###### STATUT

PRZEDSZKOLA

SAMORZĄDOWEGO NR 8

Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI

## W KIELCACH

**Rozdział I**

NAZWA PRZEDSZKOLA, INFORMACJE OGÓLNE

**§ 1**

1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole Samorządowe nr 8 z Oddziałami Integracyjnymi, jest placówką publiczną, która: prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego; przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności; zatrudnia nauczycieli osiadających kwalifikacje określone
w odrębnych przepisach.
2. Siedzibą Przedszkola jest budynek w Kielcach przy ul. Żółkiewskiego 12.
3. Przedszkole jest jednostką budżetową.
4. Obsługa finansowo – księgowa prowadzona jest dla Przedszkola w siedzibie jednostki, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Organem Prowadzącym Przedszkole jest Miasto Kielce.
6. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Świętokrzyski Kurator Oświaty
w Kielcach.
7. Przedszkolu nadaje imię organ prowadzący na wniosek Rady Pedagogicznej lub wspólny wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
8. Przedszkole posługuje się podłużną pieczęcią z nazwą Przedszkola w pełnym brzmieniu, adresem i numerem telefonu, NIP-u i REGON-u.

PRZEDSZKOLE SAMORZĄDOWE nr 8

z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI

25-130 Kielce, ul. Żółkiewskiego 12

TEL. 41/361 21 44

NIP 959-14-40-237 REGON 290015413

Przedszkole posiada adres e-mail psnr8.kielce@wp.pl i stronę internetową: nr8.przedszkolekielce.pl.

1. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie
z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.
2. Podstawą prawną działania Przedszkola jest:
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59),
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 i 949),
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. 2017, poz. 649 z póź. zm.)
6. Statut Przedszkola Samorządowego nr 8 z Oddziałami Integracyjnymi w Kielcach.

Rozdział II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

**§ 2**

**1.** Celem wychowania przedszkolnego jest:

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

2) Przedszkole pełniąc funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych
i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych, daje możliwość uczestniczenia w życiu przedszkola dzieciom z niepełnosprawnością i niedostosowanym społeczne, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi, edukacyjnymi i predyspozycjami.

3) Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych
na jej podstawie, w tym wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
w szczególności w zakresie:

a) udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

b) organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi,

c) umożliwienia dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji zdrowia.

c) wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka, rozpoznawaniu jego możliwości rozwojowych i w miarę potrzeby w podjęciu wczesnej interwencji specjalistów oraz przygotowaniu dziecka do nauki w szkole.

4) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu, ochrony przed przemocą oraz życzliwe i podmiotowe traktowanie.

5) Zorganizowanie środowiska opiekuńczo-wychowawczego zgodnie z ramowym rozkładem dnia i potrzebami wychowanków, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny
i fizyczny dzieci, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.

**2**. 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:

a) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności, rozwijanie uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych, potrzebnych w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;

b) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zgodnie z odrębnymi przepisami;

c) budowanie systemu wartości, opartego na rozpoznawaniu dobra i zła;

d) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej, koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach;

e) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci;

f) tworzenie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce z uwzględnieniem zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych dzieci;

g) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;

h) pomoc dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej i materialnej;

i) informowanie rodziców na bieżąco o postępach dziecka.

**3.** Zadania, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 2 realizowane są poprzez:

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 i 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 wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.

11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.

12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.

13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa
w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.

14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.

15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.

16) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego.

17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:

a) 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;

b) 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.

**4.** 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.

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

1) rodzicami dzieci;

2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;

3) placówkami doskonalenia nauczycieli,

4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami systemu oświaty;

5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny,

6) Policją, innymi służbami i instytucjami,

7) zespołami zadaniowymi nauczycieli.

**6.** 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.

**7.** 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. Udzielana jest wychowankom, rodzicom, nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor placówki.
3. 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.
4. Potrzeba objęcia wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, wynika w szczególności:

a) ze szczególnych uzdolnień;

b) niepełnosprawności;

c) z niedostosowania społecznego;

d) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

e) z zaburzeń zachowania lub emocji (w tym zaburzeń psychicznych);

f) ze specyficznych trudności w uczeniu się, niepowodzeń edukacyjnych;

g) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;

h) choroby przewlekłej;

i) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu i kontaktami środowiskowymi;

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

l) z odmienności kulturowej.

 5)W ramach posiadanych możliwości Przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzicom pomoc pedagogiczno- psychologiczną poprzez:

* 1. diagnozowanie środowiska wychowanków,
	2. rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka,
	 (w tym jego zainteresowań, potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych)
	w formie wywiadu z rodzicami, dzieckiem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych, analizy opinii i orzeczeń wydanych przez poradnie psychologiczno–pedagogiczne oraz zaplanowanie wsparcia umożliwiającego ich zaspokojenie,
	3. wspieranie dziecka uzdolnionego,
	4. podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczo- dydaktycznego Przedszkola i wspieranie nauczycieli w tym zakresie,
	5. wspieranie nauczycieli i dzieci w działaniach wyrównujący szanse edukacyjne dzieci,
	6. udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów, do indywidualnych potrzeb psychologicznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono specyficzne trudności
	w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymogom,
	7. prowadzenie zajęć rozwijających kompetencje społeczno-emocjonalne, komunikacyjne, umiejętność kierowania swoimi emocjami, budowanie dobrych relacji z innymi, ograniczenie zachowań nieakceptowanych społecznie,
	8. zindywidualizowaną pracę z dzieckiem podczas obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i terapeutycznych,
	9. realizowanie zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
	10. podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
	11. wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych
	w formie porad , konsultacji, warsztatów i szkoleń.

6) Zadania, o których mowa jest w puncie 4, realizowane są we współpracy ze:

1. rodzicami,
2. nauczycielami i innymi pracownikami placówki,
3. poradnią psychologiczno- pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi,
4. instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny,
5. placówkami doskonalenia nauczycieli,
6. innymi przedszkolami, szkołami, placówkami, organizacjami pozarządowymi.

7) Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne
i nieodpłatne.

8) Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w Przedszkolu może być udzielana na wniosek:

1. rodziców dziecka,
2. dyrektora przedszkola,
3. nauczyciela/wychowawcy prowadzącego zajęcia z wychowankiem,
4. specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem,
5. poradni psychologiczno- pedagogicznej, poradni specjalistycznej,
6. pomocy nauczyciela,
7. pracownika socjalnego,
8. asystenta rodziny,
9. kuratora sądowego,
10. pielęgniarki środowiskowej.

9) Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest organizowana w Przedszkolu:

* 1. w trakcie bieżącej pracy wychowawczo-dydaktycznej,
	2. w formie zajęć specjalistycznych: korekcyjno- kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym i zajęć rozwijających uzdolnienia,
	3. w formie badań przesiewowych,
	4. w formie porad, konsultacji warsztatów i szkoleń dla rodziców oraz nauczycieli,
	5. zajęcia specjalistyczne realizowane są na terenie przedszkola przez nauczycieli rewalidacji oraz pedagoga, psychologa i logopedę z MZPPP w Kielcach /zgodnie
	z harmonogramem/.

10) Do zadań nauczycieli, wychowawców należy w szczególności:

 a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków;

 b) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;

 c) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanków i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;

 d) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;

 e) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny: funkcjonowania wychowanków, barier i ograniczeń środowiska;

 f) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków i rodziców;

 g) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktycznego,

 h) udział w pracy Zespołów do spraw organizowania kształcenia wychowania i opieki oraz planowania, koordynowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie, posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju lub dzieciom ze SPE.

 11) Dyrektor przedszkola ustala formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.

 12) O ustalonych dla wychowanka formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje rodziców dziecka

 13) W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju ustalone przez dyrektora placówki formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane
w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla wychowanka na podstawie odrębnych przepisów.

 14) Objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi wymaga zgody prawnych opiekunów.

 15) Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom oraz sposób prowadzenia dokumentacji dotyczącej organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej przez Przedszkole, zawiera dokument: ,,Procedury organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu Samorządowym nr 8 z Oddziałami Integracyjnymi
w Kielcach.”

**8.** 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: zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa, dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki, organizuje transport, dokonuje podsumowania oceny i rozliczenia finansowego wycieczki.

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

5) 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.

6) Szczegółowe zasady organizowania spacerów i wycieczek reguluje zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną ,,Regulamin wyjść i wycieczek obowiązujący w Przedszkolu Samorządowym nr 8 z Oddziałami Integracyjnymi w Kielcach.”

7) Nauczyciele Przedszkola są odpowiedzialni za prawidłową organizację wyjść i wycieczek zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie wyjść i wycieczek.

Rozdział III

ORGANY PRZEDSZKOLA

**§ 3**

Organami Przedszkola są:

1. Dyrektor Przedszkola.
2. Rada Pedagogiczna.
3. Rada Rodziców.
4. **Dyrektor Przedszkola**

**I.1.** DyrektorPrzedszkola kieruje bieżącą działalnością wychowawczo - dydaktyczną
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 a w szczególności:

1. przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
2. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
3. sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
4. opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej;
5. przedstawia Radzie Pedagogicznej do dnia 31 sierpnia każdego roku wyniki i wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego;
6. dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
7. współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców;
8. organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z przepisami prawa oświatowego;
9. zawiadamia prawnych opiekunów o terminie posiedzenia Zespołu do spraw organizowania kształcenia wychowania i opieki oraz planowania, koordynowania
i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie, posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju lub dzieciom ze SPE.
10. informuje na piśmie prawnych opiekunów o przyjętych przez Zespół ustaleniach.
11. dokonuje bilansu potrzeb, a w szczególności określa formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej i liczbę godzin potrzebną na ich realizację oraz występuje do Organu Prowadzącego o ich przydział;
12. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
13. w porozumieniu z Organem Prowadzącym organizuje wychowankom nauczanie indywidualne, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
14. dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
15. wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem
i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
16. powołuje spośród nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu zespoły problemowo-zadaniowe;
17. inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych
i organizacyjnych;
18. opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę i terminy;
19. stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej
i językowej wychowankom w sytuacji gdy zachodzi taka potrzeba;
20. kieruje zakładem pracy, decyduje w sprawach: zatrudnienia, zwolnienia, przydziału obowiązków, przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola;
21. występuje do właściwych władz z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród
i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Przedszkola;
22. administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych wg obowiązującego regulaminu;
23. powołuje Komisję Rekrutacyjną złożoną z przedstawicieli Rady Pedagogicznej (dyrektor nie jest członkiem Komisji Rekrutacyjnej, pełni rolę organu odwoławczego w postępowaniu rekrutacyjnym);
24. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
25. gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach;
26. zapewnia prawidłowy przebiegu stażu w związku z ubieganiem się nauczyciela
o stopień awansu zawodowego; nadaje stopień awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego;
27. prowadzi bieżą dokumentację;
28. sprawuje opiekę nad wychowankami Przedszkola oraz stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
29. zapewnia bezpieczne i higieniczne warunków pracy, nauki, wychowania
i opieki;
30. dba o majątek Przedszkola;
31. zapewnia prawidłowe żywienie dzieci oraz bieżącą kontrolę sanitarną bloku żywienia;
32. dokonuje systematycznie kontroli sanitarnej placówki;
33. zapewnia natychmiastową pomoc dziecku, które uległo wypadkowi, zawiadamia rodziców dziecka lub prawnych opiekunów dziecka o wypadku, bada okoliczności
i przyczyny wypadku oraz sporządza dokumentację powypadkową;
34. zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły
podstawowej w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko przyjęte do przedszkola, obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, które temu obowiązkowi podlega;
35. prowadzi książkę ewidencji dzieci realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.

**I.2.** Dyrektor organizuje działalność przedszkola a w szczególności:

1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;

 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego;

 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowej oceny pracy pracowników samorządowych, zatrudnionych na stanowiskach;

 4) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań przedszkola,
a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu wychowanków w budynku przedszkola i na placu zabaw;

 5) dba o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne;

 6) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;

 7) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola;

 8) odpowiednio dysponuje i zarządza środkami finansowymi;

 9) opracowuje plan finansowy placówki w oparciu o ustawę o finansach publicznych
i przedstawia go Radzie Pedagogicznej;

 10) zarządza majątkiem Przedszkola oraz dysponuje środkami określonymi w planie finansowym;

 11) dokonuje zgodnie z obowiązującymi przepisami przeglądu technicznego obiektu, kontroli wyposażenia placu zabaw oraz przeglądu instalacji działających
w przedszkolu;

 12) za zgodą Organu Prowadzącego tworzy stanowisko wicedyrektora;

 13) organizuje prace konserwatorsko- remontowe oraz w przypadku inwestycji procedury przetargowe;

 14) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku placówki;

 15) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji placówki zgodnie z odrębnymi przepisami;

 16) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z odrębnymi przepisami;

 17) prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami;

Dyrektor Przedszkola ma prawo do:

1. zatrudniania i zwalniania pracowników Przedszkola zgodnie z Kodeksem Pracy
i Kartą Nauczyciela;
2. wydawania poleceń służbowych wszystkim podległym pracownikom;
3. przyznawania nagród dyrektora;
4. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń i nagród;
5. udzielania kar porządkowych zgodnie z Kodeksem Pracy;
6. zatwierdzania programów autorskich do wykorzystania w placówce po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

**I.3**. Szczegółowy tryb powołania oraz odwołania dyrektora określają:

 - Ustawa o systemie oświaty;

 - regulamin konkursu na stanowisko dyrektora placówki przedszkolnej.

