###### STATUT

**PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO NR 2**

## W KIELCACH

**Zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną dnia 20 listopada 2017**

**Obowiązuje od dnia podpisania .**

**Kielce 20.11.2017 r.**

Rozdział I

## NAZWA I RODZAJ PRZEDSZKOLA

Ilekroć w dalszej części statutu mowa o:

1) **przedszkolu** –należy przez to rozumieć Przedszkole Samorządowe nr 2 w Kielcach.

2**) statucie** - należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Samorządowego nr 2 .

3) **nauczycielu**  –należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,

4**) rodzicach** - należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby

(podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

**§ 1**

Podstawą prawną działania Przedszkola jest:

1) ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016r poz. 1943

z późn. zm.)

2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r Prawo oświatowe( Dz.U.z 2017 poz. 59 i 949)

2) Konstytucja Rzeczypospolitej.

3) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz.U. nr 157, poz. 1240 )

4) niniejszy Statut Przedszkola Samorządowego nr 2 w Kielcach

1. Przedszkole nosi nazwę:
2. Przedszkole Samorządowe nr 2 w Kielcach, zwane dalej „Przedszkolem”.

# Siedzibą Przedszkola jest budynek w Kielcach przy ul. Sowia 1 b.

Filia Przedszkola mieści się w budynku należącym do Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 28 w Kielcach ul. Górnicza 64

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Podstawą gospodarki finansowej Przedszkola jest plan dochodów i wydatków, zwany „planem finansowym przedszkola”.
3. Przedszkole posiada rachunek bankowy – podstawowy i rachunek dochodów jednostek oświatowych.
4. Na rachunku dochodów jednostek oświatowych Przedszkole gromadzi środki i wydatkuje je zgodnie z uchwałą podjętą przez organ prowadzący.
5. Obsługa finansowo – księgowa Przedszkola prowadzona jest w placówce.
6. Dokumentacja finansowo – księgowa Przedszkola przechowywana jest w placówce.
7. Organem prowadzącym Przedszkole jest Miasto Kielce.
8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Świętokrzyski Kurator Oświaty
9. Przedszkole posługuje się podłużną pieczęcią z nazwą Przedszkola w pełnym brzmieniu, adresem, numerem telefonu, nr Regonu i NIP-u. Przedszkole posiada stronę internetową: https://przedszkole2kielce.edupage.org/

### Rozdział II

#### CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

**§ 2**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z *ustawy o systemie oświaty* oraz z wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
2. Celem Przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w szczególności poprzez:
3. udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno - pedagogicznej, kierowanie za zgodą rodziców na badania psychologiczne, pedagogiczne, logopedyczne do Miejskiego Zespołu Poradni Psychologiczno – Pedagogicznych w Kielcach;
4. umożliwienie dzieciom poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej;
5. kształcenie i rozwijanie aktywności dziecka wobec siebie, innych ludzi, otaczającego świata;
6. objęcie opieką wszystkich wychowanków i zapewnienie im bezpieczeństwa;
7. zapewnienie optymalnych warunków dla prawidłowego rozwoju dziecka;
8. wspieranie indywidualnego rozwoju wychowanków;
9. inicjowanie procesów rozwojowych dziecka;
10. przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej zgodnie z podstawą programową opracowaną przez MEN;
11. współdziałanie z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
12. kreowanie i wspieranie inicjatyw edukacyjnych, kulturalnych, społecznych i lokalnych.
13. **Zadania przedszkola:**
14. kształtowanie czynnej postawy wychowanków wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej;
15. budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną;
16. nabywanie przez dziecko kompetencji językowej, a w tym gotowości do nauki czytania i pisania;
17. wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy;
18. prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka;
19. opieka nad dziećmi niepełnosprawnymi;
20. opieka odpowiednia do wieku dzieci i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny, zarówno na terenie placówki, jak i poza nią;
21. organizacja zajęć i zabaw zgodnie z ramowym rozkładem dnia, z uwzględnieniem odpowiednich proporcji zagospodarowania czasu przebywania dziecka w przedszkolu;
22. zapewnienie bezpiecznego wyposażenia placu zabaw;
23. urządzenie sal zgodnie z normami bezpieczeństwa i higieny (prawidłowe oświetlenie, dostosowane pod względem wysokości meble dla dzieci, zabezpieczone grzejniki i szyby w drzwiach, dostęp do środków higieny);
24. stworzenie dzieciom warunków pobytu zapewniających im: bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, ochronę i poszanowanie ich godności osobistej oraz życzliwe i podmiotowe traktowanie;
25. upowszechnianie wiedzy o prawach dziecka wynikających z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka i Międzynarodowej Konwencji Praw Dziecka;
26. zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole na terenie budynku i poza nim;
27. udzielanie i organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom i nauczycielom na zasadach określonych w obowiązującym rozporządzeniu MEN.

1. Przedszkole zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która udzielana jest z inicjatywy:

- rodziców dziecka

- dyrektora przedszkola

- nauczyciela/wychowawcy prowadzącego zajęcia z wychowankiem:

- specjalisty

- poradni psychologiczno-pedagogicznej

- pracownika socjalnego

- asystenta rodziny

- kuratora sądowego

**1**) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega

na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanków wynikających w szczególności

- ze szczególnych uzdolnień

- z niepełnosprawności: niesłyszący, słabosłyszący, niewidzący, słabowidzący, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym i znacznym.

