

STATUT

PRZEDSZKOLA

SAMORZĄDOWEGO NR 18

W KIELCACH

25-639 KIELCE UL. MALIKÓW 3

Statut zawiera 23 strony paraflowane przez dyrektora.
Zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 27.05.2019 r. uchwałą Nr 6/2019
Obowiązuje od dnia podpisania

SPIS TREŚCI

Rozdział I	Nazwa i rodzaj przedszkola.....str. 3
Rozdział II	Cele i zadania przedszkolastr. 4
Rozdział III	Organy przedszkola i ich szczegółowe kompetencjestr. 6
Rozdział IV	Zasady finansowania przedszkolastr. 11
Rozdział V	Ogólne zasady organizacji zajęć w przedszkolu.str. 11
Rozdział VI	Szczegółowe zasady organizacji pracy przedszkolastr. 12
Rozdział VII	Nauczyciele i inni pracownicy przedszkolastr. 13
Rozdział VIII	Pomoc psychologiczno – pedagogiczna..... str. 18
Rozdział IX	Współpraca z rodzicami..... str. 19
Rozdział X	Rekrutacja do przedszkola..... str. 20
Rozdział XI	Prawa dziecka w przedszkolu..... str. 20
Rozdział XII	Postanowienia końcowe..... str. 22
	Podstawa prawnastr. 23

Rozdział I

Nazwa i rodzaj przedszkola

§ 1

1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole Samorządowe nr 18 w Kielcach, zwane dalej „Przedszkolem”
2. Siedzibą przedszkola jest budynek w Kielcach, przy ul. Malików 3
3. Przedszkole jest jednostką budżetową
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Kielce.
5. Nadzór pedagogiczny sprawuje Świętokrzyski Kurator Oświaty w Kielcach
6. Obsługa finansowo – księgową Przedszkola prowadzona jest zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej.
7. Przedszkole posługuje się podłużną pieczęcią z nazwą przedszkola w pełnym brzmieniu.
8. Przedszkole posiada logo i adres e - mail - dyrektor@ps18.kielce.eu i stronę internetową: przedszkole18kielce.edu.pl
9. Ilekroć w statucie mowa jest o rodzicach dziecka to rozumie się także opiekunów prawnych



Rozdział II

Cele i zadania przedszkola

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty, Ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydawanych na ich podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

3. Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z podstawą programową jest:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w kolejnych etapach edukacji;
- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i z dorosłymi;
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej.
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie umiejętności które są ważne w edukacji szkolnej.
- 11) podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej- przygotowanie do posługiwania się językiem mniejszości narodowej lub etnicznej.

4. Sposób realizacji zadań przedszkola z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka, oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do podjęcia nauki w szkole

- 1) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka;
- 2) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola; o ile takie dziecko jest w przedszkolu

- 3) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole.
- 4) rozwijanie umiejętności społecznych
- 5) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach.
- 6) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej (dzieci, które nie będą uczestniczyły w lekcjach religii, na czas ich trwania, przejdą z nauczycielem do innej grupy);
- 7) rozpoznawanie potrzeb dzieci w zakresie edukacji, opieki, wychowania;
- 8) prowadzenie działania prozdrowotnego i proekologicznego.

5. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań, do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych .

- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola (sposób organizowania spacerów i wycieczek określa odrębny regulamin);
- 2) dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć;
- 3) organizuje spożywanie posiłków zgodnie z zasadami żywienia oraz możliwościami technicznymi;
- 4) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym oraz uświadamia konieczność przestrzegania ustalonych wspólnie zasad;
- 5) w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
- 6) współpracuje z poradnią psychologiczną – pedagogiczną zapewniając w miarę potrzeb i możliwości konsultacje i pomoc.
- 7) przedszkole stwarza dzieciom warunki pobytu zapewniające bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, poszanowanie ich godności osobistej oraz życzliwego i podmiotowego traktowania.
- 8) za bezpieczeństwo dzieci, podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych w Przedszkolu a także poza nim odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu Dyrektor powierzył oddział przedszkolny

6. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo:

- 1) dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola w godzinach ustalonych w Statucie Przedszkola czyli w godzinach pracy przedszkola;
- 2) rodzice na początku września składają pisemne upoważnienie dla osób mogących odbierać ich dzieci z przedszkola. Pisemne upoważnienie powinno zawierać imię, nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodzica oraz numer telefonu do rodziców lub osób upoważnionych;
- 3) dzieci powinny być przyprowadzane do godz. 8.00;
- 4) w przypadku spóźnienia spowodowanego ważną sytuacją życiową rodzic zobowiązany jest do telefonicznego powiadomienia przedszkola;
- 5) nauczyciel nie może wydać dziecka osobie znajdującej się pod wpływem alkoholu, a osobie nieletniej bez stosownego upoważnienia - pismo [MEN](#) z dnia 14 listopada 2011 r., (nr DZSE-3-ER-5081-3/11),

