**STATUT**

**PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO NR 26**

**W KIELCACH**



Statut zawiera 38 stron parafowanych przez Dyrektora.

Zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną dnia 30.11.2017r. Uchwałą Nr 4/2017

Obowiązuje od dnia zatwierdzenia.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne str.3

ROZDZIAŁ II Cele i zadania przedszkola str.4

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna str.8

ROZDZIAŁ III Organy przedszkola str.9

ROZDZIAŁ IV Organizacja przedszkola str.16

ROZDZIAŁ V Nauczyciele i inni pracownicy str.23

ROZDZIAŁ VI Dzieci przedszkola str.30

ROZDZIAŁ VII Przepisy końcowe str.34

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§1**

1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole Samorządowe nr 26 w Kielcach, zwane dalej Przedszkolem.
2. Siedzibą Przedszkola jest budynek w Kielcach, przy ul. Piekoszowskiej 42.
3. Przedszkole jest jednostką budżetową.
4. Organem prowadzącym jest Miasto Kielce.
5. Nadzór pedagogiczny sprawuje Świętokrzyski Kurator Oświaty w Kielcach.
6. Obsługa finansowo - księgowa Przedszkola prowadzona jest zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej.
7. Przedszkole posługuje się podłużną pieczęcią z nazwą Przedszkola w pełnym brzmieniu:

Przedszkole Samorządowe nr26  
 25-735 Kielce, ul. Piekoszowska 42  
 Tel. (041) 367-67-78  
 NIP 959-14 -40-303  
 Regon 290015560

1. Przedszkolu nadaje imię organ prowadzący na wniosek Rady Pedagogicznej lub wspólny wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.



1. Przedszkole posiada logo i adres e- mail [ps.nr26.kielce@wp.pl](mailto:ps.nr26.%20kielce@wp.pl) i stronę   
   internetową: ps26.kielce.eu

## Rozdział II

## Cele i zadania przedszkola

Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w tym z podstawy programowej.

**§2**

**Cele Przedszkola :**

1.Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie   
to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość  
do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

**§3**

**Zadania Przedszkola:**

1.Zadania Przedszkola wynikają z nadrzędnego celu wychowania przedszkolnego i dotyczą organizacji procesu edukacji. Zadania są realizowane w codziennej pracy placówki przez jej dyrektora i nauczycieli we współpracy z rodzicami, opartej na wzajemnym zaufaniu i dialogu.

2.Do zadań Przedszkola należy:

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

**Zadania wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego**

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

Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:

1. dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
2. dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59), oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

**Realizacja zadań.**

Przedszkole realizuje zadania, z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowywaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole w następujący sposób:

1. zgodnie z arkuszem organizacji, zatrudnia wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną i administracyjno-obsługową;
2. organizuje różnorodną aktywność edukacyjną i prowadzi pracę pedagogiczną według programów zgodnych z podstawą programową;

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

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

**Szczegółowe zadania Przedszkola i sposoby ich realizacji.**

Szczegółowe zadania Przedszkola i sposoby ich realizacji ustalone są: w planie pracy Przedszkola oraz w miesięcznych planach pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

**§4**

**Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu**

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna worganizowana jest na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. Poz. 1591   
   w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej   
   w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana wychowankowi w przedszkolu, polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba objęcia wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, wynika w szczególności:
4. z niepełnosprawności
5. z niedostosowania społecznego;
6. z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
7. z zaburzeń zachowania lub emocji;
8. ze szczególnych uzdolnień;
9. ze specyficznych trudności w uczeniu się;
10. z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
11. z choroby przewlekłej;
12. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
13. z niepowodzeń edukacyjnych;

**Rozdział III**

## Organy przedszkola

**§5**

**Organami przedszkola są:**

## Dyrektor Przedszkola,

## Rada Pedagogiczna

## Rada Rodziców.

**§6**

## Dyrektor Przedszkola

## Dyrektor Przedszkola kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą powierzonej placówki, reprezentuje ją na zewnątrz i zapewnia wszystkim pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, bhp i p.poż,

1. Dyrektor opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny.
2. Dyrektor opracowuje na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia organom Przedszkola zgodnie z przepisami do dnia 15 września.
3. W ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego Dyrektor:
4. przeprowadza ewaluacje wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy
5. systematycznie kontroluje przestrzeganie przepisów prawa dotyczących działalności
6. dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola;
7. diagnozuje działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Przedszkola w całości lub wybranych zakresach;
8. gromadzi informacje o pracy nadzorowanych nauczycieli;
9. wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań;
10. organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w Statucie Przedszkola
11. dokonuje bilansu potrzeb a w szczególności określa formy pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
12. liczbę godzin potrzebną na ich realizację oraz występuje do organu prowadzącego o ich przydział;
13. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego
14. dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego, po uprzednim zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
15. powołuje spośród nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu zespoły problemowo zadaniowe.
16. zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do przedszkola, które temu obowiązkowi podlegają;
17. prowadzi księgę ewidencji dzieci realizujących obowiązek szkolny w przedszkolu;
18. Dyrektor prowadzi działalność wspomagającą nauczycieli poprzez :
19. szkolenia i narady;
20. przekazywanie aktualnych informacji o przepisach prawa dotyczących Przedszkola i problemach oświatowych:
21. udział w rozwiązywaniu bieżących problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz wskazywanie właściwego trybu postępowania w konkretnych sprawach;
22. upowszechnianie i wdrażanie rozwiązań służących skutecznej realizacji zadań Przedszkola, w szczególności przez promowanie przykładów dobrych praktyk;
23. inspirowanie ich do samodzielnej, innowacyjnej i twórczej działalności;
24. motywowanie do doskonalenia i dokształcania zawodowego.
25. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej co najmniej dwa razy w roku ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz z działalności Przedszkola.
26. Dokonuje oceny pracy nauczyciela zgodnie z obowiązującymi przepisami.
27. Dyrektor realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących.
28. Dyrektor zapewnia bezpieczeństwo i higienę nauki i zabawy, organizuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego.
29. Dyrektor sporządza projekt budżetu Przedszkola w oparciu o ustawę o finansach publicznych.
30. Dyrektor dysponuje i zarządza środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola i ponosi odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie.
31. organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
32. Dyrektor przyznaje nagrody, występuje z wnioskami o odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli i pozostałych pracowników Przedszkola.
33. Dyrektor administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami i wg obowiązującego regulaminu.