**I.4.** Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze określonym przez organ prowadzący. Współpracuje z Organem Prowadzącym i Nadzorującym w zakresie ustalonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

**II. Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem Przedszkola.

**II.1** Rada pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

1. uchwala regulamin swojej działalności;
2. zatwierdza plan pracy na każdy rok szkolny i organizację pracy przedszkola;
3. podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych i programów autorskich w przedszkolu;
4. ustala organizację doskonalenia zawodowego i zatwierdza plan doskonalenia zawodowego nauczycieli;
5. przygotowuje projekt statutu Przedszkola oraz przedstawia propozycje jego zmian;
6. uchwala projekt statutu przedszkola i wprowadzane zmiany do statutu;
7. ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki;
8. typuje obszary do badań w ramach ewaluacji wewnętrznej, służące podniesieniu jakości pracy placówki;

 **II.2.** Rada pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

* 1. opiniuje przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich do użytku przez dyrektora /w formie zarządzenia/;
	2. opiniuje organizację pracy przedszkola w tym organizację tygodniowego rozkładu zajęć - uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci;
	3. opiniuje propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac
	w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
	4. opiniuje projekt finansowy przedszkola;
	5. opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora;
1. opiniuje wnioski dyrektora do właściwych władz o przyznanie odznaczeń, nagród
i innych wyróżnień dla nauczycieli;
	1. wydaje opinię na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
	2. opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu oceny jego pracy;
	3. opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora;
	4. opiniuje zgodność ramowego rozkład dnia z podstawą programową wychowania przedszkolnego, wnioskując o jego ustalenie, powierzając wykonanie uchwały dyrektorowi przedszkola

**II.3.** PonadtoRada Pedagogiczna:

* + 1. przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu;
		2. może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;
		3. uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
		4. wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola.

**II.4.**Rada Pedagogiczna:

1. w jej skład wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu;
2. pracę Rady Pedagogicznej organizuje oraz jej obradom przewodniczy dyrektor Przedszkola;
3. uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów
w obecności co najmniej połowy jej członków;
4. inicjatorem zebrań Rady Pedagogicznej może być: Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Organ Prowadzący, Organ sprawujący Nadzór Pedagogiczny;
5. członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania tych spraw poruszanych na posiedzeniu rady, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci, ich rodziców, nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola;
6. Rada Pedagogiczna dba o jakość pracy placówki poprzez tworzenie koncepcji pracy pedagogicznej Przedszkola, współdecyduje o kierunku rozwoju oraz bierze aktywny udział w badaniu jakości pracy placówki;
7. przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor, który przygotowuje i prowadzi zebranie oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej wszystkich członków
o terminach i jego porządku;
8. zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane;
9. dyrektor Przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej podjętej
z naruszeniem obowiązującego prawa, w tym także z naruszeniem niniejszego statutu.

**II.5.**Szczegółową organizację, kompetencje i zasady pracy Rady Pedagogicznej określa jej regulamin, opracowany zgodnie z obowiązującymi przepisami praw oświatowego.

**III.1. Rada Rodziców:**

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców wychowanków i może występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora Przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola;
2. rodzice współpracują z nauczycielami w sprawach wychowawczo- dydaktycznych, współdziałają z dyrektorem w tworzeniu dzieciom prawidłowych warunków do zajęć
i zabaw w Przedszkolu;
3. celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności Przedszkola;
4. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł.

**III.2.**Tryb wyboru członków Rady Rodziców.

1. członkowie Rady Rodziców wybierani są na pierwszym zebraniu ogólnym rodziców na zasadzie dobrowolnych zgłoszeń;
2. w skład Rady Rodziców wchodzi minimum po dwóch członków z każdego oddziału;
3. członkowie Rady Rodziców w głosowaniu jawnym wybierają ze swojego składu przewodniczącego;
4. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Przedszkola;
5. w celu wspierania działalności statutowej Przedszkola Rada Rodziców gromadzi na własnym koncie fundusze z dobrowolnych składek rodziców, oraz innych źródeł;
6. zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności Rady Rodziców.

**§ 4**

1. Wszystkie organy Przedszkola (Dyrektor Przedszkola, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców) mają prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w ustawie o systemie oświaty oraz niniejszym statucie.
2. Dyrektor ma prawo i obowiązek organizowania okresowych spotkań wszystkich organów Przedszkola, mających na celu bieżącą wymianę informacji pomiędzy tymi organami o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
3. 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. O każdym przypadku wstrzymania wykonania uchwały, dyrektor zawiadamia niezwłocznie Kuratora Oświaty i Organ Prowadzący celem zajęcia stanowiska bądź uchylenia podjętej uchwały lub decyzji.
4. Każdy z Organów Przedszkola jest zobowiązany do przekazywania rzetelnych informacji pozostałym Organom .
5. Koordynatorem wszelkich działań pomiędzy Organami jest dyrektor.
6. Za rozwiązywanie sytuacji konfliktowych pomiędzy organami Przedszkola odpowiedzialny jest dyrektor, który:
7. zapoznaje się z istotą konfliktu,
8. zasięga opinii innych organów Przedszkola,
9. przeprowadza mediację między stronami,
10. informuje strony o sposobie rozwiązania konfliktu,
11. w przypadku, gdy stroną konfliktu jest dyrektor Przedszkola, rozwiązanie konfliktu leży w gestii organu prowadzącego.
12. Decyzja kuratora oświaty lub organu prowadzącego w sprawach będących przedmiotem sporu pomiędzy organami Przedszkola jest ostateczna.
13. Tryb rozwiązywania sporów między dyrektorem przedszkola i radą pedagogiczną.

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

a) indywidualnych rozmów;

b) nadzwyczajnych zebrań rady pedagogicznej zwoływanych na wniosek dyrektora lub rady pedagogicznej – w ciągu 7 dni od zgłoszenia wniosku;

c) nadzwyczajnych zebrań rady pedagogicznej, z udziałem organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w ciągu 14 dni od daty zgłoszenia wniosku.

2) W przypadku braku rozstrzygnięcia sporu należy złożyć odwołanie:

a) do organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w zakresie działalności dydaktyczno- wychowawczej i opiekuńczej;

b) do organu prowadzącego - w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.