- z niedostosowania społecznego

- z zagrożenia niedostosowaniem społecznym

- ze specyficznych trudności w uczeniu się

- z zaburzeń komunikacji językowej

- z choroby przewlekłej

- z niepowodzeń edukacyjnych

- z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych

- z zaniedbań środowiskowych

- z trudności adaptacyjnych

**2).** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na wspieraniu rodziców i

nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz

rozwijaniu umiejętności w celu zwiększenia efektywności pomocy

psychologiczno-pedagogicznej dla dziecka

**3)**. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogiczne w przedszkolu jest

dobrowolne i nieodpłatne

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

**5)**. Nauczyciele, wychowawcy grup oraz specjaliści ( z poradni ) rozpoznają

odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne

możliwości psychofizyczne wychowanków, w tym zainteresowania i uzdolnienia

**6).** Nauczyciele, wychowawcy grup oraz specjaliści ( z poradni ) prowadzą obserwację

pedagogiczną zakończoną analizą gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole

(diagnoza przedszkolna)

**7)**. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,

planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w

przedszkolu, w tym ustalenie dla dziecka form udzielania tej pomocy, okresu ich

udzielania oraz wymiaru godzin jest zadaniem zespołu nauczycieli i specjalistów z

poradni

**5**. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:

1) działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań dzieci, w tym dzieci wybitnie zdolnych oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;

2) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych wychowanków oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;

3) pomocy nauczycielom w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka,

u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

4) Zajęć rozwijających kompetencje społeczno- emocjonalne rozumiane jako umiejętności komunikacyjno-rozpoznawcze ,umiejętności kierowania swoimi emocjami ,budowanie dobrych relacji z innymi ,ograniczanie destrukcyjnych czy agresywnych zachowań.

4) podejmowania działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

5) zindywidualizowanej pracy z dzieckiem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych;

6) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym - za zgodą organu prowadzącego;

7) porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń dla rodziców i nauczycieli;

**6** . Dla dzieci mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego organizuje się zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze prowadzone przez nauczyciela/ wychowawcę grupy.

**7.** Zajęcia logopedyczne, socjoterapeutyczne i korekcyjno- kompensacyjne prowadzą specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

**8.** Zindywidualizowana ścieżka jest organizowana dla dzieci ,które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

**9.** Zindywidualizowana ścieżka kształcenia obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne które są organizowane ;

a) wspólnie z odziałem

b) indywidualnie z dzieckiem

**10**.Objęcie dziecka zindywidualizowaną ścieżką kształcenia wymaga opinii poradni ,z której wynika potrzeba objęcia dziecka pomocą w tej formie .

**11.**  W przedszkolu może być zatrudniony pedagog, psycholog, logopeda, a w miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

**12.** Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w placówce jest dobrowolne i nieodpłatne.

**13.** 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.

1. dyrektor Przedszkola wyznacza kierownika wycieczki spośród nauczycieli, którzy ukończyli kurs kierowników wycieczek;
2. podczas wycieczek i spacerów na 15 dzieci przypada 1 opiekun;
3. kierownik wycieczki opracowuje program wycieczki i zapoznaje z nim wszystkich uczestników. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu oraz sprawuje nadzór w zakresie:
4. zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa,
5. dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
6. organizuje transport,
7. dokonuje podsumowania oceny i rozliczenia finansowego wycieczki;
   1. opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel, który sprawuje opiekę nad powierzonymi dziećmi, współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki;
   2. 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.

**14**. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z Przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich na piśmie pełnoletnią osobę.

1. Personel przedszkola nie może wydać dziecka rodzicowi (prawnemu opiekunowi) lub osobie upoważnionej do odbioru, której zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu bądź środków odurzających.
2. Upoważniona przez rodziców (prawnych opiekunów) do odbioru dziecka z Przedszkola może być jedynie osoba zapewniająca mu pełne bezpieczeństwo, a więc taka, która może przejąć odpowiedzialność prawną za jego bezpieczeństwo.
3. W czasie pobytu dzieci w Przedszkolu za ich bezpieczeństwo i zdrowie

odpowiedzialni są nauczyciele, którym dyrektor powierzył prowadzenie oddziału.

1. Na życzenie rodziców Przedszkole może organizować płatne zajęcia dodatkowe, podczas których za bezpieczeństwo dzieci odpowiada prowadzący.