**§7**

**Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola w którego skład wchodzą nauczyciele zatrudnieni w placówce bez względu na wymiar czasu pracy i formę zatrudnienia.
2. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności, a posiedzenia Rady są protokółowane;
3. Rada Pedagogiczna dba o jakość pracy placówki poprzez tworzenie koncepcji pedagogicznej Przedszkola, współdecyduje o kierunku rozwoju oraz bierze aktywny udział w organizacji i planowaniu badań;
4. przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola, który przygotowuje i prowadzi zebranie oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminach i porządku;
5. zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed i po zakończeniu roku szkolnego, a także zgodnie z harmonogramem i w miarę bieżących potrzeb;
6. zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, co najmniej 1/3 członków Rady, Rady Rodziców, organu prowadzącego i nadzorującego;
7. w posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym, osoby zaproszenie przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej;
8. uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. członków Rady Pedagogicznej obowiązuje nie ujawnianie spraw, które mogłoby naruszyć dobro Przedszkola, dzieci, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników.
10. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących**,** podejmuje uchwały w sprawach:
11. zatwierdzenia rocznego planu pracy Przedszkola,
12. programów autorskich, innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu,
13. ustalenia organizacji wewnętrznego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
14. przygotowania projektu statutu lub jego zmian ,
15. podejmowania uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy uczęszczających do Przedszkola.
16. ustalania sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy.
17. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących, opiniuje:
18. programy wychowania przedszkolnego, przed dopuszczeniem przez dyrektora;
19. projekt planu finansowego i plan środków dochodów oświatowych Przedszkola;
20. organizację pracy Przedszkola w szczególności ramowy rozkładu dnia i tygodniowy rozkład zajęć;
21. wnioski Dyrektora do właściwych władz o przyznanie wyróżnień, odznaczeń i nagród;
22. propozycje Dyrektora Przedszkola w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć;
23. ocenę stanu Przedszkola.

**§8**

**Rada Rodziców.**

1. Rada Rodziców jest wewnętrznym, społecznym organem i stanowi reprezentację rodziców dzieciuczęszczających do Przedszkola.
2. wybory do Rady Rodziców są przeprowadzane corocznie na pierwszym zebraniu rodziców
3. w oddziałach, bez względu na frekwencję;
4. rodzice danego oddziału wybierają ze swego grona Radę Oddziałową;
5. Rada Oddziałowa powinna liczyć nie mniej niż dwie osoby;
6. jedno dziecko może być reprezentowane w wyborach przez jednego rodzica;
7. wybory odbywają się w głosowaniu jawnym na zasadach ustalonych przez rodziców;
8. osoba z największą liczbą głosów w wyborach do Rad Oddziału, jest wybrana do Rady Rodziców ;
9. pierwsze posiedzenie Rady Rodziców odbywa się w ciągu 14 dni od przeprowadzenia wyborów;
10. zebrania Rady Rodziców są protokołowane;
11. Rada Rodziców uchwala swój regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola;
12. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
13. zapoznanie się z programem dydaktyczno – wychowawczym,
14. uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego przedszkola i programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych dzieci i środowiska realizowanego przez nauczycieli;
15. zapoznanie z zestawem programów wychowania przedszkolnego;
16. opiniowanie koncepcji pracy przedszkola i wyrażania opinii na temat pracy placówki:
17. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
18. opiniowanie pracy nauczyciela ubiegającego się o stopień awansu zawodowego z wyjątkiem stażysty.
19. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora.
20. Rada Rodziców może:
21. wnioskować do Dyrektora o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
22. występować do Dyrektora, organów Przedszkola, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach placówki;
23. delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Przedszkola;

**§9**

**Kompetencje organów przedszkola:**

1. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu tworzenie wychowankom jak najlepszych warunków rozwoju oraz podnoszenie jakości pracy przedszkola
2. Organy Przedszkola mają prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w ustawie o systemie oświaty.
3. Koordynatorem wszelkich działań pomiędzy organami jest Dyrektor Przedszkola.
4. Dyrektor Przedszkola ma prawo i obowiązek wstrzymać wykonanie 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.
5. Sposób rozwiązywania sporów między organami Przedszkola:
6. organy przedszkola działają zgodnie z prawem.
7. podstawową zasadą jest ugodowe rozwiązywanie konfliktów.