Rozdział IV

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

**§ 5**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku .
2. Liczba dzieci podczas zajęć prowadzonych przez jednego nauczyciela nie może przekraczać: 25 w grupach ogólnodostępnych, wśród których znajdują się dzieci
z dysfunkcjami, przyjęte w procesie rekrutacji, natomiast w oddziałach integracyjnych
20 dzieci, w tym 5 dzieci z dysfunkcjami.
3. Jeśli liczba dzieci w oddziale ogólnodostępnym przekracza 25, praca odbywa się w dwóch grupach jednocześnie.
4. 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 /orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego/ lub przedłożeniu opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju, w przypadku dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

**§ 6**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego z wykorzystaniem programów wychowania przedszkolnego i programów autorskich, zatwierdzonych przez dyrektora Przedszkola.
2. Przedszkole realizując nauczanie i wychowanie - przez cały deklarowany czas pobytu dziecka w przedszkolu - w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez Ministra Edukacji Narodowej - zapewnia bezpłatny wymiar nauczania, wychowania i opieki dziecka w czasie 6 godzin dziennie,
w godzinach przewidzianych w ramowym rozkładzie dnia na zapewnienie dzieciom
3 pełnowartościowych posiłków, udział w zbiorowych wyjściach i wycieczkach, koncertach, spektaklach teatralnych t.j w godzinach od 8.00 do 14.00 – kierując się zasadą równego traktowania dzieci.
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Czas trwania zajęć z języka angielskiego i zajęć muzyczno-ruchowych, wynikających
z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, wynosi dla dzieci 3-4 letnich
15 minut, dla dzieci 5-6 letnich 30 minut.
5. Koszt zajęć z języka angielskiego oraz zajęć muzyczno-ruchowych dla dzieci
z wszystkich grup wiekowych pokrywany jest w całości z budżetu Miasta Kielce.
6. Przedszkole może rozszerzyć ofertę edukacyjną i opiekuńczą w zależności od potrzeb.
7. Zgodnie z ustawą o systemie oświaty, na życzenie rodziców Przedszkole organizuje
w najstarszych grupach wiekowych lekcje religii.
8. Na pierwszym zebraniu ogólnym rodzice dzieci decydują o udziale dzieci w nauczaniu religii.
9. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych.
10. Naukę religii prowadzi nauczyciel posiadający kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
11. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela -wychowawcy grupy.
12. W przypadku zachorowania dziecka na terenie Przedszkola powiadamia się o tym rodziców, mają oni obowiązek odebrać dziecko z Przedszkola i zapewnić mu opiekę medyczną.
13. W innych uzasadnionych przypadkach losowych (zagrożenie życia dziecka) Przedszkole wzywa karetkę pogotowia i powiadamia rodziców.
14. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej i do czasu pojawienia się rodziców/ prawnych opiekunów pozostaje w obecności nauczyciela lub dyrektora, który towarzyszy dziecku.
15. W przedszkolu nie mogą być stosowane żadne zabiegi lekarskie (poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach).
16. W Przedszkolu nauczyciel nie podaje żadnego rodzaju leków.

**§ 7**

**1.** W przedszkolu funkcjonuje Punkt Pielęgniarski.

**2.** Umowę z Podmiotem Medycznym podpisuje Gmina Kielce na dany rok szkolny. Odbiorcą usług medycznych jest Przedszkole, reprezentowane przez dyrektora. Umowa dotyczy usługi medycznej w zakresie świadczeń gwarantowanych, dotyczących podstawowej opieki zdrowotnej nad dziećmi w wieku przedszkolnym, zapewnianych na terenie placówki codziennie od poniedziałku do piątku przez 5 godzin, z wyłączeniem dni wolnych od pracy.

**3.** Pielęgniarka sprawująca opiekę nad dziećmi, posiadająca kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, zatrudniona jest przez Podmiot Medyczny, wyłącznie do wykonania swoich zadań na terenie placówki na czas trwania umowy.

**4.** Zakresie świadczeń gwarantowanych, dotyczących sprawowania podstawowej opieki zdrowotnej nad dziećmi w wieku przedszkolnym na terenie placówki, jest zgodny
z zapisami zawartymi w Umowie i gwarantuje:

- indywidualną opiekę nad dzieckiem z określoną jednostką chorobową
i niepełnosprawnością; - opiekę profilaktyczną;

- doraźną pomoc ambulatoryjną; - prowadzenie dokumentacji medycznej; - szerzenie oświaty zdrowotnej; - współpraca z dyrekcją, nauczycielami placówki i rodzicami.

**5.** Do obowiązków pielęgniarki należy:

- terminowe i prawidłowe wykonywania zadań, - prowadzenie stosownej dokumentacji swoich działań, - współpraca z dyrektorem, personelem przedszkola oraz rodzicami dzieci,

- podawania leków i wykonywania zabiegów leczniczych na terenie przedszkola tylko
i wyłącznie na podstawie pisemnego zlecenia wydanego przez lekarza, - przestrzeganie przepisów wewnętrznych placówki.

**§ 8**

1. Przedszkole jest placówką 5-oddziałową.

**§ 9**

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Przedszkola opracowany przez dyrektora Przedszkola w wersji elektronicznej.
2. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący.
3. Arkusz organizacyjny Przedszkola opracowuje dyrektor przedszkola do dnia 30 kwietnia każdego roku i przedstawia do zatwierdzenia przez organ prowadzący.
4. Arkusz organizacyjny Przedszkola określa w szczególności:
	1. czas pracy poszczególnych oddziałów,
	2. liczbę etatowych pracowników Przedszkola z podziałem na pracowników pedagogicznych, pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
	3. ogólną liczbę godzin pracy finansowanych z budżetu Miasta Kielce,
	4. liczbę oddziałów.
5. Dzieci w wieku 6 lat mają obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu albo w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej.
6. obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat;
7. rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia;
8. kontrolowanie spełniania obowiązku należy do zadań dyrektora szkoły podstawowej,
w obwodzie, której dziecko mieszka;
9. dyrektor Przedszkola jest zobowiązany w terminie do 30 września, powiadomić dyrektora/dyrektorów szkoły, w obwodzie, której dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko obowiązku oraz o zmianach w tym zakresie;
10. dyrektor przedszkola każdorazowo w ciągu roku szkolnego nieusprawiedliwioną nieobecność dziecka powyżej 30 dni zgłasza do dyrektora szkoły właściwego obwodu.

**§ 10**

Zasady odpłatności za pobyt dzieci w Przedszkolu i odpłatność za korzystanie
z wyżywienia przez podopiecznych przedszkola.