## ROZDZIAŁ III

## ORGANY PRZEDSZKOLA

**§ 3**

1. **Organami przedszkola są:**
2. dyrektor Przedszkola;
3. Rada Pedagogiczna;
4. Rada Rodziców.
5. Organy Przedszkola działają i podejmują decyzje w granicach swych kompetencji (§ 4, 5, 6 niniejszego statutu) określonych w ustawie o systemie oświaty i przepisami wydanymi na jej podstawie.
6. Zasady współdziałania organów Przedszkola:
7. rzetelne i bieżące przekazywanie informacji pozostałym organom
   * 1. za przekazywanie informacji odpowiedzialny jest dyrektor Przedszkola;
8. spójne z pozostałymi organami wykonywanie własnych kompetencji;
9. podejmowanie działań mających na celu dobro dziecka.
10. Za rozwiązywanie sytuacji konfliktowych pomiędzy organami przedszkola odpowiedzialny jest dyrektor, który:
11. zapoznaje się z istotą konfliktu;
12. zasięga opinii innych organów Przedszkola;
13. przeprowadza mediację między stronami;
14. informuje strony o sposobie rozwiązania konfliktu;
15. w przypadku, gdy stroną konfliktu jest dyrektor Przedszkola, rozwiązanie konfliktu leży w gestii organu prowadzącego lub kuratorium, w zależności od rodzaju sporu.

**§ 4**

* 1. **Do obowiązków dyrektora Przedszkola należy:**

1. zarządzanie Przedszkolem poprzez wydawanie zarządzeń i decyzji;
2. kierowanie działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Przedszkola oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
3. odpowiednie dysponowanie i zarządzanie środkami finansowymi;
4. opracowanie planu finansowego placówki, który jest opiniowany przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
5. kierowanie zakładem pracy dla zatrudnianych pracowników, decydowanie w sprawach: zatrudnienia, zwolnienia, przydziału obowiązków, przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola;
6. występowanie do właściwych władz z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Przedszkola;
7. sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
8. realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
9. zarządzanie majątkiem Przedszkola oraz dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym;
10. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych;
11. nadawanie w drodze decyzji administracyjnej stopnia awansu zawodowego nauczycielowi stażyście – stopień nauczyciela kontraktowego;
12. bieżące prowadzenie dokumentacji;
13. sprawowanie opieki nad wychowankami Przedszkola oraz stwarzanie im warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
14. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, nauki, wychowania i opieki;
15. dbałość o majątek Przedszkola;
16. zapewnienie prawidłowego żywienia dzieci poprzez uzgadnianie jadłospisów oraz bieżącą kontrolę sanitarną bloku żywienia;
17. systematyczna kontrola sanitarna placówki;
18. opracowywanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego i przedstawianie go Radzie Pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
19. przedstawianie Radzie Pedagogicznej do dnia 31 sierpnia każdego roku wyników i wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
20. gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach;
21. administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych według obowiązującego regulaminu;
22. zapewnienie natychmiastowej pomocy dziecku, które uległo wypadkowi, zawiadomienie rodziców lub jego prawnych opiekunów, zbadanie okoliczności i przyczyny wypadku oraz sporządzenie dokumentacji powypadkowej;
23. zawiadomienie dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez nie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w Przedszkolu – drogą pocztową lub przez bezpośrednie dostarczenie listy dzieci (do końca września każdego roku);
24. organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej wychowankom przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
25. organizowanie ewaluacji wewnętrznej
26. realizowanie innych zadań wynikających z przepisów prawa
    1. **Dyrektor Przedszkola ma prawo:**
27. zatrudniania i zwalniania pracowników Przedszkola zgodnie z Kodeksem Pracy i Kartą Nauczyciela;
28. wydawania poleceń służbowych wszystkim podległym pracownikom;
29. przyznawania nagród dyrektora;
30. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń i nagród;
31. udzielaniakar porządkowych zgodnie z Kodeksem Pracy;
32. zatwierdzania programów własnych do wykorzystania w placówce po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
33. wstrzymania wykonania uchwał i decyzji podjętych przez organy Przedszkola o ile uzna, że naruszają one przepisy *ustawy o systemie oświaty*, przepisy niniejszego Statutu bądź inne obowiązujące przepisy prawa. O każdym przypadku wstrzymania wykonania uchwały dyrektor zawiadamia niezwłocznie kuratora oświaty i organ prowadzący.

**§ 5**

1. **Do kompetencji Rady Pedagogicznej** **należą:**
2. podejmowanie uchwał w sprawie programów własnych, innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu;
3. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
4. przygotowanie projektu statutu placówki albo jego zmian, zatwierdzanie statutu uchwałą.
   1. **Rada Pedagogiczna** ma prawo wyrażać opinię we wszystkich sprawach dotyczących realizacji przez Przedszkole jej statutowych zadań, a w szczególności:
5. organizacji pracy Przedszkola;
6. tygodniowego rozkładu zajęć;
7. projektu planu finansowego Przedszkola;
8. wniosków dyrektora do właściwych władz o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli;
9. propozycji dyrektora Przedszkola dotyczących przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego;
10. propozycji dyrektora przedszkola w sprawie powierzenia funkcji wicedyrektora.