- 6) rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
- 7) nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców bez opieki na terenie przedszkola (np. przed budynkiem, w ogrodzie,);
- 8) osoby odbierające dziecko z przedszkola są zobowiązane do poinformowania o tym fakcie nauczyciela odpowiedzialnego za dziecko oraz do niezwłocznego jego odbioru z terenu ogrodu przedszkolnego bądź sali przedszkolnej, jednocześnie nie zezwala się w/w osobom na przebywanie na terenie przedszkola po czasie odbioru dziecka;
- 9) W przypadku częstych spóźnień rodziców i odbierania dzieci po godzinach pracy przedszkola będą podjęte następujące działania:
 - a) rozmowa dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka;
 - b) wystosowanie listu do rodziców dziecka;
 - c) wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola;
 - d) podjęcie decyzji na podstawie uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców o skreśleniu dziecka z listy wychowanków;
 - e) w przypadku, niemożności skontaktowania się telefonicznego, nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez 1 godzinę od momentu zamknięcia przedszkola. Jeżeli w tym czasie rodzice nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia dyrektora i najbliższy Komisariat Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia ich miejsca pobytu.

7. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych i możliwości dzieci:

- 1) nieodpłatnie prowadzone przez nauczycieli lub instruktorów organizacji pozarządowych;
- 2) religia i etyka na wniosek rodziców; naukę religii włącza się do planu zajęć

Rozdział III

Organy przedszkola i ich szczegółowe kompetencje

§ 3

1. Organami przedszkola są:

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

2. Dyrektor przedszkola:

- 1) kieruje bieżącą działalnością placówki, jest uprawniony do wydawania decyzji administracyjnych;
- 2) reprezentuje przedszkole na zewnątrz;
- 3) jest kierownikiem zakładu pracy i pracodawcą zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i innych pracowników niebędących nauczycielami;
- 4) prowadzi nadzór pedagogiczny, zapewnienia odpowiednio wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną;

- 5) kontroluje realizację podstawy programowej oraz przestrzegania statutu przedszkola i respektowanie praw dziecka przez wszystkich pracowników przedszkola;
- 6) inspiruje i wspomaga nauczycieli w tworzeniu przez nich wysokiej jakości pracy placówki i podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego oraz współpracy z placówkami badawczymi i partnerami społecznymi;
- 7) planuje, organizuje i kontroluje działalność wychowawczo–dydaktyczną i opiekuńczą placówki zgodną z przepisami prawa;
- 8) organizuje ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia pracy przedszkola;
- 9) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 10) dokonuje oceny pracy i oceny dorobku zawodowego nauczycieli wg regulaminu
- 11) obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowe przedszkola;
- 12) przekazuje informacje na temat prowadzonego nadzoru pedagogicznego radzie pedagogicznej oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny
- 13) opracowuje plan rozwoju placówki wspólnie z radą pedagogiczną w oparciu o wnioski wpływające z całorocznej pracy
- 14) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy według zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 15) dyrektor może podjąć decyzję o powołaniu Społecznej Komisji Rekrutacyjnej, jeżeli istnieje taka konieczność, przyjęciu dziecka do przedszkola, skreśleniu dziecka z przedszkola po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców
- 16) przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedkłada go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu, radzie pedagogicznej
- 17) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały oraz uchwały rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji, wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy;
- 18) koordynuje opiekę nad dziećmi, tworzy optymalne warunki do ich rozwoju;
- 19) dysponuje środkami finansowymi przedszkola i ponosi odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie
- 20) planuje i ponosi odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami;
- 21) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
- 22) współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi
- 23) kieruje polityką kadrową przedszkola, zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola
- 24) występuje z wnioskami o nagrody i odznaczenia dla nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przyznaje nagrody i występuje o nagrody i odznaczenia dla pracowników przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 25) wymierza kary porządkowe pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami
- 26) zapewnienia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.
- 27) koordynuje współdziałania organów przedszkola, zapewnia im warunki do swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymianę informacji
- 28) współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników, deleguje i wskazuje osoby odpowiedzialne do pomocy w realizacji zadań przez placówkę działającą zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Przedszkolu nr 18

- 29) prowadzi dokumentację kadrową, kancelaryjno – archiwalną i finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 30) realizuje i wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych
- 31) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne
- 32) właściwie prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej
- 33) stwarza warunki do działania w przedszkolu, wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki
- 34) dopuszcza do realizacji w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej lub pozytywnej opinii doradcy metodycznego;
- 35) współpracuje z osobami i organizacjami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dzieckiem;
- 36) prowadzi kontrolę zarządczą w jednostce.

3. **Rada pedagogiczna** jest organem kolegialnym przedszkola

Dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu są członkami rady pedagogicznej. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, który określa zasady pracy i działalność rady pedagogicznej. Regulamin ten nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym Statutem. 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.

Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu statutu przedszkola oraz przedstawienie propozycji jego zmian, a także jego uchwalenie;
- 2) opracowanie koncepcji rozwoju placówki, rocznych planów rozwoju;
- 3) uchwalenie regulaminu pracy rady pedagogicznej;
- 4) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć w grupach;
- 5) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 6) podejmowanie uchwał dotyczących spraw wychowawczych w odniesieniu do dzieci sprawiających problemy wychowawcze;
- 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy;
- 8) opracowanie rocznego sprawozdania z działalności opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznej;
- 9) opiniowanie:
 - a. projektu planu finansowego przedszkola;
 - b. organizacji pracy placówki;
 - c. wyników pracy wychowawczej i edukacyjnej z dziećmi;
 - d. propozycji dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych;
 - e. wniosków dyrektora o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli;
 - f. powierzenia stanowiska dyrektora, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;

- g. dopuszczenia do użytku w przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania;
- h. delegowania przedstawiciela rady pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora placówki;
- i. przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- j. powierzenia stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu;
- k. odwołania ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego;
- l. programu wychowawczego i profilaktycznego;
- m. wyboru przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.