Sprawy sporne między organami rozstrzyga dyrektor przedszkola, który:

1. zapoznaje się z istotą konfliktu;
2. zasięga opinii innych organów Przedszkola;
3. przeprowadza mediację między stronami;
4. informuje strony o sposobie rozwiązania konfliktu;
5. Tryb rozwiązywania sporów między Dyrektorem przedszkola i Radą Pedagogiczną
6. Dyrektor i Rada Pedagogiczna powinni dążyć do polubownego załatwiania sporów w toku: indywidualnych rozmów; nadzwyczajnych zebrań Rady Pedagogicznej zwoływanych na wniosek dyrektora lub Rady Pedagogicznej – w ciągu 7 dni od zgłoszenia wniosku;
7. nadzwyczajnych zebrań Rady Pedagogicznej, z udziałem organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w ciągu 14 dni od daty zgłoszenia wniosku.
8. W przypadku braku rozstrzygnięcia sporu należy złożyć odwołanie:
9. do organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w zakresie działalności dydaktyczno- wychowawczej i opiekuńczej;
10. do organu prowadzącego - w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.
11. Spory pomiędzy Dyrektorem a organami przedszkola rozstrzyga organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Decyzja Kuratora Oświaty jest ostateczna.

**Rozdział IV**

**Organizacja przedszkola**

**§10**

**Arkusz organizacji Przedszkola.**

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa Arkusz organizacji Przedszkola, opracowany przez Dyrektora Przedszkola
2. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący Przedszkole, a wszelkie zmiany w ciągu roku wnoszone są aneksem.
3. W arkuszu organizacji określa się w szczególności:
4. liczbę dzieci i liczbę oddziałów;
5. liczbę etatów pracowników Przedszkola z podziałem na pracowników pedagogicznych i pracowników administracyjno – obsługowych;
6. czas pracy poszczególnych oddziałów;
7. ogólną liczbę godzin pracy finansowanych z budżetu Miasta Kielce.

**§11**

**Ramowy rozkład dnia.**

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia uchwalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej
2. Ramowy rozkład dnia zawiera w szczególności:
3. godziny pracy Przedszkola, ze wskazaniem godzin pracy dla poszczególnych oddziałów;
4. godziny posiłków;
5. godziny wypoczynku;
6. harmonogram zajęć i zabaw edukacyjnych;
7. czas czynności porządkowych.
8. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tych oddziałów szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy nie później jednak jak do 10 września każdego roku szkolnego.

**§ 12**

**Funkcjonowanie Przedszkola.**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, od 1 września do 31 sierpnia z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola.
2. Przedszkole czynne jest od godziny 6.30 do 16.30.
3. Dzienny czas bezpłatnego pobytu dzieci w przedszkolu ustala się na 6 godzin i obejmuje posiłki oraz zajęcia dydaktyczno- wychowawcze i opiekuńcze, które realizuje przedszkole.
4. Przedszkole zapewnia 3 odpłatne posiłki dla dzieci (śniadanie, obiad, podwieczorek).
5. Posiłki są przygotowywane na miejscu.
6. Przedszkole jest 5-oddziałowe.
7. W przedszkolu realizowane są świadczenia obejmujące zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze,
8. Godziny pracy Przedszkola wynikają z udokumentowanej potrzeby rodziców określanej, co roku w „Karcie zgłoszenia dziecka”.
9. W czasie przerw w pracy Przedszkola dzieci mają zapewnioną opiekę w innym Przedszkolu na terenie miasta, wskazanym przez organ prowadzący.
10. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
11. pomieszczenia do nauki i zabawy z niezbędnym wyposażeniem,
12. szatnię,
13. pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
14. blok żywienia,
15. ogród z placem zabaw.

.

**§ 13**

**Oddział przedszkolny.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, w uzasadnionych przypadkach możliwe jest tworzenie grup zróżnicowanych wiekowo.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. W Przedszkolu może powstać oddział integracyjny. Liczba dzieci w tym oddziale powinna wynosić 20 dzieci, w tym do 5 dzieci niepełnosprawnych.
4. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do Przedszkola po przedłożeniu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinii o wczesnym wspomaganiu wydane przez Poradnię Psychologiczno- pedagogiczną, określające poziom rozwoju i stanu zdrowia dziecka.
5. Decyzję o przyjęciu dziecka niepełnosprawnego podejmuje Komisja Rekrutacyjna.

**§ 14**

**Praca wychowawczo- dydaktyczna.**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest z wykorzystaniem programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych do użytku przez Dyrektora Przedszkola.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Wyboru zajęć dodatkowych dokonują rodzice we wrześniu każdego roku na zebraniu ogólnym.
4. Czas trwania zajęć dodatkowych dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci;
5. dla dzieci 3-4 letnich około 15 min.
6. dla dzieci 5-6 letnich około 30 min.
7. Wszystkie zajęcia dodatkowe muszą być finansowane z budżetu przedszkola i nie mogą się wiązać z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.
8. Na życzenie rodziców po złożeniu pisemnego oświadczenia Przedszkole organizuje w najstarszych grupach lekcje religii (minimum siedmioro dzieci w danym oddziale).
9. Dyrektor ma obowiązek zorganizowania nauki religii. Naukę religii prowadzi nauczyciel posiadający kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
10. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez władze kościołów lub innych związków wyznaniowych.
11. Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziałów lub realizowanych zadań podanych w arkuszu organizacyjnym.
12. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciele opiekowali się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do Przedszkola.
13. Dla każdego oddziału Przedszkole prowadzi dziennik zajęć, w którym dokumentuje się przebieg pracy dydaktyczno- wychowawczej z dziećmi danym roku szkolnym.
14. Przedszkole prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z przepisami prawa oświatowego.