* 1. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci.
	2. Opłatę za wyżywienie dziecka w Przedszkolu w wysokości kosztów wyżywienia ustalonych wg aktualnych cen żywności i norm żywienia określa dyrektor Przedszkola w uzgodnieniu z Miejską Kuchnią Cateringową w Kielcach zobowiązaną na podstawie zawartej umowy i kalkulacji kosztów do wyprodukowania
	i dostarczenia posiłków dla dzieci.
1. opłatę za wyżywienie dziecka w Przedszkolu w wysokości kosztów wyżywienia ustalonych wg obowiązujących norm żywienia i aktualnych cen żywności z Kuchnią Cateringową, dyrektor Przedszkola uzgadnia także z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Kielcach, w oparciu o umowę w sprawie świadczenia usług w postaci wydawania posiłków dzieciom wskazanym przez MOPR.
2. koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywają rodzice (prawni opiekunowie) lub w uzasadnionych przypadkach zakup posiłków dzieciom refunduje MOPR;
3. dzienna stawka żywieniowa podana jest do wiadomości na pierwszym ogólnym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym;
4. wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Miasta Kielce;
5. w przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy zgłoszony dzień nieobecności;
6. opłaty za wyżywienie przyjmowane są w dni wyznaczone przez dyrektora Przedszkola, jednak nie później niż do 15-go dnia każdego miesiąca;
7. za zwłokę we wnoszeniu opłat naliczane są odsetki w ustawowej wysokości;
8. w przypadku 3- krotnego pozostawienia dziecka w przedszkolu w czasie wykraczającym poza czas zadeklarowany przez rodzica/ prawnego opiekuna, naliczana będzie dodatkowa opłata z tytułu nie wywiązania się z umowy; w/ w opłata będzie każdorazowo podawana w umowie w sprawie korzystania z usług przedszkola, podpisywanej z rodzicami na początku roku szkolnego;
9. powyższa należność zostanie doliczona do opłat za korzystanie z usług przedszkola
w kolejnym okresie rozliczeniowym;
10. dyrektor Przedszkola zawiera z rodzicami/ prawnymi opiekunami umowę w sprawie korzystania z usług przedszkola prowadzonego przez Miasto Kielce;
11. dziecko ma prawo do korzystania z usług przedszkola w ramach dyżuru wakacyjnego; warunki i korzystanie z usług przedszkola w takim zakresie określa odrębna umowa.

**§ 11**

1. Organizację Przedszkola określa ramowy rozkład dnia zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i przyjęty uchwałą przez Radę Pedagogiczną, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia zawiera w szczególności:
3. czas przyprowadzania oraz odbierania dzieci,
4. godziny posiłków,
5. godziny wypoczynku,
6. harmonogram zajęć i zabaw edukacyjnych,

5) czas czynności porządkowych.

1. Ramowy rozkład dnia opracowany jest z uwzględnieniem podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. 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

**§ 12**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok kalendarzowy od poniedziałku do piątku,
z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Dzienny czas pracy Przedszkola ustalony jest przez organ prowadzący i zatwierdzony w arkuszu organizacji pracy przedszkola na dany rok szkolny, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż
6 godzin dziennie.
3. Czas pracy Przedszkola określa arkusz organizacyjny na dany rok szkolny.
4. W czasie przerwy wakacyjnej Przedszkola dzieci mają zapewnioną opiekę w innym przedszkolu na terenie miasta, wskazanym przez organ prowadzący.
5. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada:
6. 4 pomieszczenia do nauki i zabawy z niezbędnym wyposażeniem,
7. 1salę wielofunkcyjną przeznaczoną także na zajęcia rewalidacyjne z rehabilitacji i terapii SI,
8. 2 sale do zajęć rewalidacyjnych,
9. 4 szatnie dla dzieci,
10. pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
11. ogród,
12. plac zabaw,
13. blok żywienia.
	1. Przedszkole jest zamykane przed dostępem osób obcych. W przypadku pojawienia się na terenie placówki osoby obcej, jest ona wylegitymowana przez pracownika Przedszkola do kogo i w jakim celu przyszła.
		* 1. Środki potrzebne na działalność statutową Przedszkola pochodzą:
14. z budżetu miasta Kielce,
15. z opłat wnoszonych przez rodziców,
16. z innych źródeł.

**§ 13**

**1.** W przedszkolu może zostać utworzone stanowisko wicedyrektora.

1) powierzenie stanowiska wicedyrektora i odwołania z niego dokonuje dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego;

2) zakres kompetencji dla stanowiska wicedyrektora ustala dyrektor Przedszkola;

3) wicedyrektor Przedszkola:

a) sprawuje nadzór pedagogiczny,

b) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji,

c) zastępuje dyrektora Przedszkola w czasie jego nieobecności.

4) Do podstawowych obowiązków wicedyrektora należy:

a) sprawowanie nadzoru nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą przedszkola,

b) organizowanie pracy dydaktyczno - wychowawczej nauczycieli,

c) przygotowanie projektów niektórych dokumentów organizacji przedszkola (m.in. koncepcji pracy przedszkola, rocznego planu pracy przedszkola)

d) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i zapewnienie ciągłości realizacji planów nauczania i wychowania,

e) realizacja zadań związanych z prowadzeniem nadzoru pedagogicznego w placówce,

f) sprawowanie nadzoru nad pełną realizacją przez nauczycieli programów dopuszczonych do realizacji,

g) obserwowanie zajęć i innych form pracy prowadzonych przez nauczycieli i specjalistów celem systematycznego doskonalenia ich pracy,

h) dokonywanie kontroli dokumentacji pedagogicznej,

5) uczestnictwo w pracach związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli;

6) w przypadku nieobecności dyrektora spowodowanej chorobą, zatwierdzanie bieżących dokumentów finansowych;

7) hospitowanie nauczycieli, wydawanie zaleceń pokontrolnych i pohospitacyjnych oraz egzekwowanie ich wykonania;

8) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem praktyk studenckich.

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

1) złożenia przez nauczyciela rezygnacji,

2) ustalenia negatywnej oceny pracy lub ustalenie negatywnej oceny wykonania powierzonych zadań,

3) utraty zaufania dyrektora, Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców.