1. Rada Pedagogiczna może występować o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora Przedszkola.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu. Pracę Rady Pedagogicznej organizuje oraz jej obradom przewodniczy dyrektor Przedszkola, który prowadzi zebranie oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków Rady o jego terminie i porządku.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Członkowie Rady Pedagogicznej oraz osoby zaproszone są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci, ich rodziców, nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola.
6. Rada Pedagogiczna dba o jakość placówki poprzez tworzenie koncepcji pracy pedagogicznej Przedszkola, współdecyduje o jej kierunku rozwoju.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów, uchwały podjęte przez Radę są umieszczane w segregatorze uchwał.
8. Inicjatorem zebrań Rady Pedagogicznej może być: dyrektor, Rada Pedagogiczna (co najmniej 1/3 członków), organ prowadzący, organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
9. Dyrektor Przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej podjętej z naruszeniem obowiązującego prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Szczegółową organizację, kompetencje i zasady pracy Rady Pedagogicznej określa jej regulamin, opracowany na podstawie art. 40 - 43 Ustawy o systemie oświaty.

**§ 6**

1. **Rada Rodziców:**
   1. Rada Rodziców stanowi reprezentację ogółu rodziców wychowanków i może występować do dyrektora Przedszkola, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola;
   2. kompetencje Rady Rodziców:
      1. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Przedszkola,
      2. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w placówce,
   3. tryb wyboru członków Rady Rodziców:
      * 1. członkowie Rady Rodziców wybierani są w sposób tajny na pierwszym w każdym roku szkolnym zebraniu rodziców wychowanków placówki (min. 5 przedstawicieli),
        2. szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rad określa regulamin,
   4. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
   5. w celu wspierania działalności statutowej placówki, Rada Rodziców może gromadzićfundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady określa regulamin
   6. zebrania Rady Rodziców są protokołowane.
   7. w zebraniach Rady Rodziców organizowanych i prowadzonych przez jej przewodniczącego może uczestniczyć dyrektor przedszkola lub inne zaproszone osoby.
2. **Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:**
   1. przestrzeganie niniejszego Statutu;
   2. respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej;
   3. przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola osobiście lub przez upoważnioną na piśmie pełnoletnią osobę w godzinach zadeklarowanych w umowie cywilnoprawnej oraz każdorazowe potwierdzenie przyprowadzenia i odebrania dziecka z Przedszkola poprzez zalogowanie/wylogowanie dziecka za pomocą karty dostępowej i czytnika umieszczonego na terminalu;
   4. terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu;
   5. przyprowadzanie do Przedszkola dziecka zdrowego;
   6. informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu;
   7. niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
   8. zapewnienie regularnego uczęszczania do Przedszkola dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego;
   9. zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
   10. wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka;
   11. uczestniczenie w zebraniach ogólnych przynajmniej raz w roku, a w zebraniach grupowych przynajmniej 2 razy w roku;
3. inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych Przedszkola.
4. **Rodzice mają prawo do:**
5. zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy wychowawczo – dydaktycznej;
6. uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka;
7. uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać;
8. uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych;
9. uczestnictwa w zajęciach organizowanych celowo dla rodziców i dzieci, udziału w uroczystościach przedszkolnych;
10. wyrażania wniosków z obserwacji pracy placówki;
11. uczestniczenia w spotkaniach Zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej w części dotyczącej ich dziecka.
    * + - 1. **Formy współpracy Przedszkola z rodzicami:**

zebrania;

konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielami oraz dyrektorem;

zajęcia otwarte;

tablica informacyjna;

wystawa prac dzieci;

strona internetowa

udział w uroczystościach przedszkolnych;

dobrowolna pomoc w zaspakajaniu bieżących potrzeb placówki.

##### ROZDZIAŁ IV

**ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

**§ 7**

**1**. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku i w miarę możliwości z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.

1. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.
2. W Przedszkolu może powstać oddział integracyjny. Liczba dzieci w tym oddziale wynosić może od 15 do 20 dzieci, w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych.
3. Dzieci niepełnosprawne oprócz dzieci z zaburzoną sferą ruchową, mogą być przyjęte do Przedszkola po przedłożeniu orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej określającego poziom rozwoju psychofizycznego i stanu zdrowia dziecka.
4. Decyzję o przyjęciu dziecka niepełnosprawnego podejmuje Komisja Kwalifikacyjna.
5. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora Przedszkola, na wniosek nauczycieli, programy wychowania przedszkolnego.
6. Na realizację podstawy programowej przeznacza się 6 godzin dziennie
7. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
8. Czas trwania zajęć dodatkowych wynosi dla dzieci 3-4- letnich około 20 minut, dla dzieci 5-6- letnich około 30 minut.
9. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednej lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
10. Zgodnie z *ustawą o systemie oświaty*, na życzenie rodziców, Przedszkole organizuje naukę religii.
11. Dzieci nieuczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
12. Przedszkole może rozszerzyć ofertę edukacyjną i opiekuńczą w zależności od potrzeb.