10. pozostałe kompetencje rady pedagogicznej:

- a. rada pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem, przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze i po zakończeniu roku szkolnego;
- b. rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał; uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków (przypadku równej liczby głosów głos dyrektora liczony jest podwójnie);
- c. nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro wychowanków, rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników; informacje o dziecku mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka i tylko przez nauczycieli;
- d. nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych i ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. (ze zmianami) o ochronie informacji niejawnych;
- e. rada pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie dyrektora ze stanowiska oraz do Kuratorium Oświaty o zbadanie i ocenę działalności przedszkola, dyrektora lub nauczyciela zatrudnionego w placówce;
- f. zebrania mogą być zwoływane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego albo 1/3 członków rady pedagogicznej;
- g. zebrania rady pedagogicznej są protokołowane, a czas złożenia protokołu do podpisu wynosi 7 dni;
- h. w zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej;
- i. rada pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadnia stanowisko co do podjętej decyzji;
- j. rada pedagogiczna wnioskuję o nadanie imienia placówce;
- k. rada pedagogiczna zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli.

4. Rada rodziców jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola. W skład rady rodziców wchodzi po dwóch przedstawicieli rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców dzieci danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym. Rada rodziców działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola nr 18.

Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
- 2) wnioskowanie do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
- 3) wyrażanie opinii o pracy nauczyciela, który ubiega się o kolejny stopień awansu zawodowego;
- 4) wybór przedstawicieli do komisji oraz innych ciał, w których przepisy przewidują udział przedstawicieli rodziców;
- 5) wykonywanie innych uprawnień przewidzianych przez regulamin rady;
- 6) występowanie do rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;
- 7) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł; zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności rady rodziców;
- 8) decyzje rady rodziców są jawne.

§4

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

- 1) wszystkie organy przedszkola zobowiązane są do współpracy, przekazywania na bieżąco informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach;
- 2) zarządzenia władz zwierzchnich, przepisy prawne, zmiany w prawie oświatowym dyrektor przekazuje na posiedzeniach rady pedagogicznej;
- 3) z zarządzeniami dyrektora przedszkola zawartymi w książce zarządzeń zobowiązany jest zapoznać się każdy nauczyciel i pracownik placówki oraz potwierdzić to własnym podpisem;
- 4) informacje dotyczące bieżącej działalności przedszkola umieszczane są na tablicach ogłoszeń w holu przedszkola;
- 5) przepływ informacji pomiędzy dyrektorem przedszkola, nauczycielami a rodzicami odbywa się na zebraniach poszczególnych oddziałów oraz poprzez wywieszanie informacji na tablicach ogłoszeń;
- 6) protokoły spotkań i dokumentacja działalności organów przedszkola przechowywana jest zgodnie z przepisami prawa.

2. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów. W przypadku sporu między organami przedszkola, w których stroną jest dyrektor placówki podejmuje się następujące działania:

- 1) powołuje się zespół mediacyjny; w skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;
- 2) rada pedagogiczna lub rada rodziców zwraca się z prośbą rozstrzygnięcia sporu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór;
- 3) zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania problemu przyjąć rozwiązanie w drodze głosowania; decyzja zespołu mediacyjnego jest ostateczna, jednakże każdej ze stron przysługuje złożenie odwołania do organu prowadzącego.

Rozdział IV

Zasady finansowania przedszkola

§ 5

1. Przedszkole jest jednostką budżetową,
2. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka w placówce realizowana jest w wymiarze 6 godzin dziennie.
3. Za każdą godzinę korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym wymiar zajęć o którym mowa pkt. 2, obowiązuje opłata zgodnie z Uchwałą Nr LI/1138/2018 Rady Miasta Kielce z dnia 17 stycznia 2017 r. w sprawie określenia bezpłatnego wymiaru nauczania, wychowania i opieki oraz wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach, oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz publicznych innych formach wychowania przedszkolnego, prowadzonych przez Miasto Kielce, w czasie przekraczającym ten wymiar z wyjątkiem dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne, które z dniem 1 stycznia 2017r. (Dz. U. z dnia 8 grudnia 2016r. poz. 1985) są zwolnione z dokonywania opłaty w wysokości 1zł.
4. Wysokość miesięcznej opłaty za w/w świadczenia stanowi iloczyn dziennej liczby godzin przekraczających bezpłatny pobyt, kwoty opłaty za każdą godzinę oraz liczby dni pracy Przedszkola w danym miesiącu;
5. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych. Darowizny mogą być wydatkowane zgodnie z decyzją darczyńcy;
6. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z 3 posiłków: śniadanie, obiad, podwieczorek;
7. Stawka żywieniowa wynosi 6,00 zł, za 3 posiłki;
8. Opłaty za wyżywienie należy wносить do 15 każdego m-ca na wyznaczony rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty żywieniowe;
9. Rodzice otrzymują od intendentki informację o wysokości opłat za żywienie w danym miesiącu;
10. Opłaty za żywienie kwitowane są na drukach (forma elektroniczna).