Rozdział V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§14

1. W Przedszkolu zatrudnia się dyrektora, zastępcę dyrektora, nauczycieli, pracowników administracyjno- obsługowych.
2. Zadania i zakres czynności pracowników administracyjno-obsługowych określa dyrektor Przedszkola.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola, określają odrębne przepisy.
4. Każdy pracownik zna i respektuje Prawa Dziecka.
5. Prawa i obowiązki pracownicze regulują przepisy Kodeksu Pracy i Karta Nauczyciela.
6. Zadania i zakres czynności nauczycieli określa Dyrektor Przedszkola. Podpisane przez nauczycieli Przedszkola dokumenty znajdują się w aktach osobowych.
7. Do podstawowych zadań nauczyciela należy w szczególności:
8. 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,
9. poznawanie i ustalanie potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci (głównie poprzez utrzymywanie stałych kontaktów z rodzicami dzieci),
10. informowanie rodziców o zadaniach Przedszkola wynikających z programu wychowania przedszkolnego,
11. przekazywanie rodzicom rzetelnej wiedzy na temat dziecka, jego zachowania, rozwoju, uzdolnień,
12. planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz dokumentacji pedagogicznej dotyczącej pracy oddziału,
13. prowadzenie dokumentacji swojej pracy oraz obserwacji pedagogicznej w celu poznania i zabezpieczenia potrzeb rozwojowych dzieci. Sposób notowania spostrzeżeń zależy od nauczycieli prowadzących oddział oraz od ustaleń wewnętrznych,
14. prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki
w klasie I szkoły podstawowej,
15. w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciel współpracuje z Miejskim Zespołem Poradni Psychologiczno- Pedagogicznych w Kielcach oraz innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów,
16. wspieranie rozwoju aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej, wzbogaconej
o zasób jego własnych doświadczeń,
17. tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania, dążenie do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy,
18. organizowanie i udzielanie dzieciom pomocy psycholologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami opracowanymi w Przedszkolu.
19. planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
20. nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, doradcy metodycznego i rady pedagogicznej,
21. zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka, nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości,
22. nauczyciel ma prawo określić ramy i zasady pobytu rodziców z dziećmi w grupie,
23. nauczyciel odpowiedzialny jest za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych dzieci,
24. nauczyciel wybiera program wychowania przedszkolnego spośród programów dopuszczonych do użytku,
25. nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego, który dopuszcza się do użytku szkolnego w drodze decyzji administracyjnej.
26. W Przedszkolu w zależności od potrzeb zatrudnieni są dodatkowo nauczyciele posiadający specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz odpowiedni specjaliści w celu współorganizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych i niedostosowanych społecznie. Nauczyciele i specjaliści, w szczególności:
27. rozpoznają potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci niepełnosprawnych;
28. współorganizują zajęcia edukacyjne i pracę wychowawczą w formach integracyjnych i ogólnodostępnych przede wszystkim:
	* wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia dydaktyczne wybierają i realizują programy wychowania przedszkolnego,
	* dostosowują realizację programów wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych,
	* w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia dydaktyczne opracowują dla każdego dziecka indywidualne programy edukacyjne określające zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych prowadzonych
	z dzieckiem,
	* uczestniczą w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli;
29. prowadzą zajęcia rewalidacyjne;
30. udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia dydaktyczne w doborze metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi;
31. organizują różnego rodzaju formy pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny.
32. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta
z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

Organ Prowadzący placówkę i dyrektor placówki są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

1. Pracownicy administracyjni:

1) pracownikami administracyjnymi w przedszkolu są:

a) główna księgowa,

b) intendent/referent.

2) Do obowiązków głównej księgowej należy:

a) prowadzenie rachunków jednostki,

b) prowadzenie kontroli wewnętrznej dokumentów obrotu środkami pieniężnymi, rzeczowymi i składnikami majątkowymi,

c) opracowanie planów finansowych przy współudziale dyrektora placówki,

d) sporządzanie bilansów i sprawozdań finansowych,

e) realizacja operacji bankowych,

f) księgowanie analityczne i syntetyczne.

3) Do obowiązków intendenta/referenta należy:

a) składnie zamówień posiłków do Miejskiej Kuchni Cateringowej,

b) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej oraz raportów żywieniowych i ich analiza zgodnie z obowiązującymi przepisami,

c) współdziałanie z dyrektorem nad kontrolą funkcjonowania urządzeń, sprzętów, instalacji elektrycznej, gazowej, gaśnic, itp.

d) zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami
i prowadzenie jej ewidencji,

e) przestrzeganie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych zgodnie
z Instrukcją Kancelaryjną,

f) przestrzeganie ustaleń wewnętrznych związanych z przepływem informacji i ochroną zasobów informatycznych zawartych w Regulaminie Kontroli Zarządczej i jego załącznikach,

1. Pracownicy obsługi:

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

a) kucharka,

b) pomoc kuchenna,

c) sprzątaczka,

d) pomoc nauczyciela,

e) asystent osoby niepełnosprawnej,

f) dozorca

g) konserwator.

**2)** Do obowiązków kucharki należy:

1. podlega bezpośrednio dyrektorowi i referentowi,
2. jest bezpośrednim zwierzchnikiem pomocy kuchennych,
3. punktualnie przyrządza posiłki ze składników dostarczonych przez MKC,
4. wydaje porcje zgodnie z normami żywieniowymi,
5. utrzymuje w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dba o czystość w pomieszczeniach kuchennych.

 **3)** Do obowiązków pomocy kuchennej należy:

1. podlega bezpośrednio referentowi i kucharce,
2. przygotowanie posiłków zgodnie z wytycznymi kucharki,
3. utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy,

d) utrzymuje w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny.

**4)** Do obowiązków sprzątaczki należy:

1. utrzymuje czystość w salach i innych pomieszczeniach,
2. utrzymuje w stanie używalności powierzony sprzęt,
3. pomaga przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci wychodzących na spacer oraz towarzyszy

nauczycielce w wyjściach poza teren przedszkola,

**5)** Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:

a) dbanie o czystość, estetykę, ład i porządek w przydzielonych pomieszczeniach;

b) organizacją posiłków i pomoc przy karmieniu dzieci,

c) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż;

d) pomaganie dzieciom w czynnościach samoobsługowych,

e) uczestniczenie w spacerach, wycieczkach oraz na placu przedszkolnym dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom;

f) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,

g) wspomaganie nauczyciela w realizacji zajęć dydaktycznych.

 **6)** Do obowiązków asystenta osoby niepełnosprawnej należy:

a) Wspieranie dziecka w zakresie:

a.1) czynności samoobsługowych,

b.1) funkcjonowania społecznego,

c.1) rozwijania zainteresowań dzieci poprzez kreowanie sytuacji zachęcającej dziecko do aktywności.

2) Tworzenie warunków do aktywności (językowej, fizycznej, muzycznej, plastycznej, matematycznej, przyrodniczej, teatralnej, technicznej) i samodzielności dziecka z niepełnosprawnością poprzez dostosowanie przestrzeni, wykorzystanie pomocy dydaktycznych oraz wsparcie techniczne w trakcie zajęć.

3. Zapewnienie dziecku bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego oraz warunki do stymulowania jego potencjału rozwojowego.

**7)** Do obowiązków dozorcy należy:

a) otwieranie i zamykanie przedszkola,

b) codzienna kontrola zabezpieczenia przed pożarem i kradzieżą,

c) utrzymywanie porządku i czystości na terenie przedszkola oraz terenu należącego do przedszkola ( w tym placu zabaw),

d) pilnowanie, aby na terenie przedszkola nie przebywały osoby nieupoważnione,

e) dbanie o odpowiedni stan techniczny budynku oraz maszyn i sprzętu w przedszkolu,

f) czuwanie i zabezpieczanie mienia przed zniszczeniem i kradzieżą,

g) całkowita odpowiedzialność za mienie przedszkola w czasie pełnienia dyżuru,

h) systematyczne kontrolowanie obiektu, zgłaszanie awarii wodno-kanalizacyjnych i elektrycznych,

i) dbałość o powierzone urządzenia i narzędzia pracy,

j) utrzymywanie czystości i porządku w przedszkolu i w ogrodzie (zamiatanie, podlewanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od pory roku) całego terenu wokół budynku i na zewnątrz ogrodzenia),

 k) wykonywanie zleconych przez dyrektora prac administracyjnych, które wynikają z organizacji przedszkola.