**§ 8**

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez dyrektora Przedszkola.
2. Arkusz organizacji Przedszkola określa w szczególności:
   1. czas pracy Przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
   2. liczbę etatowych pracowników przedszkola z podziałem na pracowników pedagogicznych i pracowników administracyjno – obsługowych, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
   3. ogólną liczbę godzin pracy finansowanych z budżetu Miasta Kielce;
   4. liczbę oddziałów.
      1. **Dodatkowe informacje o organizacji pracy przedszkola**:
         1. liczbę miejsc w przedszkolu ustala organ prowadzący placówkę;
         2. podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest wypełnienie przez rodzica (zasady naboru określa rokrocznie organ prowadzący) karty zgłoszenia dziecka;
         3. powołana Komisja Rekrutacyjna składa się z: przedstawicieli Rady Pedagogicznej, przedstawiciela Rady Rodziców i dyrektora;
         4. Komisji Rekrutacyjnej przewodniczy dyrektor Przedszkola.
            1. Dzieci przyjmowane są do Przedszkola zgodnie z zasadą powszechnej dostępności w miarę posiadanych miejsc; dzieci niebędące obywatelami polskimi przyjmowane są do Przedszkola na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich. Nabór dzieci do Przedszkola odbywa się poprzez system elektroniczny.
            2. **Warunki i zasady korzystania z posiłków**

korzystanie z posiłków w Przedszkolu jest odpłatne; opłatę za wyżywienie dziecka w przedszkolu określa umowa zawarta pomiędzy PS nr 2 a Miejską Kuchnią Cateringową

wysokość opłaty podana jest do wiadomości rodziców na pierwszym ogólnym zebraniu w danym roku szkolnym, rodzice informowani są o ewentualnych zmianach stawki żywieniowej.

do korzystania z usług żywieniowych uprawnieni są wychowankowie Przedszkola oraz jego pracownicy;

koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywają rodzice (prawni opiekunowie),

opłatę za wyżywienie dziecka mogą pokrywać również instytucje pomocy społecznej;

organ prowadzący lub upoważniony przez niego dyrektor może zwolnić rodziców (prawnych opiekunów) dziecka w całości lub części opłat:

w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny,

w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych;

pracownicy korzystający z wyżywienia w Przedszkolu pokrywają pełny koszt posiłku

opłaty za wyżywienie wnoszone są z góry do dnia 15 – go każdego miesiąca na rachunek bankowy Przedszkola;

za zwłokę we wnoszeniu opłat naliczane są odsetki w ustawowej wysokości;

w przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu, rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje zwrot opłaty za wyżywienie za każdy dzień nieobecności dziecka.

* + - * 1. **Wysokość opłat za korzystanie z usług przedszkola:**

1. Nauczanie, wychowanie i opieka w placówce realizowana jest bezpłatnie w wymiarze 6 godzin dziennie.
2. za każdą godzinę korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym wymiar zajęć o którym mowa pkt.1, obowiązuje opłata w wysokości 1zł. 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.
3. 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;
4. opłaty za świadczenia wnoszone są z góry do dnia 15 – go każdego miesiąca na rachunek bankowy Przedszkola;
5. w przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu w/w opłata podlega zwrotowi w wysokości proporcjonalnej za każdy dzień nieobecności dziecka.
6. Wymiar godzin wykraczający poza bezpłatny czas nauczania, wychowania i opieki oraz wynikająca niego wysokość opłat określa umowa cywilnoprawna zawarta między dyrektorem przedszkola a rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka.
   * + - 1. **Do rejestrowania obecności dziecka w Przedszkolu** wykorzystuje się terminal elektroniczny, wyposażony w czytnik kart magnetycznych:
7. rodzic/opiekun prawny odprowadzający dziecko do Przedszkola zobowiązany jest do zalogowania dziecka po wejściu do budynku za pomocą karty dostępowej i czytnika umieszczonego na terminalu;
8. rodzic/opiekun prawny odbierający dziecko z Przedszkola zobowiązany jest do wylogowania dziecka przy wychodzeniu z budynku za pomocą karty dostępowej i czytnika umieszczonego na terminalu;
9. karta dostępowa jest własnością Przedszkola;
10. rodzic/opiekun prawny otrzymuje dwie darmowe karty dostępu, które zobowiązany jest zwrócić do dyrektora placówki w przypadku rezygnacji z usług Przedszkola lub ukończenia przez dziecko edukacji przedszkolnej;
    * + - 1. **Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.**

W czasie pobytu dzieci w przedszkolu za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci pełną odpowiedzialność ponosi nauczyciel, któremu dyrektor powierzył prowadzenie oddziału.

1) Dziecko powinni być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców/ prawnych opiekunów lub osoby upoważnione

2) Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych / pełnoletnie/, upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.

3) Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic ( opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości ( nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego.

4) Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.

5) Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.

6) Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających).

7) O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola.

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

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

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

* + - * 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i właściwej opieki dodatkowo w grupach zatrudniona jest pomoc nauczyciela .
        2. Rodzice, prawni opiekunowie zobowiązani są do przyprowadzania zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w placówce do niezwłocznego odebrania dziecka.
        3. W przypadku zachorowania dziecka na terenie Przedszkola powiadamia się o tym rodziców , mają oni obowiązek odebrać dziecko z Przedszkola i zapewnić mu opiekę medyczną
        4. W innych uzasadnionych przypadkach losowych ( zagrożenie życia dziecka ) dyrektor wzywa karetkę pogotowia i powiadamia rodziców .
        5. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej i do czasu pojawienia się rodziców / prawnych opiekunów/ pozostaje w obecności nauczyciela lub dyrektora , który towarzyszy dziecku. W przedszkolu nie mogą być stosowane żadne zabiegi lekarskie ( ( poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach)

**§ 9**

1. Organizację przedszkola określa **ramowy rozkład dnia** ustalony przez dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia zawiera w szczególności:
   1. godziny pracy Przedszkola;
   2. godziny posiłków;
   3. godziny wypoczynku;
   4. harmonogram zajęć i zabaw edukacyjnych;
   5. czas czynności porządkowych.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczo - dydaktycznej, nie później jednak jak do 10 września każdego roku szkolnego.

