

CZĘŚĆ II
STATUTU ZESPOŁU SZKOLNO – PRZEDSZKOLNEGO NR 1
W KIELCACH

STATUT
PRZEDSZKOŁA
SAMORZĄDOWEGO
NR 39
W KIELCACH

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. Przedszkole Samorządowe nr 39 w Kielcach wchodzi w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Kielcach.
3. Siedzibą Przedszkola jest budynek przy ulicy Barwinek 31.
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Kielce.
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Świętokrzyski Kurator Oświaty.
6. Przedszkole używa, zgodnie z odrębnymi przepisami, pieczęci nagłówkowej.

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 umożliwia 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 wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania 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, osiągniętych 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, którym jest Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Kielcach,**
- 2) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Kielcach,**
- 3) Rada Rodziców Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Kielcach.**

2. 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 Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Kielcach.
- 5.** Członkami Rady Pedagogicznej są Dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele pracujący w Zespole.
- 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 może wystąpić do organu prowadzącego przedszkole z wnioskiem o odwołanie ze stanowiska dyrektora placówki.

16. 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.

17. Rada Rodziców jest organem społecznym Zespołu i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola oraz szkoły.

18. Zasady tworzenia Rady Rodziców określa Ustawa Prawo oświatowe .

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

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

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

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

23. 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.

24. 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.

25. 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.

26. 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,

27. 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 wspomagania 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 wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka,
- 2) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania 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 wspomagania, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.

3. Współpraca zespołu z rodzicami to:

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

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

§ 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 PS 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 wspomaganie i korygowania rozwoju. Programy zawierają indywidualny tok działań korekcyjno-kompensacyjnych nauczyciela w pracy indywidualnej z dzieckiem potrzebującym wspomaganie 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 osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać;
- 2) nauczycielowi przedszkola przy opracowaniu indywidualnego programu wspomaganie 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 pielęgniarskiej.
- 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 PS 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 poświadczone 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.

10. Posiłki są spożywane w salach poszczególnych grup.

§ 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 Uchwałą NR LXXVII/1566/2023 Rady Miasta Kielce z dnia 15 czerwca 2023r.
 - 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 1,30 zł; dla rodzin posiadających Kartę Dużej Rodziny – 0,65 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.
- 5) Dyrekcja zespołu, w skład którego wchodzi przedszkole, może wystąpić do rady rodziców, instytucji, organizacji i sponsorów z prośbą o pokrycie w całości lub częściowo kosztów posiłków dla dzieci znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej.

§ 15

1.W przedszkolu za zgodą organu prowadzącego tworzone jest stanowisko zastępcy dyrektora.

2. Powierzenie stanowiska zastępcy dyrektora i odwołania z niego dokonuje dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Kielcach po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

3. Zakres kompetencji dla stanowiska zastępcy dyrektora ustala dyrektor Zespołu.

4. Zastępca dyrektora w przedszkolu:

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.

5. 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 osiągniętej 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 Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 Kielcach,
- 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 psychologiczno – 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 pełniącym 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 ujednolicenia 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

NAUCZANIE ZDALNE

§ 23

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola, w związku z sytuacją uniemożliwiającą realizację zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w przedszkolu z przyczyn niezależnych, dyrektor organizuje realizację zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, tzw. „nauczanie zdalne”.
2. W trakcie nauki zdalnej nauczyciele opracowują scenariusze zajęć zawierające zadania dla poszczególnych grup wiekowych, wykorzystując dostępne technologie informacyjno-komunikacyjne w postaci gier edukacyjnych i materiałów multimedialnych dostosowanych do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym.
3. Materiały niezbędne do realizacji zajęć przekazywane są pocztą elektroniczną na adres a-mail rodzica, z wykorzystaniem e-dziennika na platformie SMERF.
4. Uczestnictwo dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, potwierdzone będzie poprzez kontakt rodzica za pośrednictwem dziennika elektronicznego, telefonu lub inny ustalony z rodzicami z uwzględnieniem konieczności poszanowania sfery prywatności dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki,
5. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z nauczycielami, nauczycielami wspomagającymi i specjalistami ustala zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci i przekazuje informacje rodzicom, opiekunom za pomocą dziennika elektronicznego.

Rozdział IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24

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.

§ 25

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.

§ 26

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 Samorządowego nr 39 wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 r.