**§ 15**

**Praca wychowawczo- opiekuńcza.**

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica, lub inną upoważnioną przez nich osobę pod opiekę wychowawcy grupy do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica lub inną upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią**.**
2. Dzieci przebywające w przedszkolu są pod opieką nauczycielki, która organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodnie z programem i planem pracy.
3. Nauczycielka jest w pełni odpowiedzialna za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
4. Każdorazowo nauczycielka kontroluje miejsca przebywania dzieci (sala zajęć, łazienka, szatnia, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
5. Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.
6. Nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
7. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
8. Wycieczki i spacery poza teren przedszkolny powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z Regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu.

**§ 16**

**Formy współdziałania z rodzicami .**

1. Podstawą skutecznego oddziaływania wychowawczego Przedszkola jest systematyczna współpraca oraz współdziałanie nauczycieli i rodziców.
2. Nauczyciele współdziałają z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania przestrzegając następujących norm:
3. zapoznawać rodziców z podstawą programową i włączać ich do rozwijania u dzieci wiedzy i umiejętności;
4. systematycznie informować rodziców o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
5. rzetelne informować o sukcesach, postępach i niepowodzeniach dzieci
6. Formy współdziałania Przedszkola z rodzicami:
7. zebrania grupowe;
8. konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem i Dyrektorem;
9. wgląd do indywidualnych kat obserwacji;
10. kącik dla rodziców;
11. spotkania integracyjne;
12. zajęcia otwarte;
13. zajęcia adaptacyjne;
14. uroczystości przedszkolne zgodne z planem uroczystości.
15. Rodzice mają prawo do:
16. znajomości zadań dydaktyczno-wychowawczych, uzyskiwania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je wspomagać w osiągnięciu tej gotowości;
17. uzgadniania z nauczycielem kierunku i zakresu zadań indywidualnych realizowanych w przedszkolu i w domu;
18. uzyskiwania porad i wskazówek w sprawach wychowania i rozwoju dziecka;
19. wyrażania swoich opinii na temat pracy placówki i zestawów programów;
20. uczestnictwa w zebraniach ogólnych przynajmniej raz w roku, a w zebraniach grupowych przynajmniej 2 razy w roku;
21. uczestnictwa w zajęciach organizowanych dla rodziców i dzieci;
22. udziału w uroczystościach przedszkolnych.
23. Rodzice mają obowiązek:
24. regularnie i terminowo wnosić odpłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu;
25. współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i Przedszkola;
26. przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
27. odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania Przedszkola i zadeklarowanych w umowach;
28. informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka;
29. zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
30. znać i przestrzegać postanowień statutowych;
31. przyprowadzać do Przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania jakichkolwiek leków;
32. 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.);
33. uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez Przedszkole;
34. bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu i telefonu kontaktowego;
35. zapoznawać się na bieżąco z informacjami umieszczonymi na tablicy ogłoszeń;
36. dostarczyć do Przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, informację pozwalającą na pobyt dziecka w Przedszkolu;
37. zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie i kontrolować, co dziecko zabiera do Przedszkola celem uniknięcia wypadku.

**§ 17**

**Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia w Przedszkolu .**

1. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. Opłatę za wyżywienie dziecka w przedszkolu określa dyrektor zgodnie z „ Regulaminem korzystania z posiłków w Przedszkolu Samorządowym nr 26 w Kielcach” zatwierdzonym przez Prezydenta Miasta Kielc .
2. koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywają rodzice (prawni opiekunowie);
3. dzienna stawka żywieniowa ( po akceptacji organu prowadzącego) podawana jest na pierwszym ogólnym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym;
4. w przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu, rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje zwrot opłaty za wyżywienie za każdy dzień nieobecności;
5. opłaty za wyżywienie wnoszone są na rachunek bankowy przedszkola, jednak nie później niż do15-go dnia każdego miesiąca;
6. opłaty za wyżywienie dla dzieci zwolnionych pokrywa MOPR, w przypadku spełnienia kryteriów określonych w ustawie o pomocy społecznej;
7. z wyżywienia mogą korzystać pracownicy wnosząc opłatę według odrębnych przepisów.

**Zasady odpłatności za pobyt dzieci w Przedszkolu.**

1. Wysokość opłaty za świadczenia wychowawcze, opiekuńcze i dydaktyczne prowadzone z dzieckiem w przedszkolu ponad bezpłatny wymiar nie może być wyższa niż 1 zł za godzinę zajęć. Wymiar godzin wykraczający poza bezpłatny czas nauczania, wychowania i opieki i wynikająca z niego wysokość opłaty określa umowa cywilno-prawna zawarta pomiędzy dyrektorem przedszkola , a rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka. Szczegółowe zasady odpłatności określa aktualna Uchwała Rady Miasta Kielce.
2. W przypadku zaległości płatniczych trwających ponad miesiąc Dyrektor ma prawo nie przyjąć dziecka do Przedszkola do momentu spłaty zaległego długu.