Rozdział V

Ogólne zasady organizacji zajęć w przedszkolu

§ 6

1. Zgodnie ze znowelizowaną Ustawą o Systemie Oświaty z dn. 29 grudnia 2015 r. (Dz.U. z 2015 r. poz. 2156) oraz z Ustawą Prawo Oświatowe z dn. 14 grudnia 2016 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 59) dzieci siedmioletnie realizują obowiązek szkolny, dzieci sześcioletnie mają obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Do przedszkola nr 18 będą uczęszczali dzieci w wieku 3-6 lat. W wyjątkowych sytuacjach można do przedszkola przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. W Przedszkolu nr 18 jest 4 oddziały dzieci o zbliżonym wieku
4. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
5. W przedszkolu odbywają się bezpłatne zajęcia dodatkowe, którymi objęte są wszystkie dzieci uczęszczające do przedszkola.
6. Dyrektor przedszkola, aby zorganizować prowadzenie zajęć tzw. dodatkowych może:

- 1) powierzyć prowadzenie takich zajęć nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu zgodnie z ich kompetencjami;
 - 2) zatrudnić nowych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia konkretnego typu zajęć;
 - 3) podpisać umowę z firmą zewnętrzną na prowadzenie takich zajęć (nie zwalnia to dyrektora przedszkola z obowiązku zapewnienia bezpieczeństwa dzieci i opieki nad nimi).
7. Czas trwania zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
8. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

Rozdział VI

Szczegółowe zasady organizacji pracy przedszkola

§ 7

1. Realizacja treści zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego odbywa się przez cały dzień pobytu dziecka w przedszkolu w trakcie zajęć kierowanych i niekierowanych.
2. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, oczekiwań rodziców oraz odrębnych przepisów wynikających z realizacji podstawy programowej i arkusza organizacji.
3. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się sytuacyjnie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju.
4. Podczas pobytu dzieci w przedszkolu bardzo ważna jest zabawa, aktywność ruchowa, oraz aktywność muzyczno – rytmiczna.
5. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1) 3 sale dydaktyczne;
 - 2) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
 - 3) kuchnię;
 - 4) szatnię dla dzieci;
 - 5) pomieszczenia sanitarne;
 - 6) pokój dla psychologa i logopedy, w którym prowadzone są indywidualne zajęcia terapeutyczne, konsultacje z rodzicami.
6. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego; zasady pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym określa odrębny regulamin.
7. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki; program wycieczek oraz imprez dostosowuje do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Zasady organizacji wycieczek i wyjść poza teren przedszkola regulują odrębne regulaminy i procedury.
8. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami sztuki i kultury.
9. Powyższe formy edukacyjne opłacane są z funduszy rady rodziców.
10. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

11. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola z uwzględnieniem przepisów w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz aktualnych potrzeb środowiska.
12. Przedszkole czynne jest w godzinach od 6.30 do 16.30, od poniedziałku do piątku.
13. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały dwóm nauczycielom.
14. W miarę możliwości nauczyciele opiekują się jednym oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola. Służy to zapewnieniu ciągłości i skuteczności pracy wychowawczo – dydaktycznej.
15. Decyzje w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów podejmuje dyrektor przedszkola.
16. W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, epidemia grypy itp.) przedszkole może prowadzić zajęcia w grupach łączonych. Grupy mogą być łączone przy liczbie wychowanków poniżej dziesięciu w każdej z nich z zachowaniem zasady łączenia grup zbliżonych wiekiem.
17. W przedszkolu w ramach przygotowania dzieci do posługiwania się językiem nowożytnym nauczyciele stwarzają dzieciom warunki do osłuchania się językiem w różnych sytuacjach życia codziennego. Przy wyborze języka bierze się pod uwagę jaki język jest nauczany pobliskich szkół podstawowych.

Rozdział VII

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 8

1. Zadania nauczycieli:

- 1) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo–dydaktycznej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
- 2) organizowanie procesu dydaktyczno – wychowawczego umożliwiającego nabywanie różnorodnych doświadczeń, zapewniających dziecku wolność wyboru aktywności;
- 3) zapewnienie niezależnego i twórczego charakteru zabawowego, jako głównej aktywności dziecka;
- 4) prowadzenie działań prozdrowotnych, promujących zdrowy styl życia;
- 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz ich dokumentowanie;
- 7) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów;
- 8) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 9) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
- 10) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
- 11) wypracowanie własnych metod pracy z dzieckiem uwzględniając jego możliwości rozwojowe i zainteresowania;
- 12) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie zobowiązującymi przepisami, w tym: dziennik zajęć, realizowany program (w tym

