach z personelem administracyjno – obsługowymi w razie konieczności w posiedzeniach organów przedszkola.

**4) do obowiązków referenta ds. administracyjnych należy w szczególności:**

- a) przyjmowanie i rozdział korespondencji i przesyłek,
- b) prowadzenie ewidencji wpływów i wyjść dokumentów i przesyłek,
- c) wysyłanie pism, korespondencji i przesyłek,
- d) przyjmowanie i nadawanie telefonów, telefonogramów, faksów itp.,
- e) obsługa poczty elektronicznej i terminala,
- f) udzielanie informacji rodzicom w sprawie terminala, interesantom, załatwianie ich spraw w miarę kompetencji lub kierowanie ich do właściwych osób,
- g) zawieranie umów z rodzicami w sprawie korzystania z usług Przedszkola Samorządowego nr 39 w Kielcach, prowadzonego przez Miasto Kielce
- h) zadań poleconych przez dyrektora

**16. Pracownicy obsługi:**

- 1) ilość etatów dla pracowników obsługi ustala organ prowadzący placówkę zgodnie z odrębnymi przepisami,

**2) pracownikami obsługi w przedszkolu są:**

- a) kucharka,
- b) pomoc kuchenna,
- c) sprzątaczką,
- d) pomoc nauczyciela,
- e) dozorca
- f) konserwator

**3) kucharka obowiązana jest w szczególności:**

- a) przyrządzać punktualnie zdrowe i higieniczne posiłki,
- b) przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych i dbać o racjonalne ich zużycie,
- c) prowadzić magazyn podręczny,
- d) utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbać o czystość pomieszczeń kuchennych,
- e) brać udział w ustalaniu jadłospisów,

**4) pomoc kuchenna obowiązana jest w szczególności:**

- a) pomagać kucharce w sporządzaniu posiłków,
- b) zmywać i utrzymywać w czystości kuchnię, sprzęt i naczynia kuchenne,
- c) wykonywać inne polecenia kucharki wynikające z bieżących potrzeb pracy w kuchni,

**5) sprzątaczką obowiązana jest w szczególności:**

- a) spełniać czynności obsługowe i opiekuńcze w stosunku do wychowanków polecane przez nauczycielkę danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia,
- b) utrzymywać czystość w przydzielonych pomieszczeniach,
- c) w oddziałach zmywać naczynia i sprzęt po posiłkach,

**6) pomoc nauczyciela grupy obowiązana jest w szczególności o:**

- a) dbanie o czystość, estetykę, ład i porządek w przydzielonych pomieszczeniach;
- b) organizację posiłków i pomoc przy karmieniu dzieci,
- c) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż;

- d) pomaganie dzieciom w czynnościach samoobsługowych,
- e) uczestniczenie w spacerach, wycieczkach oraz na placu przedszkolnym dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom;
- f) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
- g) wspomaganie nauczyciela w realizacji zajęć dydaktycznych

**7) dozorca obowiązany jest w szczególności:**

- a) utrzymywać w czystości otoczenie przedszkola oraz zewnętrzną klatkę schodową,
- b) zamiatać i odśnieżać przynależny do przedszkola odcinek ulicy i chodnika,
- c) utrzymywać w czystości ogródek przedszkolny, podlewać i konserwować zieleń w ogródku,
- d) dbać o mienie społeczne

**8) konserwator obowiązany jest w szczególności:**

- a) dokonywać bieżących zakupów i dostarczać je do przedszkola w określonym czasie,
- b) wykonywać prace gospodarcze i konserwatorskie możliwe do wykonania we własnym zakresie,