**Rozdział V**

**Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola**

**§ 18**

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli z przygotowaniem pedagogicznym i pracowników administracyjno - obsługowych.
2. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacji ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553 z późniejszymi zm.)
4. Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola wykonują swoje obowiązki w oparciu o zadania określone przez Dyrektora przedszkola.

**§ 19**

**Zakres zadań nauczycieli przedszkola:**

1. troska o bezpieczeństwo powierzonych ich opiece dzieci;
2. wspieranie każdego wychowanka w jego rozwoju;
3. kierowanie się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, a także poszanowanie ich godności osobistej;
4. kształcenie i wychowywanie dzieci w - umiłowaniu Ojczyzny , poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności, sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
5. dbanie o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
6. współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami ) w sprawach nauczania i wychowania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
7. planowanie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oraz odpowiedzialność za jej jakość;
8. prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji wg wzoru kart przyjętych przez Radę;
9. przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej dwa razy w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
10. opracowanie informacji o gotowości dziecka do szkoły i przekazanie jej rodzicom dziecka do końca kwietnia za potwierdzeniem;
11. współpracowanie ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną w placówce i Poradni Psychologiczno –Pedagogicznej;
12. aktywny udział w pracach zespołów zadaniowych do których nauczyciel należy;
13. samokształcenie i doskonalenie zawodowe w formach przedszkolnych i poza przedszkolnych;
14. dbanie o pomoce dydaktyczne, sprzęt przedszkolny oraz wygląd sali i przyległych pomieszczeń;
15. wykorzystanie w pełni dostępnych w placówce środków dydaktycznych oraz bazy przedszkolnej;
16. realizacja uchwał Rady Pedagogicznej;
17. staranne i terminowe prowadzenie dokumentacji obowiązującej w przedszkolu ;
18. Nauczyciel ma prawo do samodzielnego opracowania lub wyboru programu, planowania i realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego z wykorzystaniem wybranych i uznanych metod i form pracy.
19. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Przedszkola oraz Rady Pedagogicznej, także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
20. Zgodnie z art. 42 ust. 1 ustawy o systemie oświaty nauczyciel jako członek Rady Pedagogicznej posiada kompetencje określone dla Rady Pedagogicznej.
21. Nauczyciel odpowiada za zabezpieczenie dokumentacji zawierającej dane osobowe. Odpowiedzialność za znajomość i przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29.081997r. ( Dz. U. z 2002r., Nr 101 poz.926 ze zm.)
22. Zakres dodatkowych zadań wynikających z pełnienia funkcji wychowawcy grupy:
23. oznaczenie indywidualnych miejsc dla dzieci w szatni, łazience i w sali;
24. dbanie o estetykę sali z uwzględnieniem zasad higieny i bezpieczeństwa;
25. mierzenie dzieci i dostosowanie miejsc wg wzrostu przy stolikach;
26. prowadzenie frekwencji dzieci według przyjętych w Przedszkolu zasad i uzgadnianie z intendentem;
27. organizowanie w wyznaczonych terminach spotkań i uroczystości dla rodziców;
28. prowadzenie dokumentacji współpracy z rodzicami
29. współdziałanie z rodzicami w sprawie wychowania, nauczania oraz wspierania rozwoju dziecka;
30. Zadaniem opiekuna stażu zgodnie z art. 9c ust.5 Karty Nauczyciela – jest udzielanie nauczycielowi pomocy, w szczególności w przygotowaniu i realizacji w okresie stażu planu rozwoju zawodowego nauczyciela oraz opracowanie projektu jego oceny dorobku zawodowe