**§ 10**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok kalendarzowy od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

1. W czasie przerwy w pracy Przedszkola dzieci mają zapewnioną opiekę w innym przedszkolu na terenie miasta, wskazanym przez organ prowadzący.
2. Czas pracy Przedszkola ustalony jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora Przedszkola.
3. Dzienny czas pracy Przedszkola: 6.30 – 16.30, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego zawiera się w przedziale godzinowym: 8.00 – 14.00.

**§ 11**

Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada:

1. pomieszczenia do nauki i zabawy z niezbędnym wyposażeniem;
2. szatnię;
3. pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
4. blok żywienia;
5. ogród.
6. plac zabaw

**§ 12**

Środki potrzebne na działalność statutową przedszkola pochodzą:

1. z budżetu Miasta Kielce;
2. z opłat wnoszonych przez rodziców;
3. z innych źródeł.

## ROZDZIAŁ V

#### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

**§ 13**

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli, pracowników na stanowiskach urzędniczych i pomocniczo – obsługowych. W Przedszkolu, w zależności od potrzeb, zatrudnia się kadrę pedagogiczną specjalistyczną w celu rozpoznawania i zaspokajania indywidualnych potrzeb dzieci
   1. zadania i zakres czynności pracowników określa dyrektor Przedszkola.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Każdy pracownik zna i respektuje Prawa Dziecka.
4. Prawa i obowiązki pracownicze regulują przepisy Kodeksu Pracy i Karta Nauczyciela.

**§ 14**

1. Dyrektor Przedszkola za zgodą organu prowadzącego może utworzyć stanowisko wicedyrektora.
2. Zakres obowiązków wicedyrektora ustala dyrektor Przedszkola.

**§ 15**

1. Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego, dwóch lub więcej nauczycieli pracujących w układzie podanym w arkuszu organizacyjnym.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, w miarę możliwości, powierzenie nauczycielowi opieki nad oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do Przedszkola.
3. Dyrektor Przedszkola powierza jednemu lub dwóm nauczycielom pracującym w danym oddziale funkcję wychowawcy.
4. Zakres obowiązków wychowawcy ustala dyrektor Przedszkola.

**§ 16**

1. **Do zakresu zadań nauczycieli należy:**
   1. planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej zgodnie z podstawą programową oraz dopuszczonym do użytku przez dyrektora Przedszkola programem wychowania przedszkolnego, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
   2. prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   3. systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
   4. stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania;
   5. wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
   6. wspieranie rozwoju aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno - kulturowej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń;
   7. eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
   8. otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka, dostosowanie metod i form pracy do jego możliwości, zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka;
   9. prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
   10. prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej;
   11. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
   12. przygotowanie do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. **Zadania dodatkowe dla nauczyciela pełniącego funkcję wychowawcy oddziału:**
   1. poznanie wszystkich wychowanków w oddziale oraz ich sytuacji rodzinnej, w razie konieczności organizowanie pomocy i opieki w przypadkach indywidualnych;
   2. koordynacja i prowadzenie pracy wychowawczej w powierzonym oddziale;
   3. współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowawczych, udzielanie im porad i pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci, a także włączanie rodziców w sprawy życia oddziału i przedszkola;
   4. informowanie rodziców o zadaniach przedszkola wynikających z programu wychowania przedszkolnego;
   5. organizowanie zebrań z rodzicami dotyczących postępów dzieci, problemów wychowawczych, spraw związanych z funkcjonowaniem oddziału;
   6. przekazywanie rodzicom rzetelnej wiedzy na temat dziecka, jego zachowania, rozwoju, uzdolnień;
   7. szczegółowe analizowanie otrzymanej od rodziców dokumentacji dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi bądź zdrowotnymi, nadzorowanie przestrzegania ewentualnych zaleceń specjalistów;
   8. miesięczne planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz dokumentacji pedagogicznej dotyczącej pracy oddziału;
   9. prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu poznania i zabezpieczenia potrzeb rozwojowych dzieci poprzez:
      1. wypełnianie przez nauczycieli kart obserwacji po pierwszym półroczu,
      2. przekazanie na posiedzeniu półrocznej Rady Pedagogicznej informacji i wniosków wynikających z prowadzonych obserwacji dzieci,
      3. wypełnianie przez nauczycieli kart obserwacji na koniec roku szkolnego,
      4. przekazanie na ostatnim w roku szkolnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej informacji i wniosków wynikających z prowadzonych obserwacji dzieci,
      5. przekazanie dokumentacji dyrektorowi przedszkola na koniec roku szkolnego;
   10. współpraca z Miejskim Zespołem Poradni Psychologiczno - Pedagogicznych w Kielcach oraz innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów;
   11. planowanie i organizowanie uroczystości, imprez, wycieczek grupowych

**3**. **W Przedszkolu są zatrudnieni pracownicy administracji i obsługi.**

- główny księgowy

- pomoc nauczyciela

- sprzątaczka

- pracownik kuchni

- referent

- konserwator

- dozorca

**1)** zadaniem zatrudnionych pracowników jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości,

**2)** Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie

opieki, bezpieczeństwa i wychowania dzieci,

**3)** Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy ;

1)sumienne i staranne wykonywanie pracy

2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce

3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku .

4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy ,

a także przepisów pożarowych,

5) dbanie o dobro zakładu pracy ,chronienie jego mienia,

6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

**4)**  Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Przedszkola, zapoznaje pracowników . Pracownik znajomość potwierdza podpisem, gotowy dokument umieszcza się w teczkach akt osobowych.

## 

## ROZDZIAŁ VI

**WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

**§ 17**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat,
   1. w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6-ciu lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat
   2. dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku w szczególnie uzasadnionych przypadkach:
      1. na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) uzasadniających potrzebę umieszczenia ich dziecka w Przedszkolu,
      2. w miarę wolnych miejsc w najmłodszej grupie wiekowej,
      3. po zapoznaniu rodziców (prawnych opiekunów) z warunkami i zasadami pobytu dziecka w oddziale,
      4. po dostarczeniu przez rodziców (prawnych opiekunów) zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do uczęszczania dziecka do Przedszkola;
   3. dzieci w wieku 6 lat są obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w Przedszkolu, oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego
   4. obowiązek, o którym mowa w ust.1 pkt 3 rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust.1 pkt 1, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego;
   5. zapewnienie warunków do spełniania obowiązku, o którym mowa w ust.1 pkt 3 jest zadaniem własnym gminy.
2. Zasady przyjmowania dzieci do Przedszkola określa „Regulamin rekrutacji dzieci do Przedszkola Samorządowego nr 2 w Kielcach”.
3. Dziecko przebywające w Przedszkolu ma między innymi prawo do:
   1. akceptacji takim, jakim jest;
   2. serdeczności, miłości i ciepła;
   3. spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
   4. snu lub wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
   5. indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa tego rozwoju;
   6. pomocy i ochrony przy pokonywaniu przeżyć związanych z przykrymi i dotkliwymi zdarzeniami;
   7. aktywnej dyskusji z dorosłymi i dziećmi;
   8. wspólnoty i solidarności w grupie;
   9. aktywnego kształtowania kontaktów socjalnych i otrzymania w tym pomocy;
   10. zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
   11. zwrócenia się o radę do osób dorosłych;
   12. komunikacji z dorosłymi na zasadzie równouprawnienia;
   13. umów i kontaktów z dorosłymi;
   14. badania i eksperymentowania;
   15. różnorodności doświadczeń;
   16. fantazji i własnych światów;
   17. nauki, jak podchodzić do niebezpieczeństw;
   18. doświadczenia konsekwencji własnego zachowania;
   19. wystroju wnętrz odpowiadającego jego możliwościom percepcji i preferencjom;
   20. otoczenia różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym;
   21. zdrowego żywienia;
   22. wszelkich praw zagwarantowanych im przez Międzynarodową Konwencję Praw Dziecka i Powszechną Deklarację Praw Człowieka;
   23. zapewnienia przez Przedszkole warunków bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, ochrony i poszanowania jego godności osobistej oraz życzliwego i podmiotowego traktowania.
4. Przy respektowaniu ich praw przyzwyczajamy dzieci do:
   1. aktywności, twórczości, eksperymentowania;
   2. samodzielności w podejmowaniu zadań, w dokonywaniu wyborów;
   3. zaradności wobec sytuacji problemowych;
   4. działania zespołowego z rówieśnikami, młodszymi i starszymi kolegami;
   5. poznawania swoich możliwości i ograniczeń, akceptacji siebie i innych;
   6. tolerancji, otwartości wobec innych;
   7. bycia z innymi i dla innych pomocnym;
   8. przestrzegania zasad bezpiecznego pobytu w przedszkolu – własnego i innych.
5. Obowiązki dziecka wynikające z „Kodeksu postępowania przedszkolaka „

1) podporządkowanie się normom panującym w danej grupie wiekowej

2) przestrzeganie zasad dotyczących bezpieczeństwa pobytu w przedszkolu zarówno wewnątrz

jak i na zewnątrz placówki

3) uważne słuchanie poleceń nauczycielki

4) nie rozmawianie z obcymi osobami, nie przyjmowanie od nich prezentów

5) podczas spaceru lub wycieczki nie oddalanie się od grupy

6) systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola

w miarę własnych możliwości;

7) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli

i innych pracowników przedszkola;

8) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę;

9) dbanie o własne dobro, ład i porządek w placówce.