**8)** Do obowiązków konserwatora należy:

a) prowadzić nadzór nad całym obiektem (zabezpieczenia mienia przed kradzieżą, pożarem),

b) dokonywać drobnych napraw i konserwacji sprzętów, zabawek, urządzeń stosownie do posiadanych uprawnień i możliwości,

c) podejmować doraźne, niezbędne zabezpieczenia przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń,

d) alarmować odpowiednie służby (pogotowie, policja, straż pożarna) oraz dyrektora w przypadku zaistnienia zagrożenia zdrowia, życia czy mienia,

e) utrzymywać czystość i porządek w przedszkolu i w ogrodzie (zamiatać, podlewać, odśnieżać, posypywać piaskiem (zależnie od pory roku) całego terenu wokół budynku
i na zewnątrz ogrodzenia),

f) konserwować urządzenia placu zabaw zgodnie z wewnętrznymi ustaleniami,

g) przeprowadzać codzienną kontrolę wizualną placu zabaw z wpisem do przygotowanego rejestru kontroli,

h) utrzymywać w czystości przydzielone pomieszczenia socjalne i gospodarcze,

i) wywieszać flagę państwową w dniach poprzedzających święto narodowe,

j) dbać o powierzony sprzęt, narzędzia, materiały i mienie.

**9)**Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji, obsługi, ustala dyrektor Przedszkola i znajduje się w teczkach akt osobowych pracowników.

**§15**

1. Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział opiece dwóm nauczycielom pracujących
w układzie podanym w arkuszu organizacyjnym.
	1. 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.
	2. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy
	z dziećmi w wieku przedszkolnym, nauczyciele wspomagający oraz nauczyciele specjaliści.
	3. Nauczyciel Przedszkola prowadzi pracę wychowawczo - dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z wybranymi programami wychowania w przedszkolu, odpowiada za jakość
	i wyniki tej pracy.

**§16**

1. Przedszkole Samorządowe nr 8 jest przedszkolem z 2 oddziałami integracyjnymi.

**§17**

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach opieki i kształcenia dzieci.
2. Współdziałanie organów Przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie poziomu jakości pracy placówki.
3. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem za poziom pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej oraz za stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń, przydzielonych mu środków dydaktycznych.
4. Nauczyciel inicjuje i organizuje imprezy o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym.
5. Nauczyciel prowadzi obserwacje pedagogiczne, dostarczające wiedzę o rozwoju dziecka
i dające możliwość podejmowania skutecznych metod w celu wykorzystania potencjału dziecka.
6. Nauczyciel pomaga rodzicom w nawiązaniu kontaktu ze specjalistami
z Miejskiego Zespołu Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej i innymi placówkami świadczącymi pomoc dziecku w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców.
7. Formy współpracy Przedszkola z rodzicami:
8. zebrania ogólne,
9. zebrania grupowe,
10. zajęcia otwarte,
11. konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem i dyrektorem,
12. spotkania okolicznościowe według kalendarza imprez,
13. wystawy prac dziecięcych,
14. warsztaty tematyczne dla rodziców z udziałem dzieci,
15. redagowanie tablicy informacyjnej dla rodziców,
16. zbieranie informacji - ankiety, kwestionariusze.

Rozdział VI

DZIECI PRZEDSZKOLA

**§18**

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, z zastrzeżeniem ust.3.

Na wniosek rodziców dyrektor Przedszkola może przyjąć dziecko, które nie osiągnęło wieku trzech lat, ale skończy 3 lata w tym roku kalendarzowym, w którym zostało przyjęte.

1. Dzieci nie będące obywatelami polskimi, mogą korzystać z opieki w Przedszkolu na warunkach dotyczących obywateli polskich.
2. Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego, może uczęszczać do Przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
3. Zasady przyjmowania dziecka do Przedszkola zawarte są §19oraz odrębne przepisy.
4. Dziecko przebywające w Przedszkolu ma między innymi prawo do:
	1. akceptacji takim, jakim jest,
5. serdeczności, miłości i ciepła,
6. spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
7. snu lub wypoczynku, jeśli jest zmęczone,
8. indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa tego rozwoju,
9. pomocy i ochrony przy pokonywaniu przeżyć związanych z przykrymi i dotkliwymi zdarzeniami,
10. aktywnej dyskusji z dorosłymi i dziećmi, wspólnoty i solidarności w grupie,
11. aktywnego kształtowania kontaktów socjalnych i otrzymania w tym pomocy,
12. zabawy i wyboru towarzyszy zabaw, zwrócenia się o radę do osób odpowiedzialnych
i zaangażowanych,
13. komunikacji z dorosłymi na zasadzie równouprawnienia,
14. spolegliwych umów i kontaktów z dorosłymi,
15. badania i eksperymentowania, różnorodności doświadczeń, fantazji i własnych światów,
16. nauki, jak podchodzić do niebezpieczeństw, doświadczenia konsekwencji własnego zachowania,
17. wystroju wnętrz odpowiadającego jego możliwościom percepcji i preferencjom,
18. otoczenia różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym,
19. zdrowego żywienia,
20. wszelkich praw zagwarantowanych im przez Międzynarodową Konwencję Praw Dziecka i Powszechną Deklarację Praw Człowieka,
21. zapewnienia przez Przedszkole warunków bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, ochrony i poszanowania jego godności osobistej oraz życzliwego i podmiotowego traktowania.
	1. Obowiązki :
22. podporządkowanie się normom panującym w danej grupie wiekowej,
23. przestrzeganie zasad dotyczących bezpiecznego pobytu w Przedszkolu zarówno wewnątrz budynku jak i na terenie placu zabaw,
24. uważne słuchanie poleceń nauczyciela,
25. nie rozmawianie z obcymi osobami, nie przyjmowanie od nich prezentów,
26. podczas spaceru lub wycieczki nie oddalanie się od grupy,
27. samodzielne wykonywanie czynności higienicznych w toalecie,
28. stosowanie form grzecznościowych wobec dorosłych i kolegów,
29. dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo własne i kolegów,
30. utrzymywanie porządku wokół siebie,
31. dbanie o swój wygląd i estetykę ubrania,
32. przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
33. okazywanie szacunku dorosłym i kolegom,
34. szanowanie wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
35. przestrzeganie ustalonych zasad w grupie.
	1. Przedszkole stosuje nagrody i środki zaradcze wobec dzieci.
	2. Przedszkole nie stosuje kar fizycznych ani psychicznych.
	3. Nauczyciel swoją osobą dostarcza wzorców zachowania.
	4. Do nagród stosowanych w przedszkolu należy:
	5. uznanie,
	6. pochwała indywidualna,
	7. pochwała na forum grupy,
	8. pochwała wobec rodziców,
	9. wspólne działanie z dorosłym,
	10. przydzielenie atrakcyjnych ról,
	11. nagroda (emblematy uznania),
	12. przywilej wykonywania prostych czynności wskazanych przez nauczyciela,
	13. atrakcyjna zabawa w grupie według pomysłu dziecka.
		* + 1. Do stosowanych środków zaradczych w przedszkolu należy:

zwrócenie uwagi,

upomnienie indywidualne,

upomnienie na forum grupy,

rozmowa z nauczycielem,

tłumaczenie i wyjaśnianie,

propozycja aktywności mającej na celu rozładowanie negatywnych emocji,

odsunięcie od zabawy – przemyślenie przy stoliku,

 rozmowa z rodzicem.