- autorskie i własne), arkusze obserwacji, indywidualne programy terapeutyczne, zapis rozmów indywidualnych z rodzicami;
- 13) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
 - 14) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej uchwał i postanowień;
 - 15) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturowym lub rekreacyjno – sportowym;
 - 16) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
 - 17) nauczyciel kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia;
 - 18) nauczyciel udziela natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna, powiadamia dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach np. podwyższona temperatura;
 - 19) nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi mu dziećmi; nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków; stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i p. poż

3. Obowiązki referenta / intendenci

- 1) sporządzenie, w porozumieniu z kucharką i dyrektorem przedszkola jadłospisów dekadowych zgodnie z obowiązującymi zaleceniami, wywieszanie ich do wiadomości rodziców;
- 2) dokonywanie zakupów żywności i wydawanie produktów spożywczych z magazynu kucharki za pokwitowaniem i codzienne ich wpisywanie do dokumentacji;
- 3) codzienne sporządzanie raportu żywieniowego;
- 4) przestrzeganie wysokości stawki żywieniowej;
- 5) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego i dziennika żywieniowego, sporządzanie rozliczeń miesięcznych;
- 6) kontrola prawidłowego przechowywania, terminów przydatności do spożycia i zabezpieczanie przed zniszczeniem artykułów żywnościowych w magazynie spożywczym – zgodnie z zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej;
- 7) dbanie o czystość i porządek w magazynach żywnościowych;
- 8) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni, przygotowaniem oraz porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej;
- 9) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem;
- 10) prowadzenie kartotek magazynowych;
- 11) zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą, pożarem i zniszczeniem;
- 12) racjonalne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
- 13) organizowanie własnego stanowiska pracy i podległych pracowników; wydawanie poleceń i dyspozycji podległym pracownikom;
- 14) przestrzeganie przepisów i zasad bhp;
- 15) dbałość o mienie przedszkola i właściwe jego zabezpieczenie oraz użytkowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 16) informowanie dyrektora o stanie wykonywanych prac i napotkanych trudnościach;
- 17) wnioskowanie o dokonanie kasacji i likwidacji zużytych składników majątkowych przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz uczestniczenie w spisach z natury majątku przedszkola;
- 18) dokonywanie na bieżąco oznakowań przedmiotów i środków trwałych;

- 19) zmiana i uzupełnianie instrukcji ppoż. oraz oznakowań dróg ewakuacyjnych;
- 20) prowadzenie spraw związanych z zakupami środków czystości, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
- 21) zabezpieczenie rytmiczności pracy pracowników obsługi (urlopy, zastępstwa);
- 22) opisywanie rachunków za prace remontowe pod względem merytorycznym
- 23) dbanie o utrzymanie pełnej czystości przedszkola oraz przynależnego terenu, zapewnienie opieki nad zielenią w czasie wakacji;
- 24) zaopatrywanie pracowników i nauczycieli w odzież ochronną i inne świadczenia zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie imiennych kartotek przydzielonej odzieży.

Obowiązki sprzątaczk i pomocy nauczyciela może wykonywać jedna osoba, której etat podzielony jest według następujących zasad: 0,5 etatu pomocy n-la, 0,5 etatu sprzątaczk

4. Obowiązki sprzątaczk:

- 1) ścieranie kurzu z półek z zabawek i pomocy dydaktycznych oraz stałe utrzymywanie ich w należytej czystości i porządku;
- 2) mycie zabawek (w miarę wolnego czasu);
- 3) pomoc w podawaniu posiłków;
- 4) pomoc w karmieniu dzieci;
- 5) stały pobyt z dziećmi w sali;
- 6) ścisła współpraca z nauczycielem podczas zajęć;
- 7) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu;
- 8) opieka w czasie spacerów i wycieczek;
- 9) pomoc przy myciu rąk i korzystaniu z toalety;
- 10) udział w dekorowaniu sali z dbałością o powierzone materiały;
- 11) sprzątanie po „małych przygodach”;
- 12) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
- 13) odpowiedzialność za zamykanie drzwi wejściowych w czasie pobytu dzieci w przedszkolu zabezpieczenie przed samodzielnym opuszczeniem placówki przez dziecko;
- 14) doraźne zastępowanie woźnych w przypadku ich nieobecności;
- 15) przestrzeganie przepisów bhp, p. poż. oraz dyscypliny pracy;
- 16) wykonywanie poleceń dyrektora lub intendentki i nauczyciela, związanych z organizacją pracy przedszkola;
- 17) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz Ustawy o ochronie danych osobowych.

5. Obowiązki pomocy nauczyciela:

- 1) przestrzeganie ustalonego w przedszkolu czasu pracy i wykorzystywania go w sposób najbardziej efektywny;
- 2) stosowanie się do poleceń dyrektora i nauczyciela zgłaszanie i eliminowanie zagrożeń w budynku i na terenie przedszkola mogących spowodować wypadek;
- 3) przestrzeganie regulaminu pracy;
- 4) współpraca z nauczycielką grupy w organizowaniu opieki i wychowaniu dzieci;
- 5) ustalanie z nauczycielką czasu wykonywania czynności porządkowych, aby nie było zakłóceń w prowadzeniu zajęć;
- 6) sprawowanie doraźnej opieki nad dziećmi w czasie chwilowej, uzasadnionej nieobecności nauczyciela w sali;
- 7) towarzyszenie nauczycielowi podczas zabaw i zajęć z dziećmi, jeżeli w danym czasie nie wykonuje innych powierzonych zadań;