**17. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są w szczególności do:**

- 1) wykonywania dodatkowych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, które wynikają z potrzeb placówki,
- 2) troszczenia się o mienie placówki,
- 3) nieujawniania opinii w sprawach przedszkola osobom nieupoważnionym i niezatrudnionym w przedszkolu z wyjątkiem władz oświatowych i upoważnionych czynników społecznych,
- 4) przestrzegania dyscypliny służbowej polegającej na:
  - a) realizowaniu pełnych godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie, nie spóźnianiu się do pracy i nie opuszczaniu stanowiska pracy przed wyznaczonym czasem,
  - b) codziennym podpisywaniu listy obecności,
  - c) powiadomieniu dyrektora o nieobecności pracownika w pracy w tym samym dniu,
  - d) wykonywaniu pracy sumiennie i skrupulatnie,
  - e) zgłaszaniu administracji przedszkola zaistniałych szkód w sprzęcie,
  - f) nie wnoszeniu potraw, żywności przeznaczonej do konsumpcji własnej,
  - g) czystym i nienagannym ubiorze na terenie przedszkola,
  - h) poddawaniu się okresowym badaniom lekarskim, stanowiącym podstawę do przyjęcia i wykonywania pracy.

**18. Wszyscy pracownicy przedszkola są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.** Każdy pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa.

**19. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków.** Postanowienia szczegółowe dla poszczególnych stanowisk pracy są opracowane i zamieszczone w teczkach akt osobowych każdego pracownika.

## § 17

**1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub dwóch nauczycieli,** zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych zadań oraz możliwości organizacyjnych przedszkola. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą

zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, przynajmniej jeden nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola, o ile warunki kadrowe i organizacyjne na to pozwalają.

3. Po rozpatrzeniu uwag, próśb i interwencji rodziców, organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny ostateczną decyzję o powierzeniu nauczycielowi prowadzenie oddziału podejmuje dyrektor, kierując się:

- 1) dobrem dziecka,
- 2) zapewnieniem dobrego imienia nauczycielowi i przedszkolu,
- 3) zapewnieniem zgodnej i demokratycznej współpracy z rodzicami.

### **§ 18**

1. Dyrektor przedszkola może tworzyć zespoły zadaniowe np. wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora przedszkola, na wniosek zespołu.

3. Praca zespołów jest dokumentowana w sposób przyjęty przez członków w uzgodnieniu z dyrektorem.

### **§ 19**

1. Przedszkole nr 39 nie jest przedszkolem integracyjnym. Nie jest także przedszkolem ogólnodostępnym z oddziałami integracyjnymi.

## **Rozdział VI**

### **DZIECI PRZEDSZKOŁA**

#### **§ 20**

1. Przedszkole gwarantuje dzieciom prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka :

- 1) właściwe zorganizowanie procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) ochronę przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 3) poszanowania godności osobistej dziecka, życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym, akceptacji dziecka, takim jakie jest;
- 4) zapewnienie warunków do spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
- 5) poszanowania indywidualnego tempa rozwoju;
- 6) szacunku dla wszystkich jego potrzeb;
- 7) poszanowania własności;
- 8) zapewnienie warunków do snu i wypoczynku, jeżeli dziecko tego potrzebuje;
- 9) badania i eksperymentowania;
- 10) doświadczania konsekwencji własnego zachowania

2. Dzieci uczęszczające do przedszkola mają w szczególności 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) przygotowania do samodzielnego życia,
- 5) wychowania w tolerancji dla samego siebie i innych ludzi bez względu na rasę, płeć, wiek, stan zdrowia,
- 6) poznawania rzeczywistości przyrodniczej, społeczno-kulturowej i technicznej,
- 7) spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej,
- 8) wyrażania swoich spostrzeżeń, przeżyć, uczuć- w różnych formach działalności,
- 9) pomocy w budowaniu pozytywnego obrazu własnego „ja”,
- 10) zaspokajania poczucia bezpieczeństwa,
- 11) wprowadzania w kulturę bycia.