1. Przypadki, w których dyrektor może skreślić dziecko z listy wychowanków:
   * + 1. nieuregulowanie przez rodziców (prawnych opiekunów) odpłatności za Przedszkole powyżej jednego miesiąca,
       2. istnieją przeciwwskazania zdrowotne, a Przedszkole nie może zapewnić dziecku warunków do stosowania zaleceń lekarzy.
2. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dzieci realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. **Prawa i obowiązki rodziców**

1) Rodzice mają prawo do:

a) znajomości zadań dydaktyczno-wychowawczych, uzyskiwania informacji

o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej

gotowości, odpowiednio do potrzeb wspomagać;

b) uzgadniania z nauczycielem kierunku i zakresu zadań indywidualnych

realizowanych w przedszkolu i w domu;

c) uzyskiwania porad i wskazówek w sprawach wychowania i rozwoju dziecka;

d) wyrażania swoich opinii na temat pracy placówki i zestawów programów wychowania

przedszkolnego;

e) uczestnictwa w zebraniach ogólnych przynajmniej raz w roku, a w zebraniach

grupowych przynajmniej 2 razy w roku, w zajęciach otwartych ,projektach specjalistycznych ,warsztatach praktycznych ,imprezach wewnętrznych i środowiskowych

f) uczestnictwa w zajęciach organizowanych celowo dla rodziców i dzieci;

g) udziału w uroczystościach przedszkolnych.

h) konsultacji indywidualnych z wychowawcą,

i) wyrażania i przekazywania dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli przedszkola,

2) Rodzice mają obowiązek:

a) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;

b) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań

wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;

c) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;

d) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola, przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo:

e) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;

f) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;

g) znać i przestrzegać postanowień statutowych;

h) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;

i) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;

j) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);

k) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;

l) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;

ł) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;

m) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;

n) dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu;

o) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie w przybory i pomoce,

p) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku

r) bezzwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu.

3) Do form współpracy przedszkola z rodzicami należą:

a) zebrania,

b) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielami oraz dyrektorem,

c) zajęcia otwarte,

d) tablica informacyjna,

e) wystawa prac dzieci,

f) udział w uroczystościach przedszkolnych,

g) dobrowolna pomoc w zaspakajaniu bieżących potrzeb placówki.

## ROZDZIAŁ VII

**PRZYJMOWANIE DZIECI DO PRZEDSZKOLA**

**§ 18**

**1.** Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o Ustawę Prawo Oświatowe

**2.** Rekrutacja do przedszkola odbywa się w sposób elektroniczny w terminie określonym przez organ prowadzący . Przedszkole na stronie WWW, na tablicy ogłoszeń oraz za pomocą systemu komputerowego ”Vulcan” z dostępem dla Rodziców podaje do publicznej wiadomości harmonogram rekrutacji

**3.** Zasady przyjmowania dziecka do przedszkola :

1) podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest „karta zgłoszenia dziecka”;

2) o przyjęciu dziecka do przedszkola decyduje powołana Komisja Rekrutacyjna;

3) Komisja Rekrutacyjna składa się: z przedstawiciela rady pedagogicznej, przedstawiciela rady rodziców i dyrektora;

4) Komisji Rekrutacyjnej przewodniczy dyrektor przedszkola;

5) Szczegółowe zasady rekrutacji dzieci do przedszkola określa „ regulamin rekrutacji ‘

**5**. Kryteria przyjęcia dziecka do publicznego przedszkola reguluje ustawa o systemie oświaty.

1. wielodzietność kandydata.

2. niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata

3. niepełnosprawność obojga rodziców kandydata.

4. niepełnosprawność rodzeństwa kandydata

5. samotne wychowanie kandydata w rodzinie.

6. objęcie kandydata pieczą zastępczą.

**6**. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego i po zakończeniu tego etapu placówka dysponuje wolnymi miejscami ,na drugim etapie rekrutacji są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny ,zwłaszcza potrzeb rodziców samotnie wychowujących (.kryteria dochodu na osobę w rodzinie.)

**7**. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Kielce mogą być przyjęci do placówki po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego ,wówczas gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.

**8.** Listy przyjętych dzieci wywieszone są do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń

w wyznaczonych terminach.

## 

## ROZDZIAŁ VIII

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 19**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Przedszkolemoże prowadzić dochodową działalność usługową i gospodarczą na podstawie odrębnych przepisów pod warunkiem, że działalność ta nie będzie utrudniać bądź uniemożliwiać realizowania przez Przedszkole jej funkcji dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej.

**§ 20**

Wszelkie zmiany w niniejszym statucie następują w trybie przewidzianym w *ustawie o systemie oświaty, ustawie prawo oświatowe* oraz *rozporządzeniu MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli*

**§ 21**

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

**§ 22**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy *Kodeksu Pracy*, *Kodeksu Cywilnego*, *Karty Nauczyciela*, *Ustawy o systemie oświaty*, *Ustawy Prawo Oświatowe*

**§ 23**

Traci moc Statut Przedszkola z dnia 23 czerwca 2016 r.

**§ 24**

Niniejszy Statut Przedszkola wchodzi w życie *Uchwałą Nr 5/2017*  Rady Pedagogicznej Przedszkola Samorządowego nr 2 w Kielcach z dnia 20 listopada 2017r.