- 8) towarzyszenie w spacerach, wyjściach poza teren przedszkola oraz w imprezach i uroczystościach grupowych;
- 9) pobyt w sali w czasie wolnym od obowiązkowych zajęć;
- 10) przygotowywanie pomocy wg zaleceń nauczyciela oraz sprzątanie po zajęciach;
- 11) udział w dekorowaniu sali przedszkolnych;
- 12) bezwzględne przebywanie z dziećmi w czasie ich pobytu w szatni oraz pomoc w czynnościach samoobsługowych;
- 13) codzienne nienaganne utrzymywanie porządku w sali, łazience oraz dodatkowo w przydzielonych pomieszczeniach;
- 14) wietrzenie sali i innych pomieszczeń, opróżnianie koszy na śmieci;
- 15) pielęgnowanie roślin doniczkowych (podlewanie, mycie i przesadzanie);
- 16) wykonywanie w okresie wakacji, oprócz czynności codziennych, całkowitego porządkowania przydzielonych pomieszczeń oraz innych pomieszczeń i sprzętu w przedszkolu;
- 17) okresowe mycie sprzętów, okien, drzwi, pranie firanek, mycie podłóg, lamp, zabawek w sali oraz na ogrodzie;
- 18) odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi produktów chemicznych i środków sanitarnych;
- 19) przy pracach porządkowych obowiązuje kolorowy fartuch, a przy podawaniu posiłków biały fartuch i czepek;
- 20) estetyczne podawanie wszystkich posiłków, rozkładanie właściwych porcji 3 razy dziennie według ilości podanej do kuchni;
- 21) dbałość i estetykę w czasie jedzenia oraz sprzątanie, zmywanie po posiłkach i wyparzanie naczyń;
- 22) organizowania odpoczynku poobiedniego dzieci przez rozłożenie i złożenie leżaków i pościeli, pomoc w rozbieraniu i ubieraniu dzieci w najmłodszej grupie ;
- 23) przechowywanie pościeli w wyznaczonych miejscach i pilnowanie oznakowania pościeli, leżaków i ręczników według zaleceń sanepidu;
- 24) mycie leżaków w czasie okresowych porządków;
- 25) otaczanie specjalną troską dzieci przebywających w pomieszczeniach sanitarnych, w razie zmożenia się lub zabrudzenia – pomaganie w czynnościach higienicznych;
- 26) zgłaszanie dyrektorowi lub intendentce do odpisu zniszczonego sprzętu, urządzeń i potłuczonych naczyń;
- 27) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy i potrzeb przedszkola poleconych przez dyrektora
- 28) wykonywanie czynności dodatkowych wg przydzielonych zadań (np. dodatkowe pomieszczenia, zastępstwa za innych pracowników obsługowych przebywających na zwolnieniu lekarskim bądź urlopie);
- 29) ścisła współpraca z nauczycielem, pomoc w przygotowaniu zajęć objętych ramowym rozkładem dnia, pomoc w sprzątaniu po zajęciach;
- 30) dbałość o zdrowie, bezpieczeństwo i estetyczny wygląd oraz dobre samopoczucie dzieci;
- 31) pomoc przy wykonywaniu pomocy dydaktycznych.

6. Obowiązki kucharki:

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów wspólnie z intendentką przygotowywanie według nich posiłków;
- 2) punktualne przygotowywanie zdrowych i higienicznych posiłków zgodnie z normami żywieniowymi, dbanie o najwyższą jakość i smak wydawanych posiłków;

- 3) pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych, zabezpieczenie pobranych z magazynu produktów przed zepsuciem;
- 4) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem;
- 5) przestrzeganie zasad technologii i czystości oraz przepisów bhp, dyscypliny pracy, p.poż., higieniczno – sanitarnych;
- 6) zgłaszanie dyrektorowi lub intendencie zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających na terenie kuchni pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;
- 7) pilnowanie, aby w kuchni nie przebywały osoby nieupoważnione;
- 8) ściśle przestrzeganie procedur przygotowania posiłków;
- 9) przestrzeganie zgodności kalorycznej przygotowywanych posiłków;
- 10) właściwe porcjowanie posiłków dla dzieci zgodnie z normami żywieniowymi;
- 11) mycie i używanie naczyń oraz sprzętu kuchennego zgodnie z obowiązującą instrukcją;
- 12) przestrzeganie czystości w kuchni, pomieszczeniach przyległych, sprzętów, naczyń i odzieży ochronnej;
- 13) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno -Epidemiologicznej;
- 14) dbanie o racjonalne zużycie produktów spożywczych pobranych z magazynu;
- 15) przestrzeganie czasu pracy i wykorzystanie go w sposób jak najbardziej efektywny.