**3. Obowiązkiem dzieci uczęszczających do przedszkola jest :**

- 1) współdziałanie z nauczycielami w procesie wychowania, nauczania i terapii,
- 2) szanowanie odrębności każdego kolegi,
- 3) przestrzeganie zasad form współżycia ustalonych w zbiorowości przedszkolnej,
- 4) szanowanie sprzętów i zabawek jako wspólnej własności,
- 5) uczestniczenie w pracach porządkowych i samoobsługowych, pełnienie dyżurów,
- 6) przestrzeganie zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek,
- 7) kulturalne zwracanie się do innych; używanie form grzecznościowych,
- 8) przestrzeganie zasady podporządkowania się kolegom pełniących dyżur,
- 9) zdyscyplinowane zgłaszanie się na zbiórki, zwłaszcza w czasie spacerów i wycieczek,
- 10) pomaganie słabszym kolegom,
- 11) poszanowanie wartości uniwersalnych, takich jak : dobro, prawda, miłość i piękno.
- 12) uczestniczenia w zajęciach dodatkowych opłacanych przez Urząd Miasta Kielce

**4. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może skreślić dziecko z listy przyjętych do przedszkola ( z wyłączeniem dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym) w następujących przypadkach:**

- 1) zaobserwowania niepokojącego zachowania dziecka, które zagraża bezpieczeństwu i zdrowiu innych i odmowy za strony rodziców (opiekunów)współpracy z wychowawcą grupy, ze specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, logopedyczną i zdrowotną
- 2) nieuczęszczania dziecka do przedszkola przez czas określony w umowie cywilnoprawnej bez podania przyczyny lub bez skontaktowania się rodziców z przedszkolem
- 3) zalegania z opłatami za przedszkole za 2 okresy płatności zgodnie z umową cywilnoprawną trwającego dłużej niż miesiąc;
- 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu.

**5. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków:**

- 1) uzyskanie informacji o nieobecności dziecka lub innych przesłankach, które mogą być powodem skreślenia dziecka z listy wychowanków;
- 2) ustalenie przyczyn nieobecności lub analiza powodów, dla których dziecko nie powinno uczęszczać do przedszkola,
- 3) podjęcie uchwały o skreśleniu,
- 4) pisemne poinformowanie rodziców lub prawnych opiekunów o skreśleniu z listy,
- 5) od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo do odwołania do rady pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia,
- 6) po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków.

## **6. Decyzja o skreśleniu jest decyzją administracyjną**

- 1) Skreślenie dziecka z listy wychowanków przedszkola następuje w drodze decyzji, którą przygotowuje dyrektor.
- 2) Decyzja dyrektora jest decyzją administracyjną i powinna zawierać wszystkie elementy wymienione w art. 107 kodeksu postępowania administracyjnego, tj.:
  - a) oznaczenie organu wydającego decyzję,
  - b) datę wydania decyzji,
  - c) oznaczenie strony, której decyzja zostanie wydana,
  - d) powołanie podstawy prawnej,
  - e) rozstrzygnięcie,
  - f) uzasadnienie faktyczne i prawne,
  - g) czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie,
  - h) podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby
  - i) upoważnionej do wydania decyzji

## **§ 21**

### **1. Przedszkole zobowiązuje rodziców/opiekunów prawnych do:**

#### **1) przestrzegania statutu przedszkola**

- 2) bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka,
- 3) terminowego regulowania opłat z tytułu korzystania przez dziecko ze świadczeń przedszkola wynikających z umowy cywilno-prawnej oraz z tytułu korzystania z wyżywienia dziecka.
- 4) przyprowadzania oraz odbierania dziecka z przedszkola osobiście lub przez osobę upoważnioną w godzinach zadeklarowanych w umowie cywilno-prawnej;
- 5) potwierdzenia każdorazowego przyprowadzenia oraz odebrania dziecka z przedszkola poprzez zalogowanie/wylogowanie dziecka za pomocą karty dostępowej z indywidualnym dla każdego dziecka kodem paskowym i czytnika umieszczonego na terminalu;
- 6) przestrzegania ustaleń organizacyjnych placówki
- 7) kulturalnego zachowania się w różnych sytuacjach na terenie placówki
- 8) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
- 9) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- 10) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;
- 11) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 12) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie zmiany 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, pozwalającym na pobyt dziecka w przedszkolu.