**§ 20**

**Pracownicy administracji i obsługi.**

1. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi w Przedszkolu jest zapewnienie bezpiecznego i 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 w grupie.
3. Szczegółowy zakres obowiązków ustala Dyrektor Przedszkola, zapoznaje pracowników a pracownik znajomość tę potwierdza podpisem. Gotowy dokument umieszcza się w teczkach akt osobowych.
4. Zakres czynności służbowych księgowej;
5. tygodniowy czas pracy – pełny etat, tj. 40 godzin od poniedziałku do piątku. Godziny pracy na dany rok szkolny wyznacza Dyrektor Przedszkola przed rozpoczęciem roku szkolnego.
6. stanowisko pracy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Przedszkola.
7. prowadzenie rachunkowości jednostki oraz wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
8. realizację zadań w zakresie rachunkowości podatkowej, ewidencji i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
9. sporządzanie planów i sprawozdań finansowych, dokonywanie przelewów drogą elektroniczną,
10. prowadzenie płac pracowników,
11. znajomość obsługi programów komputerowych: finansowo-księgowych, płacowych, „Płatnik”,
12. wykonywanie inne czynności polecone Dyrektora wynikające z organizacji pracy w Przedszkolu.
13. Zakres czynności służbowych referenta/ intendentki.
14. tygodniowy czas pracy – pełny etat, tj. 40 godzin od poniedziałku do piątku. Godziny pracy na dany rok szkolny wyznacza Dyrektor Przedszkola przed rozpoczęciem roku szkolnego.
15. stanowisko pracy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Przedszkola.
16. prowadzenie dokumentacji i systematycznej sprawozdawczości; raporty i zestawienia, dzienniki żywieniowe, kartoteki żywieniowe i pozostałe miesięczne sprawozdania;
17. racjonalne i oszczędne dysponowanie środkami finansowymi;
18. prowadzenie księgi inwentarzowej,
19. układanie jadłospisów zgodnie z przewidywanymi normami,
20. sprawowanie opieki nad magazynem żywnościowym i sprzętem,
21. dokonywanie zakupów,
22. dbanie o konserwację i naprawę sprzętu,
23. przestrzeganie tajemnicy służbowej;
24. wykonywanie innych poleceń Dyrektora wynikających z organizacji dnia w Przedszkolu.
25. Zakres czynności służbowych kucharki
26. tygodniowy czas pracy – pełny etat, tj. 40 godzin od poniedziałku do piątku Godziny pracy na dany rok szkolny wyznacza Dyrektor Przedszkola przed rozpoczęciem roku szkolnego.
27. stanowisko pracy podlega bezpośrednio Dyrektorowi przedszkola i intendentce;
28. obowiązana jest przyrządzać zdrowe, higieniczne posiłki, ściśle przestrzegać receptur, wydawać posiłki zgodnie z obowiązującą gramaturą, , kalorycznością i wartością odżywczą oraz o wyznaczonych godzinach;
29. przyjmować produkty z magazynu, kwitować odbiór w zeszycie oraz w raportach żywieniowych, dbać o ich racjonalne zużycie.
30. prowadzić podręczny magazyn.
31. utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbać o czystość kuchni.

7) pobierać codziennie i odpowiednio przechowywać próby pokarmowe, zgodnie z przepisami;

1. brać udział w ustalaniu jadłospisu zgodnie z przewidywanymi normami;
2. oszczędnie gospodarować wydanymi produktami,
3. przestrzegać dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno –

sanitarnych i przepisów bhp, ppoż.,.

1. wykonywać inne polecenia wydane przez Dyrektora wynikające z organizacji pracy placówki.
2. Zakres czynności służbowych pomocy kucharki .
3. tygodniowy czas pracy – pełny etat, tj. 40 godzin od poniedziałku do piątku. Godziny pracy na dany rok szkolny wyznacza Dyrektor Przedszkola przed rozpoczęciem roku szkolnego;
4. stanowisko pracy podlega bezpośrednio Dyrektorowi, kucharce i intendentce;
5. obowiązana jest wykonać obróbkę wstępną warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków, tj. mycie, obieranie, czyszczenie,
6. odpowiednie zabezpieczanie produktów przed i podczas obróbki,
7. oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami,
8. rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji wykorzystywanych maszyn gastronomicznych,
9. przygotowywanie potraw zgodnie z sugestiami kucharki i intendenta,
10. przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż.,.
11. utrzymywać w czystości kuchnię, sprzęt, naczynia kuchenne.
12. załatwiać zlecone czynności związane z zakupem i dostarczaniem produktów.
13. doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności;
14. w czasie wakacji praca wg ustalonego harmonogramu;
15. wykonywać inne czynności polecone przez Dyrektora wynikające z organizacji pracy placówki.
16. Zakres czynności służbowych pomocy nauczyciela
17. tygodniowy czas pracy – pełny etat, tj. 40 godzin od poniedziałku do piątku. Godziny pracy na dany rok szkolny wyznacza Dyrektor Przedszkola przed rozpoczęciem roku szkolnego;
18. stanowisko pracy podlega bezpośrednio Dyrektorowi,
19. pomoc nauczycielce przy organizacji zajęć, udział w dekorowaniu sali, pomoc przy ubieraniu, rozbieraniu dzieci i przed leżakowaniem, opieka przy wychodzeniu na spacer, pomoc przy myciu i korzystaniu z toalety (w czynnościach samoobsługowych);
20. organizacja posiłków i pomoc przy karmieniu dzieci,
21. przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż;
22. uczestniczenie w spacerach, wycieczkach oraz na placu przedszkolnym dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom
23. dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci
24. wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy placówki.
25. Zakres czynności służbowych sprzątaczki
26. tygodniowy czas pracy – pełny etat, tj. 40 godzin od poniedziałku do piątku. Godziny pracy na dany rok szkolny wyznacza Dyrektor Przedszkola przed rozpoczęciem roku szkolnego;
27. stanowisko pracy podlega bezpośrednio Dyrektorowi,
28. dbanie o czystość, estetykę, ład i porządek w przydzielonych pomieszczeniach;
29. przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż;
30. dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci
31. wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy placówki.
32. Zakres czynności służbowych dozorcy.
33. tygodniowy czas pracy – pełny etat, tj. 40 godzin . Rozliczenie miesięczne. Godziny pracy wyznacza Dyrektor Przedszkola przed rozpoczęciem roku szkolnego.
34. stanowisko pracy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Przedszkola
35. do podstawowych obowiązków należy dbałość o mienie przedszkola, zabezpieczać przed kradzieżą i pożarem oraz o utrzymanie czystości wokół Przedszkola.
36. systematycznie zamiatać, zagrabiać piasek w piaskownicy, podlewać i okopywać rośliny, przycinać krzewy, kosić trawę a w okresie zimowym odśnieżać, posypywać piaskiem lub solą;
37. dbać o drzewostan i krzewy, o estetyczny i bezpieczny wygląd ogrodu;
38. wykonywać doraźne prace naprawcze w ogrodzie i salach
39. utrzymywać w stanie używalności urządzenia grzewcze, palić w piecu centralnym,
40. przestrzegać przepisów BHP.
41. pomagać przy robieniu zakupów dla przedszkola;
42. wykonywać inne czynności zlecone przez Dyrektora.
43. Zakres czynności służbowych konserwatora.
44. tygodniowy czas pracy – pełny etat, tj. 40 godzin tygodniowo od poniedziałku do piątku.
45. Godziny pracy wyznacza Dyrektor Przedszkola przed rozpoczęciem roku szkolnego.
46. stanowisko pracy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Przedszkola
47. konserwator obowiązany jest do wykonywania prac konserwacyjno-naprawczych na terenie przedszkola i ogrodu;
48. usuwania drobnych awarii sprzętu przedszkolnego., kontrolować stan oświetlenia;
49. dbać o urządzenia ogrodowe.
50. uczestniczyć w pracach porządkowych personelu obsługi, zdejmowanie lamp itp.
51. większe awarie natychmiast zgłaszać Dyrektorowi Przedszkola lub nauczycielowi.
52. przestrzegać przepisy BHP.
53. wykonywać inne czynności polecone przez Dyrektora wynikające z organizacji pracy placówki.
54. Wszystkich pracowników obowiązuje:
55. regularne i punktualne przychodzenie do pracy, obecność w pracy odpisywać na liście obecności,
56. w przypadku nieobecności w pracy, fakt ten zgłosić w miejscu pracy w ciągu 24-ch godzin,
57. dokonywać w określonym terminie wyznaczonych badań okresowych i kontrolnych.
58. Każdy pracownik zna i respektuje Prawa Dziecka.