7. Obowiązki pomocy kuchennej:

- 1) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do przygotowania posiłków – mycie, obieranie, czyszczenie;
- 2) rozdrabnianie warzyw, owoców oraz innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn;
- 3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i racjonalne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
- 4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- 5) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków, wydawanie ich punktualnie o wyznaczonej godzinie;
- 6) utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad bhp i p.poż. oraz dyscypliny pracy;
- 7) dbałość o prawidłowe korzystanie z maszyn, urządzeń oraz drobnego sprzętu elektrycznego;
- 8) sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni, obieralni, zmywalni, szaf ze sprzętem kuchennym i innych pomieszczeń w wydzielonym obszarze;
- 9) używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek) podczas wykonywania obowiązków, pranie fartuchów i ścierek;
- 10) mycie i wyparzanie naczyń oraz sprzętu kuchennego;
- 11) doraźne zastępstwo kucharki w przypadku jej nieobecności;
- 12) zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających na terenie kuchni pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

8. Obowiązki dozorczy:

- 1) zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki;
- 2) codzienna kontrola obiektu pod kątem zabezpieczenia przed kradzieżą, pożarem;

- 3) codzienny obchód ogrodu i usuwanie przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu dzieci;
- 4) systematycznie zamiatać, zagrabić piasek w piaskownicy, podlewać, okopywać rośliny, przycinać krzewy, kosić trawę a w okresie zimowym odśnieżać, posypywać solą chodnik
- 5) podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń;
- 6) wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe;
- 7) przestrzeganie przepisów bhp, ppoż. oraz dyscypliny pracy;
- 8) utrzymywanie wzorowej czystości i porządku na stanowisku pracy;
- 9) wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola.

9. Obowiązki konserwatora:

- 1) dokonywanie napraw sprzętów, zabawek, urządzeń;
- 2) właściwe gospodarowanie powierzonym sprzętem, narzędziami, materiałami;
- 3) usuwanie drobnych awarii sprzętu przedszkolnego, kontrola stanu oświetlenia
- 4) uczestniczenie w pracach porządkowych personelu i obsługi
- 5) przestrzegać przepisy BHP
- 6) wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora wynikające z organizacji placówki.

10. Zakres czynności służbowych księgowej

- 1) stanowisko pracy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Przedszkola.
- 2) prowadzenie rachunkowości jednostki oraz wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) realizację zadań w zakresie rachunkowości podatkowej, ewidencji i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 4) dokonywanie przelewów drogą elektroniczną
- 5) prowadzenie płac pracowników.
- 6) znajomość obsługi programów komputerowych: finansowo – księgowych, płacowych, „Płatnik”
- 7) wykonywanie innych czynności polecane przez Dyrektora, wynikające z organizacji pracy w Przedszkolu

Rozdział VIII

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

§ 9

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych i środowiskowych i jest realizowana we współpracy z:
 - 1) rodzicami,
 - 2) poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami, placówkami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi i podmiotami działającymi na rzecz rodziny.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na wniosek rodziców, nauczycieli, psychologa, logopedy, dyrektora przedszkola, asystenta rodziny, poradni, pracownika socjalnego, kuratora sądowego;
3. Działaniami z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej objęte będą dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych tj: dzieci z zaburzeniami rozwojowymi, z zagrożeniem niedostosowania społecznego, dzieci z zaburzeniami komunikacji językowej, dzieci zaniedbane przez środowisko rodzinne oraz dzieci szczególnie uzdolnione.
4. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego utworzenie zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, który będzie planował i koordynował udzielanie pomocy, z uwzględnieniem wymiaru godzin ustalonego dla poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
5. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora, jest bezpłatna i organizowana jest w formie:
 - 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych lub innych o charakterze terapeutycznym;
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 3) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.

Rozdział IX

Współpraca z rodzicami

§ 10

1. Statut przedszkola określa szczegółowo zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci. Rodzice, nauczyciele i specjaliści zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

1) Prawa rodziców:

- a. zapoznanie się z zadaniami wynikającymi z planu rozwoju placówki i planów pracy w danym oddziale;
- b. uzyskiwanie na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
- c. uzyskiwanie porad i wskazówek od nauczycieli, psychologa i logopedy w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- d. wyrażanie i przekazywanie nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
- e. znajomość aktów prawnych regulujących pracę przedszkola.

2) Obowiązki rodziców:

- a. przestrzeganie niniejszego Statutu;
- b. zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce potrzebne w rozwijaniu sprawności manualnej i rozwoju intelektualnego dzieci;

- c. respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
- d. przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców, osoby upoważnionej przez rodziców zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo, w godzinach otwarcia przedszkola;
- e. terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
- f. informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- g. przyprowadzanie do przedszkola dzieci zdrowych oraz dostarczenie informacji potwierdzonej przez lekarza o stanie zdrowia po przebytej chorobie zakaźnej pozwalającej na pobyt dziecka w przedszkolu;
- h. dbanie o higienę i estetyczny wygląd dziecka;
- i. systematyczne zapoznawanie się z treścią komunikatów, ogłoszeń na tablicy ogłoszeń;
- j. zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.