### **2. Rodzice mają prawo do:**

- 1) wyrażania opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
- 2) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;

- 3) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z Koncepcji funkcjonowania i rozwoju przedszkola
- 4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 5) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
- 6) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
- 7) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
- 8) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
- 9) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;
- 10) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
- 11) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców
- 12) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu.

#### **7. Tryb składania skarg i wniosków:**

- 1) skargi i wnioski dotyczące nieprzestrzegania praw dziecka, organizacji pracy przedszkola, jakości usług świadczonych przez przedszkole przyjmuje dyrektor w formie pisemnej lub ustnej.
- 2) w przypadku zgłoszenia skargi lub wniosku w formie ustnej dyrektor sporządza notatkę, którą podpisuje wnoszący skargę lub wniosek.
- 3) w notatce zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię i nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.
- 4) skargi lub wnioski nie zawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.

## **Rozdział VII**

### **PRZYJMOWANIE DZIECI DO PRZEDSZKOLA**

#### **§ 22**

1. Wychowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 7 lat.
2. 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.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Dyrektor przedszkola kontroluje spełnianie przez dziecko 6 letnie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poprzez egzekwowanie usprawiedliwienia przez rodziców nieobecności dziecka w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%.

5. Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
6. Przedszkole prowadzi rekrutację dzieci do przedszkola na zasadach powszechnej dostępności. Informacja o zapisach dzieci do przedszkola ogłaszana może być w formie:
  - 1) oferty umieszczonej w widocznym miejscu w przedszkolu,
  - 2) na stronie internetowej przedszkola.
7. Podstawą przyjęcia dziecka do przedszkola jest karta zgłoszenia przedłożona w kancelarii przedszkola w terminie wyznaczonym przez organ prowadzący.
8. Rekrutacje do przedszkola prowadzi się w formie elektronicznej.
9. Kryteria przyjęć dzieci do przedszkola określa Regulamin Rekrutacji na dany rok szkolny obowiązujący w Przedszkolu Samorządowym nr39 w Kielcach.
8. Praca komisji rekrutacyjnej jest protokołowana, a dokumentacja jest przechowywana w gabinecie dyrektora przedszkola.

## **Rozdział VIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 23**

1. Przedszkole uczy szacunku dla symboli narodowych – godła, hymnu i flagi państwowej.
2. Zapoznaje dzieci z historią i znaczeniem tych symboli.
3. Uroczystości przedszkolne, podczas których eksponuje się symbole narodowe przebiegają w podniosłym nastroju, kształtują poszanowanie dla symboli narodowych.
4. Godło państwowe umieszcza się w salach zajęć.
5. Dzieci zapoznają się z właściwymi formami zachowania się wobec godła państwowego w miejscach publicznych (zdjęcie nakrycia głowy, zachowanie powagi).
6. Flagę umieszcza się w miejscu widocznym.

#### **§ 24**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Obieg informacji w Przedszkolu odbywa się poprzez wpisy i potwierdzenia w zeszycie informacji wewnętrznych, zeszycie telefonogramów oraz drogą elektroniczną.
3. Dla zapewnienia znajomości postanowień niniejszego statutu, jest on dostępny dla wszystkich zainteresowanych w gabinecie dyrektora Przedszkola oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

**4.** Wszelkie zmiany w niniejszym statucie następują w trybie przewidzianym w ustawie Prawo oświatowe oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

**5.** Zasady wydawania oraz wzory druków przedszkolnych, sposobów dokonywani ich sprostowań oraz wydawania duplikatów określają odrębne przepisy.

**6.** Wszelkie regulaminy i inne przepisy wewnętrzne Przedszkola nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

## **§ 25**

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

**2.** Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

**3.** Niniejszy statut reguluje organizację i zakres działania przedszkola.

**4.** Traci moc statut przedszkola zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 18.05.2016r.

**5.** Statut Przedszkola nr 39 wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały- 23.11.2017r.

Dyrektor- przewodniczący Rady Pedagogicznej :

/ Pieczęć i podpis /

Członkowie Rady Pedagogicznej