* + - * 1. Nauczyciele dbają o to, by w pracy wychowawczej dominowały sposoby oddziaływania na postępowanie dziecka sprawiające mu przyjemność, dające poczucie zadowolenia,
				a tym samym najlepiej mobilizujące do pożądanego wychowawczo postępowania dziecka.
				2. Podczas stwierdzenia uchybień w przestrzeganiu praw wynikających z Konwencji
				o prawach dziecka przez pracowników przedszkola należy:

powiadomić dyrektora przedszkola o zaistniałej sytuacji,

ustalić procedurę postępowania wspólnie z daną osobą,

jeżeli problem dotyczy nauczyciela należy rozwiązać go na Radzie Pedagogicznej
i sporządzić notatkę służbową.

* + - * 1. W przypadku niemożności rozwiązania problemu należy powiadomić organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
				2. W razie otrzymania informacji wskazującej na prawdopodobieństwo nieprzestrzegania praw dziecka ze strony rodziców (opiekunów) dyrektor przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej powiadamia właściwe instytucje takie jak Policja lub Sąd Rodzinny.
				3. Wychowankowie za zgodą rodziców ubezpieczeni są od następstw nieszczęśliwych wypadków.
				4. 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;
3. ze względu na zachowanie dziecka uniemożliwiające zapewnieniu jemu i innym dzieciom bezpieczeństwa i niepodjęcie przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu (np. podjęcia terapii) lub gdy, wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji;
4. nieprzestrzeganie przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

 Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

1. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków Dyrektor zobowiązany jest podjąć następujące działania:

1) zawiadomić rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy
z Przedszkolem w zakresie korekty zachowań dziecka;

2) zaproponować rodzicom i dziecku odpowiednią pomoc;

3) zawiadomić Organ Prowadzący i sprawujący Nadzór Pedagogiczny o zaistniałym problemie oraz zamiarze skreślenia dziecka z listy;

4) w przypadku wyczerpania w/w działań Dyrektora, zawiadomić rodziców o skreśleniu dziecka z listy na piśmie.

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

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

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

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

Rozdział VII

**PRZYJMOWANIE DZIECI DO PRZEDSZKOLA**

**§19**

**1.** Informacje o organizacji pracy Przedszkola w zakresie rekrutacji:

1) liczbę miejsc w Przedszkolu ustala organ prowadzący placówkę,

2) nabór dzieci do Przedszkola odbywa się poprzez system elektroniczny,

3) szczegółowe zasady i kryteria rekrutacji określone są przez ustawodawcę i dodatkowo
w każdym roku szkolnym - przez Organ Prowadzący i dyrektora Przedszkola.

4) szczegółowe zasady rekrutacji dzieci do placówki na dany rok szkolny zawiera Regulamin rekrutacji, opracowany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

5) powołana Komisja Rekrutacyjna składa się: z przedstawicieli Rady Pedagogicznej.

6) dyrektor Przedszkola pełni rolę organu odwoławczego w postępowaniu rekrutacyjnym

7) nabór dzieci podzielony jest na dwa etapy, podstawą zgłoszenia dziecka do Przedszkola jest:

 Etap I : „Karta potwierdzenia woli korzystania z usług Przedszkola prowadzonego przez Miasto Kielce na dany rok szkolny,

 Etap II : „Karta zgłoszenia dziecka do Przedszkola prowadzonego przez Miasto Kielce na dany rok szkolny /wniosek/.

**2.** Zasady rekrutacji.

1) W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci rodziców pracujących:

* 1. dzieci 6 letnie realizujące obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego,
	2. dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci,
	3. matek i ojców wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy,
	4. dzieci, u których stwierdzono stopień niepełnosprawności,
	5. dzieci z rodzin zastępczych, którego rodzice są podopiecznymi MOPR-u,
	6. posiadające rodzeństwo kontynuacje pobyt w danym przedszkolu,
	7. szczegółowe zasady rekrutacji dzieci do placówki w danym roku szkolnym określa regulamin.

2) Listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz przyjętych
i nieprzyjętych do przedszkola podaje się do publicznej wiadomości wywieszając je na tablicy ogłoszeń Przedszkola, w wyznaczonych terminach.

3) W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do publicznego przedszkola.

4) Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem o którym mowa w punkcie 1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia dziecka, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

5) Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

6) Na rozpatrzone na piśmie przez Dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcie Komisji Rekrutacyjnej /sporządzone w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania/, rodzicowi/prawnemu opiekunowi przysługuje prawo złożenia skargi do sądu administracyjnego.

7) Po zakończeniu rekrutacji rodzic ma prawo do udziału w rekrutacji uzupełniającej.

**Rozdział VIII**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§20**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej –nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.
4. Przedszkole może 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.
5. Obieg informacji w Przedszkolu odbywa się poprzez wpisy i potwierdzenia w zeszycie informacji wewnętrznych, zeszycie telefonogramów oraz drogą elektroniczną.
6. Dla zapewnienia znajomości postanowień niniejszego statutu, jest on dostępny dla wszystkich zainteresowanych w gabinecie dyrektora Przedszkola oraz w pomieszczeniu sekretariatu Przedszkola.
7. Wszelkie zmiany w niniejszym statucie następują w trybie przewidzianym w ustawie
o systemie oświaty oraz Rozp. MEN w sprawie ramowego statutu Przedszkola.
8. Wszelkie regulaminy i inne przepisy wewnętrzne Przedszkola nie mogą być sprzeczne
z postanowieniami niniejszego statutu.
9. W sprawach nie uregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy, Kodeksu Cywilnego, Karty Nauczyciela oraz Ustawy o Systemie Oświaty.
10. Traci moc statut Przedszkola z dnia 31sierpnia 2015 r.
11. Niniejszy statut Przedszkola wchodzi w życie z dniem 30.11.2017 r. Uchwałą Rady Pedagogicznej.

Dyrektor – przewodniczący Rady Pedagogicznej:

Członkowie Rady pedagogicznej /pieczęć i podpis/