3) Formy współpracy przedszkola z rodzicami :

- a. spotkania adaptacyjne;
- b. zebrania ogólne z dyrektorem i grupowe co najmniej 3 razy w roku;
- c. konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami i specjalistami w miarę potrzeb;
- d. bieżące sprawy i wiadomości umieszczane na tablicy informacyjnej dla rodziców ;
- e. dni otwarte, raz w miesiącu w uzgodnieniu z rodzicami z poszczególnych grup;
- f. zajęcia integracyjne dla rodziców i dzieci – minimum 2 razy w roku;
- g. warsztaty prowadzone przez nauczycieli i specjalistów – według potrzeb;
- h. wspólne przedsięwzięcia organizowane przez rodziców i nauczycieli – 2 razy w roku: festyn jesienny i sportowy

Rozdział X

Rekrutacja do przedszkola

§ 11

1. W przedszkolu mają zastosowanie szczegółowe zasady rekrutacji, określające terminy i zasady przyjęcia dzieci do przedszkola oparte o zasadę powszechnej dostępności, określane co roku przez organ prowadzący
2. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
3. Rekrutacja do przedszkola prowadzona jest z wykorzystaniem elektronicznego systemu ewidencji wniosków, zwanego dalej „Systemem”, który umożliwia sprawne przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego, optymalne wykorzystanie miejsc oraz przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego z zastosowaniem jednolitych zasad.
4. Postępowanie rekrutacyjne wspomagane Systemem, jest prowadzone zgodnie z ustalonymi w mieście Kielce zasadami i kryteriami prowadzenia zapisów, w terminach określonych w harmonogramie

Rozdział XI

Prawa dziecka w przedszkolu

§ 12

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 ciszy, 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;
 - 11) zachowania prawa dziecka do wyrażania uczuć, emocji z poszanowaniem uczuć innych.
2. Normy zachowań obowiązujące w przedszkolu ustalane są wspólnie z dziećmi. Dotyczą bezpieczeństwa i szacunku względem siebie i innych oraz poszanowania mienia w przedszkolu, zgodnie z zapisami zawartymi w Kodeksie Przedszkolaka. Dzieciom w przedszkolu nie wolno:
 - 1) stwarzać niebezpiecznych sytuacji, zagrażających zdrowiu i życiu dziecka i innych dzieci;
 - 2) krzywdzić innych ani siebie;
 - 3) niszczyć cudzej własności;
 - 4) przeszkadzać innym w pracy lub zabawie.
3. Wychowankowie, którzy przejawiają zachowania agresywne, naruszają zasady współżycia społecznego poddawani są wnikliwej obserwacji i szczegółowej analizie zachowania przez nauczyciela i psychologa, którzy podejmują decyzje o:
 - 1) powiadomieniu dyrektora;
 - 2) powiadomieniu rodziców;
 - 3) spotkaniu rodziców dziecka z nauczycielami i psychologiem w obecności dyrektora w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań i wspólnych sposobów postępowania;
 - 4) skierowaniu dziecka do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii, innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami.
4. Dziecko może być czasowo zawieszone z możliwości korzystania z przedszkola w przypadku wszawicy, choroby zakaźnej, sytuacji rodzinnej; decyzję o zawieszeniu w korzystaniu z przedszkola podejmuje dyrektor.
5. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz rady rodziców może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1) nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc;
 - 2) nie wniesienia opłaty za przedszkole trwającego dłużej niż miesiąc;
 - 3) gdy jest nosicielem choroby zakaźnej (oprócz chorób wieku dziecięcego);
 - 4) braku porozumienia między rodzicami a przedszkolem w sprawach kluczowych, dotyczących wychowania dziecka i problemów wychowawczych, kiedy rodzice nie interesują się

dzieckiem i nie współpracują z poradnią specjalistyczną, a agresywne zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci;

- 5) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu.
- 6) rodzice mają prawo do odwołania się od tej decyzji do organu nadrzędnego.
- 7) w trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 §1 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 13

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.
3. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o zmianie tekstu jednolitego statutu.
4. Dyrektor publikuje ujednolicony tekst Statutu jako załącznik do zarządzenia.
5. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - a) umieszczenie tekstu na BIP w formie elektronicznej, wywieszenie Statutu na tablicy informacyjnej na terenie placówki;
 - b) udostępnianiu zainteresowanym przez dyrektora przedszkola.
6. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
7. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację w oparciu o odrębne przepisy zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
8. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
9. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
10. Statut Przedszkola Nr 18 uchwalony na posiedzeniu rady pedagogicznej w dniu 22.11.2017 r. traci moc prawną z dniem 01.06.2019 r.
11. Poprawki do Statutu wprowadzono Uchwałą nr 6/2019 Rady Pedagogicznej dnia 27.05.2019r w oparciu o nowe przepisy prawa oświatowego

Rada Pedagogiczna

Dyrektor

Podstawa prawna

- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59)*
- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 i 949),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. 2017, poz. 649)*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U z 2017 r. poz.356).*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U z 2017 r., poz.1147).*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 25 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591).*
- *Kodeks pracy, Ustawa z dnia 26.06.1974 r.(Dz. U. z 1998 r. nr21 poz.94 ze zm.)*
- *Konwencja o prawach Dziecka (Dz. U. z 1991 r. nr 120, poz.94 poz. 526 i 527).*
- *Rozporządzenie Rady Ministrów z 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” Dz. U 2016 r., poz. 283, które zawiera szczegółowe wytyczne w zakresie tworzenia i nowelizacji aktów prawa, powszechnie obowiązujących takich, jak ustawy i rozporządzenia.*