**§ 21**

1. Dyrektor Przedszkola za zgodą organu prowadzącego może utworzyć stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze.

**Rozdział VI**

**Dzieci przedszkola**

**§ 22**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3-6 lat. Dyrektor może wyrazić zgodę na uczęszczanie do Przedszkola dziecka, które nie ukończyło 3 -go roku życia, , które ukończyło 2,5 roku w szczególnie uzasadnionych przypadkach:
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

**§ 23**

**Prawa dziecka.**

1. Dzieci uczęszczające do Przedszkola korzystają ze wszystkich praw określonych w przepisach, a w szczególności z prawa do:
2. warunków zapewniających im bezpieczeństwo i właściwą opiekę;
3. prawidłowo zorganizowanego procesu opiekuńczo - wychowawczo – dydaktycznego;
4. ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej lub psychicznej poszanowania godności osobistej;
5. życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym do rozwoju swoich uzdolnień i zainteresowań;
6. akceptacji takim, jakim jest;
7. serdeczności, miłości i ciepła, spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
8. snu lub wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
9. indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa tego rozwoju;
10. aktywnej dyskusji z dorosłymi i dziećmi, wspólnoty i solidarności w grupie;
11. zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
12. komunikacji z dorosłymi na zasadzie równouprawnienia;
13. spolegliwych umów i kontaktów z dorosłymi;
14. nauki, badania i eksperymentowania, różnorodności doświadczeń, fantazji;
15. doświadczenia konsekwencji własnego zachowania;
16. otoczenia bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym;
17. bezpiecznego pobytu w Przedszkolu oraz zdrowego żywienia;
18. wszelkich praw zagwarantowanych im przez Międzynarodową Konwencję Praw Dziecka i Powszechną Deklarację Praw Człowieka.
19. Przy respektowaniu ich praw przyzwyczajamy dzieci do:
20. aktywności, twórczości, eksperymentowania;
21. samodzielności w podejmowaniu zadań, w dokonywaniu wyborów;
22. zaradności wobec sytuacji problemowych;
23. działania zespołowego z rówieśnikami, młodszymi i starszymi kolegami;
24. poznawania swoich możliwości i ograniczeń, akceptacji siebie i innych;
25. tolerancji, otwartości wobec innych;
26. bycia z innymi i dla innych pomocnym;
27. przestrzegania zasad bezpiecznego pobytu w przedszkolu-własnego i innych.

**§ 24**

**Obowiązki i zadania oraz prawa rodziców.**

1. Rodzice lub upoważnione przez nich osoby pełnoletnie przyprowadzają dziecko do przedszkola w godzinach: 6.30 – 8:30.
2. W wyjątkowych przypadkach rodzic zobowiązany jest do wcześniejszego powiadomienia nauczyciela danej grupy o zmianie godziny przybycia dziecka do przedszkola.
3. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola zobowiązana jest do wprowadzenia dziecka do szatni i oddania dziecka pod opiekę nauczycielowi danej grupy.
4. Dziecko powinno być odbierane z przedszkola bezpośrednio od nauczyciela przez rodziców lub upoważnioną przez nich na piśmie pełnoletnią osobę. Rodzice zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia wskazującego osobę, którą upoważniają do obioru dziecka. Pisemne upoważnienie powinno zawierać: imię, nazwisko numer i serię dowodu osobistego osoby upoważnionej.
5. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za dziecko pozostawione bez opieki przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę w przedszkolu lub przed budynkiem przedszkola, podczas przyprowadzania i odbioru dziecka.
6. Dziecko nie będzie mogło być odebrane z przedszkola przez osobę niepełnoletnią oraz przez osobę będącą w stanie nietrzeźwym.

**§ 25**

**Zasady rekrutacji dzieci do Przedszkola.**

1. Rekrutacja do Przedszkola odbywa się w terminie określonym przez organ prowadzący Przedszkole, za pomocą systemu komputerowego, a na tablicy ogłoszeń podaje się do publicznej wiadomości harmonogram rekrutacji.
2. Zasady rekrutacji dzieci do Przedszkola:
3. dzieci przyjmowane są do Przedszkola na podstawie wypełnionej karty zgłoszeń;
4. wszystkie zgłoszenia są rejestrowane w systemie Vulcan.
5. rekrutacją dzieci zajmuje się system Vulcan oraz przedszkolna Komisja Rekrutacyjna
6. posiedzenia komisji są protokołowane;
7. Przedszkole dąży do objęcia wychowaniem wszystkich dzieci zgłoszonych w danym roku w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
8. w zależności od miejsc dzieci przyjmowane są również w trakcie roku szkolnego.
9. szczegółowe zasady rekrutacji określa ,,Ustawa o systemie oświaty‟.
10. Do Przedszkola w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci:
11. pięcioletnie,
12. sześcioletnie;
13. matek i ojców samotnie je wychowujących;
14. matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień
15. bądź całkowitą niezdolność do pracy;
16. z rodzin zastępczych.
17. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia z listy dzieci przyjętych do Przedszkola w przypadku;
18. nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka trwającej ponad miesiąc;
19. nieuregulowanie przez rodziców /prawnych opiekunów/ odpłatności za Przedszkole powyżej jednego miesiąca;
20. istnieją przeciwwskazania zdrowotne, a Przedszkole nie może zapewnić dziecku warunków do stosowania zaleceń lekarzy;
21. nieprzestrzeganie przez rodziców postanowień niniejszego statut.
22. W przypadku skreślenia z listy wychowanków, Dyrektor na piśmie zawiadamia rodziców o podjętej decyzji.
23. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków:
24. uzyskanie informacji o nieobecności dziecka lub innych przesłankach, które mogą być powodem skreślenia dziecka z listy wychowanków; ustalenie przyczyn nieobecności lub analiza powodów, dla których dziecko nie powinno uczęszczać do przedszkola,
25. podjęcie uchwały o skreśleniu,
26. pisemne poinformowanie rodziców lub prawnych opiekunów o skreśleniu z listy,
27. od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo do odwołania do rady pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia,
28. po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków.

**Rozdział VII**

**Postanowienia końcowe**

**§ 26**

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

**§ 27**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej –nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Dla zapewnienia znajomości postanowień niniejszego statutu, jest on dostępny dla wszystkich zainteresowanych w kancelarii Przedszkola oraz na tablicy ogłoszeń.
3. Wszelkie zmiany w niniejszym statucie następują w trybie przewidzianym w ustawie Prawo oświatowe oraz rozporządzeniu MEN w sprawie r sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli
4. Uchwała w sprawie zmiany statutu lub w sprawie uchwalenia nowego statutu wchodzi w życie w terminie przez nią określonym.
5. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.
7. Wszelkie regulaminy i inne przepisy wewnętrzne Przedszkola nie mogą być sprzeczne z
8. postanowieniami niniejszego Statutu.
9. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy, Kodeksu Cywilnego, Karty Nauczyciela oraz Ustawy Prawo oświatowe.
10. Dyrektor każdorazowo po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i podaje do publicznej wiadomości.
11. Traci moc statut Przedszkola Samorządowego nr26 w Kielcach z dnia 28 czerwca 2016 roku.
12. Statut został uchwalony i zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Przedszkola Samorządowego nr26 w dniu 30.11.2017r. Statut obowiązuje od dnia podpisania.

Rada Pedagogiczna Dyrektor

**Podstawa prawna**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59),
2. USTAWA z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe(Dz. U. z 2017 r. poz. 60 i 949),
3. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. 2017, poz. 649)

# Podstawy prawne

1. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela ( (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, z późn. zm.).
2. Ustawa o samorządzie terytorialnym z dnia 8 marca 1990 r. ( Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 ze zm.)
3. Kodeks pracy, Ustawa z dnia 26.06.1974 r. ( Dz. U. z 1998 r. nr 21 poz. 94 ze zm.
4. Konwencja o prawach Dziecka (Dz.U. z 1991 r. nr 120,poz.94 poz. 526 i 527).
5. [Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 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 specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej](http://dziennikustaw.gov.pl/du/2017/356/1)
6. Rozporządzenie MENiS z dnia 9.04.2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. Nr 56, poz. 506)
7. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U.2017r.1591)
8. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych ,niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U., rok 2017 , poz.1652)
9. Ustawa o finansach publicznych (Dz. U. z 1998 r. Nr 155, poz. 1014 ze zm.).
10. Rozporządzenie MENiS z dnia 31.12.2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w  
    publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 ze zm.).
11. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017r. r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. rok 2017 poz.1646)
12. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8.01.2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r. Nr 5, poz. 46 ze zm.).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki