**STATUT**

**PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO NR 35 W KIELCACH**

**25-547 KIELCE UL. ORKANA 13**



Statut zawiera 23 strony parafowane przez dyrektora.

Zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 20.11.2017r uchwałą Nr 3/2017

Obowiązuje od dnia podpisania

**SPIS TREŚCI**

**Rozdział I** **Nazwa i rodzaj przedszkola……………..…………………...str. 3**

**Rozdział II** **Cele i zadania przedszkola …………………………………...str. 4**

**Rozdział III Organy przedszkola ………………………………….…….….str. 6**

**Rozdział IV** **Zasady finansowania przedszkola ……………………….…str. 10**

**Rozdział V** **Ogólne zasady organizacji zajęć w przedszkolu. ………….str. 11**

**Rozdział VI** **Szczegółowe zasady organizacji pracy przedszkolu ……….str. 12**

**Rozdział VII** **Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola ………………..str. 13**

**Rozdział VIII** **Pomoc psychologiczno** – **pedagogiczna…………………… str. 18**

**Rozdział IX** **Współpraca z rodzicami…………………………………… str. 19**

**Rozdział X** **Rekrutacja do przedszkola….……………………………... str. 20**

**Rozdział XI** **Prawa dziecka w przedszkolu……………………………… str. 21**

**Rozdział XII** **Postanowienia końcowe……………………………………. str. 22**

**Rozdział I**

**Nazwa i rodzaj przedszkola**

**§ 1**

1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole Samorządowe nr 35 w Kielcach, zwane dalej „Przedszkolem”
2. Siedzibą przedszkola jest budynek w Kielcach, przy ul. Orkana 13.
3. Przedszkole jest jednostką budżetową
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Kielce.
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Świętokrzyski Kurator Oświaty.
6. Obsługa finansowo – księgowa Przedszkola prowadzona jest zgodnie z uchwałą

Rady Miejskiej.

1. Przedszkole posługuje się podłużną pieczęcią z nazwą przedszkola w pełnym

brzmieniu, adresem, numerem telefonu, REGON-u i NIP-u.

1. Przedszkole posiada logo i adres e – mail: ps\_35\_kielce@tlen.pl

i stronę internetową: ps35.kielce.eu

9. Ilekroć w statucie mowa jest o rodzicach dziecka, rozumie się także przez to   
 określenie opiekunów prawnych.



**Rozdział II**

**Cele i zadania przedszkola**

**§ 2**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty, w Ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydawanych na ich podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
3. **Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z jego podstawą programową jest:**
4. wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
5. budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
6. kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
7. rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
8. stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
9. troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną.
10. budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
11. wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
12. kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej.
13. zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich  
    ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie umiejętności które są  
    ważne w edukacji szkolnej.
14. podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

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

1. udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka;
2. organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola; o ile takie dziecko jest w przedszkolu
3. przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole.
4. rozwijanie umiejętności społecznych
5. kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach.
6. umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej (dzieci, które nie uczestniczą w lekcjach religii, na czas ich trwania, przejdą z nauczycielem do innej grupy);
7. rozpoznawanie potrzeb dzieci w zakresie edukacji, opieki, wychowania;
8. prowadzenie działania prozdrowotnego i proekologicznego.

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

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

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

1. dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola w godzinach ustalonych w Statucie Przedszkola czyli w godzinach pracy przedszkola;
2. rodzice na początku września składają pisemne upoważnienie dla osób mogących odbierać ich dzieci z przedszkola. Pisemne upoważnienie powinno zawierać imię, nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodzica oraz numer telefonu do rodziców lub osób upoważnionych;
3. dzieci powinny być przyprowadzane do godz. 8.45;
4. w przypadku spóźnienia spowodowanego ważną sytuacją życiową rodzic zobowiązany jest do telefonicznego powiadomienia przedszkola;
5. nauczyciel nie może wydać dziecka osobie znajdującej się pod wpływem alkoholu;
6. rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
7. nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców bez opieki na terenie przedszkola (np. przed budynkiem, w ogrodzie,);
8. osoby odbierające dziecko z przedszkola są zobowiązane do poinformowania o tym fakcie nauczyciela odpowiedzialnego za dziecko oraz do niezwłocznego jego odbioru z terenu ogrodu przedszkolnego bądź sali przedszkolnej,
9. w przypadku częstych spóźnień rodziców i odbierania dzieci po godzinach pracy przedszkola będą podjęte następujące działania:
10. rozmowa dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka;
11. wystosowanie listu do rodziców dziecka;
12. podjęcie decyzji na podstawie uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców o skreśleniu dziecka z listy wychowanków;
13. w przypadku, niemożności skontaktowania się telefonicznego, nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez 1 godzinę od momentu zamknięcia przedszkola. Jeżeli w tym czasie rodzice nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia dyrektora i najbliższy Komisariat Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia ich miejsca pobytu.

10) do przedszkola nie powinno przyprowadzać się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących, z podwyższoną temperaturą i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej przyjęcia dziecka do przedszkola.

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

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

**Rozdział III**

**Organy przedszkola**

**§ 3**

1. Organami przedszkola są:
2. Dyrektor
3. Rada Pedagogiczna
4. Rada Rodziców
5. **Dyrektor przedszkola:**
6. kieruje bieżącą działalnością placówki, jest uprawniony do wydawania decyzji administracyjnych;
7. reprezentuje przedszkole na zewnątrz;
8. jest kierownikiem zakładu pracy i pracodawcą zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i innych pracowników nie będących nauczycielami;
9. sprawuje nadzór pedagogiczny, zapewnienia odpowiednio wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną;
10. kontroluje realizację podstawy programowej oraz przestrzegania statutu przedszkola i respektowanie praw dziecka przez wszystkich pracowników przedszkola;
11. inspiruje i wspomaga nauczycieli w tworzeniu przez nich wysokiej jakości pracy placówki i podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego oraz współpracy z placówkami badawczymi i partnerami społecznymi;
12. planuje, organizuje i kontroluje działalność wychowawczo–dydaktyczną i opiekuńczą placówki zgodną z przepisami prawa;
13. organizuje ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia pracy przedszkola;
14. zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
15. dokonuje oceny pracy i oceny dorobku zawodowego nauczycieli;
16. obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze  
     i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej przedszkola;
17. przekazuje informacje na temat prowadzonego nadzoru pedagogicznego  
     radzie pedagogicznej oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny
18. opracowuje plan rozwoju placówki wspólnie z radą pedagogiczną w oparciu o wnioski  
     wypływające z całorocznej pracy
19. gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy według  
     zasad określonych w odrębnych przepisach;
20. dyrektor może podjąć decyzję o powołaniu Społecznej Komisji Rekrutacyjnej, jeżeli  
     istnieje taka konieczność, przyjęciu dziecka do przedszkola, skreśleniu dziecka  
     z przedszkola po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców
21. przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedkłada go do zatwierdzenia  
     organowi prowadzącemu, radzie pedagogicznej
22. przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały oraz uchwały  
     rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji, wstrzymuje uchwały rady  
     pedagogicznej i rady rodziców niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym   
    zainteresowanych
23. koordynuje opiekę nad dziećmi, tworzy optymalne warunki do ich rozwoju;
24. dysponuje środkami finansowymi przedszkola i ponosi odpowiedzialności za ich  
     prawidłowe wykorzystanie
25. planuje i ponosi odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego przedszkola  
     zgodnie z odpowiednimi przepisami;
26. organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
27. współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi  
     i kontrolującymi
28. kieruje polityką kadrową przedszkola, zatrudniana i zwalniania nauczycieli oraz innych  
     pracowników przedszkola
29. występuje z wnioskami o nagrody i odznaczenia dla nauczycieli po zasięgnięciu opinii  
     rady pedagogicznej, przyznaje nagrody i występuje o nagrody i odznaczenia dla  
     pracowników przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami;
30. wymierza kary porządkowe pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami
31. zapewnienia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu  
     Pracy, bhp i ppoż.
32. koordynuje współdziałania organów przedszkola, zapewnia im warunki do swobodnego  
     działania zgodnie z prawem oraz wymianę informacji
33. współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników, deleguje   
     i wskazuje osoby odpowiedzialne do pomocy w realizacji zadań przez placówkę działa zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
     w Przedszkolu nr 35
34. prowadzi dokumentację kadrową, kancelaryjno – archiwalną i finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami
35. realizuje i wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych
36. sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunków harmonijnego rozwoju  
     psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne
37. właściwe prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania, działalności  
     wychowawczej i opiekuńczej
38. stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń  
     i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub  
     rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej  
     i opiekuńczej placówki
39. dopuszcza do realizacji w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej lub pozytywnej opinii doradcy metodycznego;
40. współpracuje z osobami i organizacjami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dzieckiem;
41. prowadzi kontrolę zarządczą w jednostce.
42. **Rada Pedagogiczna** jest organem kolegialnym przedszkola  
     Dyrektor przedszkola i wszyscynauczyciele pracujący w przedszkolu są członkami rady pedagogicznej. Dyrektor przedszkola jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, który określa zasady pracy i działalność rady pedagogicznej. Regulamin ten nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym Statutem. Przewodniczący lub inna osoba na wniosek przewodniczącego prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialna za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:

1. przygotowanie projektu statutu przedszkola oraz przedstawienie propozycji jego zmian, a także jego uchwalenie;
2. opracowanie koncepcji rozwoju placówki, rocznych planów rozwoju;
3. uchwalenie regulaminu pracy rady pedagogicznej;
4. ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć w grupach;
5. ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
6. podejmowanie uchwał dotyczących spraw wychowawczych w odniesieniu do dzieci sprawiających problemy wychowawcze;
7. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy;
8. opracowanie rocznego sprawozdania z działalności opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznej;
9. opiniowanie:
10. projektu planu finansowego przedszkola;
11. organizacji pracy placówki;
12. wyników pracy wychowawczej i edukacyjnej z dziećmi;
13. propozycji dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych;
14. wniosków dyrektora o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli;
15. powierzenia stanowiska dyrektora, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
16. dopuszczenia do użytku w przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania;
17. delegowania przedstawiciela rady pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora placówki;
18. przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
19. powierzenia stanowiska wicedyrektora;
20. odwołania ze stanowiska wicedyrektora;
21. programu wychowawczego i profilaktycznego;
22. wyboru przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
23. pozostałe kompetencje rady pedagogicznej:
24. rada pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem, przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze i po zakończeniu roku szkolnego;
25. rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał; uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków (przypadku równej liczby głosów głos dyrektora liczony jest podwójnie);
26. nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro wychowanków, rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników; informacje o dziecku mogą być udzielane tylko rodzicom dziecka i tylko przez nauczycieli;
27. nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych i ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r.(ze zmianami) o ochronie informacji niejawnych;
28. zebrania mogą być zwoływane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego albo 1/3 członków rady pedagogicznej;
29. zebrania rady pedagogicznej są protokołowane,
30. w zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej;
31. rada pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadnia stanowisko co do podjętej decyzji;
32. rada pedagogiczna wnioskuje o nadanie imienia placówce;

**4. Rada Rodziców** jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci  
 uczęszczających do przedszkola. W skład rady rodziców wchodzi po dwóch przedstawicieli rad  
 oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców dzieci danego oddziału.  
 Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym. Rada   
 Rodziców działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny  
 ze Statutem Przedszkola nr 35.

Do kompetencji Rady Rodziców należy:

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

**§4**

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

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

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

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

**Rozdział IV**

**Zasady finansowania przedszkola**

**§ 5**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Miasto Kielce.
2. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka nad dziećmi uczęszczającymi do przedszkola odbywa się w godzinach 9.00 – 14.00.
3. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych. Darowizny mogą być wydatkowane zgodnie z decyzją darczyńcy.
4. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z 2 lub 3 posiłków: śniadanie, obiad, podwieczorek.
5. Wysokość dziennej stawki żywieniowej, w tym poszczególnych posiłków ustala dyrektor po przedstawieniu kalkulacji kosztów i zatwierdzeniu przez organ prowadzący.
6. Za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu należy się zwrot kosztów żywienia, które są potrącane z odpłatności w następnym miesiącu. O dłuższej nieobecności dziecka należy powiadomić placówkę.
7. Opłaty za wyżywienie należy wnosić do 15 każdego m-ca na wyznaczony rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty żywieniowe.
8. Rodzice otrzymują od intendentki informację o wysokości opłat za żywienie w danym miesiącu;
9. Opłaty za żywienie kwitowane są na drukach (forma elektroniczna).
10. Zaleganie z odpłatnością za przedszkole powyżej 1 miesiąca powoduje rozwiązanie umowy na pobyt dziecka w przedszkolu. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.
11. Dzieci nie korzystające z wyżywienia w przedszkolu mają możliwość spożycia posiłków (przygotowanych przez rodzica) wg zasad ustalonych przez dyrektora w porozumieniu z rodzicami.
12. Z wyżywienia w przedszkolu mogą korzystać pracownicy przedszkola jedynie za pełną odpłatnością , na zasadach ustalonych przez organ prowadzący.

**Rozdział V**

**Ogólne zasady organizacji zajęć w przedszkolu**

**§ 6**

1. Zgodnie ze znowelizowaną Ustawą o Systemie Oświaty z dn. 29 grudnia 2015 r. (Dz.U. z 2015 r. poz. 2156) oraz z Ustawą Prawo Oświatowe z dn. 14 grudnia 2016 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 59) dzieci siedmioletnie realizują obowiązek szkolny, dzieci sześcioletnie mają obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Do Przedszkola nr 35 będą uczęszczały dzieci w wieku 3-6 lat. W wyjątkowych sytuacjach można do przedszkola przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Przedszkole nr 35 jest wielooddziałowe. Liczba oddziałów uzależniona jest od liczby zgłoszonych i przyjętych dzieci oraz arkusza organizacyjnego na dany rok szkolny.
4. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa.
5. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
6. Dyrektor przedszkola, aby zorganizować prowadzenie zajęć tzw. dodatkowych (np. rytmika) może:
7. powierzyć prowadzenie takich zajęć nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu zgodnie z ich kompetencjami;
8. zatrudnić nowych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia konkretnego typu zajęć;
9. podpisać umowę z firmą zewnętrzną na prowadzenie takich zajęć (nie zwalnia to dyrektora przedszkola z obowiązku zapewnienia bezpieczeństwa dzieci i opieki nad nimi).
10. Czas trwania zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
11. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

**Rozdział VI**

**Szczegółowe zasady organizacji pracy przedszkola**

**§ 7**

1. Realizacja treści zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego odbywa się przez cały dzień pobytu dziecka w przedszkolu w trakcie zajęć kierowanych i niekierowanych.
2. Szczegółową organizacje pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, oczekiwań rodziców oraz odrębnych przepisów wynikających z realizacji podstawy programowej i arkusza organizacji.
3. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się sytuacyjnie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju.
4. Podczas pobytu dzieci w przedszkolu bardzo ważna jest zabawa, aktywność ruchowa, oraz muzyczno – rytmiczna.
5. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
6. 5 sal dydaktycznych dużych i 2 małe;
7. pomieszczenia administracyjno–gospodarcze;
8. kuchnię;
9. szatnię dla dzieci;
10. pomieszczenia sanitarne;
11. pokój dla psychologa i logopedy, w którym prowadzone są indywidualne zajęcia terapeutyczne, konsultacje z rodzicami.
12. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego; zasady pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym określa odrębny regulamin.
13. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki; program wycieczek oraz imprez dostosowuje do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Zasady organizacji wycieczek i wyjść poza teren przedszkola regulują odrębne regulaminy i procedury.
14. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami sztuki i kultury.
15. Powyższe formy edukacyjne opłacane są z funduszy Rady Rodziców.
16. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
17. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola z uwzględnieniem przepisów w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz aktualnych potrzeb środowiska.
18. Przedszkole czynne jest w godzinach od 6.30 do 17.00, od poniedziałku do piątku.
19. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały jednemu lub dwóm nauczycielom, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
20. W miarę możliwości nauczyciele opiekują się jednym oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola. Służy to zapewnieniu ciągłości i skuteczności pracy wychowawczo – dydaktycznej.
21. Decyzje w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów podejmuje dyrektor przedszkola.
22. W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, epidemia grypy itp.) przedszkole może prowadzić zajęcia w grupach łączonych. Grupy mogą być łączone przy liczbie wychowanków poniżej dziesięciu w każdej z nich z zachowaniem zasady łączenia grup zbliżonych wiekiem.
23. W przedszkolu w ramach przygotowania dzieci do posługiwania się językiem nowożytnym nauczyciele stwarzają dzieciom warunki do osłuchania się językiem w różnych sytuacjach życia codziennego. Przy wyborze języka bierze się pod uwagę to, jaki język jest nauczany w pobliskiej szkole podstawowej.

**Zastępca dyrektora – wicedyrektor**

* 1. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go wicedyrektor.
  2. Wicedyrektora na dany rok szkolny lub na czas kadencji dyrektora wskazuje dyrektor przedszkola, po wcześniejszym zaopiniowaniu jego kandydatury przez radę pedagogiczną i zaakceptowanie przez organ prowadzący.

**Rozdział VII**

**Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

**§ 8**

1. **Zadania nauczycieli:**
2. planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo–dydaktycznej zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
3. organizowanie procesu dydaktyczno–wychowawczego umożliwiającego nabywanie różnorodnych doświadczeń, zapewniających dziecku wolność wyboru aktywności;
4. zapewnienie niezależnego i twórczego charakteru zabawowego, jako głównej aktywności dziecka;
5. prowadzenie działań prozdrowotnych, promujących zdrowy styl życia;
6. wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
7. prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz ich dokumentowanie;
8. otaczanie indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowywanie metod i form pracy do jego możliwości;
9. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów;
10. planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
11. dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
12. współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
13. wypracowanie własnych metod pracy z dzieckiem uwzględniając jego możliwości rozwojowe i zainteresowania;
14. prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie zobowiązującymi przepisami, w tym: dziennik zajęć, realizowany program (w tym autorskie i własne), arkusze obserwacji, indywidualne programy terapeutyczne, zeszyt rozmów indywidualnych z rodzicami;
15. realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
16. czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej uchwał i postanowień;
17. inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturowym lub rekreacyjno – sportowym;
18. realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
19. kontrolowanie miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzętu, pomocy i innych narzędzi;
20. nauczyciel udziela natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna, powiadamia dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach np. podwyższona temperatura;
21. nauczyciel nie pozostawia powierzonego mu oddziału dzieci ani na chwilę bez opieki; gdy nauczyciel musi wyjść, np. do toalety, grupą powinna zająć się pomoc nauczyciela/sprzątaczka; nauczyciel powinien ograniczyć do minimum swoją nieobecność.
22. nie pozostawia dzieci w oddziale bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika – w takiej sytuacji dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w grupie, polecenie dyrektora jest dla nauczyciela obowiązujące.
23. nauczyciel planuje pracę z dziećmi.
24. przestrzeganie dyscypliny pracy, informowanie dyrektora o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz przestrzeganie innych zapisów Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy.
25. przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz Ustawy o ochronie danych osobowych.

**3. Obowiązki referenta / intendentki**

1. sporządzenie, w porozumieniu z kucharką i dyrektorem przedszkola jadłospisów dekadowych zgodnie z obowiązującymi zaleceniami, wywieszanie ich do wiadomości rodziców;
2. dokonywanie zakupów żywności i wydawanie produktów spożywczych z magazynu kucharce za pokwitowaniem i codzienne ich wpisywanie do dokumentacji;
3. codzienne sporządzanie raportu żywieniowego;
4. przestrzeganie wysokości stawki żywieniowej;
5. prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego i dziennika żywieniowego, sporządzanie rozliczeń miesięcznych;
6. kontrola prawidłowego przechowywania, terminów przydatności do spożycia i zabezpieczanie przed zniszczeniem artykułów żywnościowych w magazynie spożywczym – zgodnie z zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej;
7. dbanie o czystość i porządek w magazynach żywnościowych;
8. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni, przygotowaniem oraz porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, racjonalnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej;
9. sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem;
10. prowadzenie kartotek magazynowych;
11. zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą, pożarem i zniszczeniem;
12. racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
13. organizowanie własnego stanowiska pracy;
14. stosowanie się do zasad GHP/GMP i SYSTEMU HACCP dla stołówek przedszkolnych;
15. przestrzeganie przepisów i zasad bhp;
16. dbałość o mienie przedszkola i właściwe jego zabezpieczenie oraz użytkowanie zgodnie z przeznaczeniem;
17. informowanie dyrektora o stanie wykonywanych prac i napotkanych trudnościach;
18. wnioskowanie o dokonanie kasacji i likwidacji zużytych składników majątkowych przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz uczestniczenie w spisach z natury majątku przedszkola;
19. dokonywanie na bieżąco oznakowań przedmiotów i środków trwałych;
20. zmiana i uzupełnianie instrukcji ppoż. oraz oznakowań dróg ewakuacyjnych;
21. prowadzenie spraw związanych z zakupami środków czystości, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;

**4. Obowiązki sprzątaczki:**

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

**5. Obowiązki pomocy nauczyciela:**

1. przestrzeganie ustalonego w przedszkolu czasu pracy i wykorzystywania go w sposób najbardziej efektywny;
2. stosowanie się do poleceń dyrektora;
3. zgłaszanie i eliminowanie zagrożeń w budynku i na terenie przedszkola mogących spowodować wypadek;
4. przestrzeganie regulaminu pracy;
5. współpraca z nauczycielką grupy w organizowaniu opieki i wychowaniu dzieci;
6. ustalanie z nauczycielką czasu wykonywania czynności porządkowych, aby nie było zakłóceń w prowadzeniu zajęć;
7. sprawowanie doraźnej opieki nad dziećmi w czasie chwilowej, ważnej nieobecności nauczyciela w sali;
8. towarzyszenie nauczycielowi podczas zabaw i zajęć z dziećmi, jeżeli w danym czasie nie wykonuje innych powierzonych zadań;
9. towarzyszenie w spacerach, wyjściach poza teren przedszkola oraz w imprezach i uroczystościach grupowych;
10. pobyt w sali w czasie wolnym od obowiązkowych zajęć;
11. przygotowywanie pomocy wg zaleceń nauczyciela oraz sprzątanie po zajęciach;
12. udział w dekorowaniu sali przedszkolnych;
13. bezwzględne przebywanie z dziećmi w czasie ich pobytu w szatni oraz pomoc w czynnościach samoobsługowych;
14. codzienne nienaganne utrzymywanie porządku w sali, łazience oraz dodatkowo w przydzielonych pomieszczeniach;
15. wietrzenie sali i innych pomieszczeń, opróżnianie koszy na śmieci;
16. pielęgnowanie roślin doniczkowych (podlewanie, mycie i przesadzanie);
17. wykonywanie w okresie wakacji, oprócz czynności codziennych, całkowitego porządkowania przydzielonych pomieszczeń oraz innych pomieszczeń i sprzętu w przedszkolu;
18. okresowe mycie lamp, zabudowy na kaloryfery, okien i pranie firanek ( 3 razy w roku), mycie podłóg, zabawek, sprzętów w sali oraz w ogrodzie (wg potrzeb).
19. odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi produktów chemicznych i środków sanitarnych;
20. przy pracach porządkowych obowiązuje kolorowy fartuch, a przy podawaniu posiłków biały fartuch;
21. estetyczne podawanie wszystkich posiłków, rozkładanie właściwych porcji 3 razy dziennie według ilości podanej do kuchni;
22. dbałość i estetykę w czasie jedzenia oraz sprzątanie, zmywanie po posiłkach i wyparzanie naczyń;
23. organizowania odpoczynku poobiedniego dzieci przez rozłożenie i złożenie leżaków i pościeli, pomoc w rozbieraniu i ubieraniu dzieci;
24. przechowywanie pościeli w wyznaczonych miejscach i pilnowanie oznakowania pościeli, leżaków i ręczników według zaleceń Sanepidu;
25. mycie leżaków w czasie okresowych porządków;
26. otaczanie specjalną troską dzieci przebywających w pomieszczeniach sanitarnych, w razie zmoczenia się lub zabrudzenia – pomaganie w czynnościach higienicznych;
27. zgłaszanie dyrektorowi do odpisu zniszczonego sprzętu, urządzeń i potłuczonych naczyń;
28. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy i potrzeb przedszkola poleconych przez dyrektora;
29. wykonywanie czynności dodatkowych wg przydzielonych zadań (np. dodatkowe pomieszczenia, zastępstwa za innych pracowników obsługowych przebywających na zwolnieniu lekarskim bądź urlopie);
30. ścisła współpraca z nauczycielem, pomoc w przygotowaniu zajęć objętych ramowym rozkładem dnia, pomoc w sprzątaniu po zajęciach;
31. dbałość o zdrowie, bezpieczeństwo i estetyczny wygląd oraz dobre samopoczucie dzieci;
32. pomoc przy wykonywaniu pomocy dydaktycznych.
33. wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora placówki.

**6. Obowiązki kucharki:**

1. uczestniczenie w planowaniu jadłospisów wspólnie z intendentką przygotowywanie według nich posiłków;
2. punktualne przygotowywanie zdrowych i higienicznych posiłków zgodnie z normami żywieniowymi, dbanie o najwyższą jakość i smak wydawanych potraw;
3. pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych, zabezpieczenie pobranych z magazynu produktów przed zepsuciem;
4. przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem;
5. przestrzeganie zasad technologii i czystości oraz przepisów bhp, dyscypliny pracy, ppoż., higieniczno – sanitarnych;
6. zgłaszanie dyrektorowi lub intendentce zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających na terenie kuchni pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;
7. pilnowanie, aby w kuchni nie przebywały osoby nieupoważnione;
8. ścisłe przestrzeganie procedur przygotowania posiłków;
9. przestrzeganie zgodności kalorycznej przygotowywanych posiłków;
10. właściwe porcjowanie posiłków dla dzieci i personelu zgodnie z normami żywieniowymi;
11. mycie i używanie naczyń i sprzętu kuchennego zgodnie z obowiązującą instrukcją;
12. przestrzeganie czystości w kuchni, pomieszczeniach przyległych, sprzętów, naczyń i odzieży ochronnej;
13. przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno -Epidemiologicznej;
14. dbanie o oszczędne i racjonalne zużycie produktów spożywczych pobranych z magazynu;
15. przestrzeganie czasu pracy i wykorzystanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
16. Stosowanie się do zasad GHP/GMP i SYSTEMU HACCP dla stołówek przedszkolnych;

**7. Obowiązki pomocy kuchennej:**

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

**8. Obowiązki konserwatora:**

1) dokonywanie napraw sprzętów, zabawek, urządzeń;

2) właściwe gospodarowanie powierzonym sprzętem, narzędziami, materiałami;

3) usuwanie drobnych awarii sprzętu przedszkolnego, kontrola stanu oświetlenia

4) uczestniczenie w pracach porządkowych personelu i obsługi

5) przestrzeganie przepisów BHP

6) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji placówki.

**9. Zakres czynności służbowych księgowej**

1) stanowisko pracy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Przedszkola.

2) prowadzenie rachunkowości jednostki oraz wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,  
 3) realizację zadań w zakresie rachunkowości podatkowej, ewidencji i sprawozdawczości  
 zgodnie z obowiązującymi przepisami

4) dokonywanie przelewów drogą elektroniczną

5) prowadzenie płac pracowników.

6) znajomość obsługi programów komputerowych: finansowo – księgowych, płacowych.

7) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora, wynikających z organizacji pracy  
 w Przedszkolu

**Rozdział VIII**

**Pomoc psychologiczno** – **pedagogiczna**

**§ 9**

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

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na wniosek rodziców, nauczycieli,  
 psychologa, logopedy, dyrektora przedszkola, asystenta rodziny, poradni, pracownika  
 socjalnego, kuratora sądowego;

3. Działaniami z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane będą dzieci  
 o specjalnych potrzebach edukacyjnych tj: dzieci z zaburzeniami rozwojowymi, z zagrożeniem  
 niedostosowaniem społecznym, dzieci z zaburzeniami komunikacji językowej, dzieci zaniedbane  
 środowiskowo oraz dzieci szczególnie uzdolnione.

4. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego utworzenie  
 zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, który będzie planował i koordynował udzielanie  
 pomocy, z uwzględnieniem wymiaru godzin ustalonego dla poszczególnych form udzielania   
 dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

5. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora,  
 jest bezpłatna i organizowana jest w formie:

1. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych lub innych o charakterze terapeutycznym;
2. zajęć rozwijających uzdolnienia;
3. porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.
4. zatrudnienia nauczyciela – specjalisty.

**Rozdział IX**

**Współpraca z rodzicami**

**§ 10**

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

**1) Prawa rodziców:**

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

**2) Obowiązki rodziców:**

1. przestrzeganie niniejszego Statutu;
2. zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
3. respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
4. przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców, osoby upoważnione przez rodziców zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo, w godzinach otwarcia przedszkola;
5. terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
6. informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
7. przyprowadzanie do przedszkola dzieci zdrowych oraz dostarczenie informacji potwierdzonej przez lekarza o stanie zdrowia po przebytej chorobie zakaźnej pozwalającej na pobyt dziecka w przedszkolu. Pracownicy przedszkola nie mogą podawać dzieciom żadnych leków.
8. dbanie o higienę i estetyczny wygląd dziecka;
9. systematyczne zapoznawanie się z treścią komunikatów, ogłoszeń na tablicy ogłoszeń;
10. zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
11. dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek, chyba , ze nauczyciel wspólnie z rodzicami ustali inaczej. Za zepsucie i zgubienie przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
12. przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci.
13. ze względów sanitarnych zabrania się przynoszenia do przedszkola jedzenia i napojów. Zabrania się wchodzenia do sal oddziałów w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren placówki.

**3) Formy współpracy przedszkola z rodzicami :**

1. spotkania adaptacyjne;
2. zebrania ogólne z dyrektorem i grupowe co najmniej 3 razy w roku;
3. konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami i specjalistami w miarę potrzeb;
4. tablice informacyjne dla rodziców ;
5. dni otwarte, raz na dwa miesiące w uzgodnieniu z rodzicami poszczególnych grup;
6. zajęcia otwarte dla rodziców i dzieci – minimum 2 razy w roku;
7. warsztaty prowadzone przez nauczycieli i specjalistów – według potrzeb;
8. wspólne przedsięwzięcia organizowane przez rodziców i nauczycieli – 1 lub 2 razy w roku: festyny rodzinne.

**Rozdział X**

**Rekrutacja do przedszkola**

**§ 11**

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

**Rozdział XI**

**Prawa dziecka w przedszkolu**

**§ 12**

1. Przedszkole gwarantuje dzieciom prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka :
2. właściwe zorganizowanie procesu opiekuńczo–wychowawczo–dydaktycznego z uwzględnieniem potrzeb psychofizycznych;
3. ochronę przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
4. poszanowania godności osobistej dziecka, życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym, akceptacji dziecka, takim jakie jest;
5. zapewnienie warunków do spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
6. poszanowania indywidualnego tempa rozwoju;
7. szacunku dla wszystkich jego potrzeb;
8. poszanowania własności;
9. zapewnienie warunków do snu i wypoczynku, jeżeli dziecko tego potrzebuje;
10. badania i eksperymentowania;
11. doświadczania konsekwencji własnego zachowania;
12. zachowania prawa dziecka do wyrażania uczuć, emocji z poszanowaniem uczuć   
     innych.
13. Normy zachowań obowiązujące w przedszkolu ustalane są wspólnie z dziećmi. Dotyczą bezpieczeństwa i szacunku względem siebie i innych oraz poszanowania mienia w przedszkolu, zgodnie z zapisami zawartymi w Kodeksie Przedszkolaka. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
14. przestrzegać ustalonych w grupie zasad i reguł,
15. przestrzegać ustalonych zasad dotyczących bezpieczeństwa,
16. samodzielnie załatwiać potrzeby fizjologiczne,
17. wykonywać prace porządkowe na miarę swoich możliwości,
18. przestrzegać podstawowych zasad higieny osobistej,
19. szanować wytwory innych dzieci,
20. godnie reprezentować przedszkole w kontaktach ze środowiskiem.
21. Wychowankowie, którzy przejawiają zachowania agresywne, naruszają zasady współżycia społecznego poddawani są obserwacji zachowania przez nauczyciela , który podejmuje decyzje o:
22. powiadomieniu dyrektora;
23. powiadomieniu rodziców;
24. spotkaniu rodziców dziecka z nauczycielami i psychologiem w obecności dyrektora w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań i wspólnych sposobów postępowania;
25. skierowaniu dziecka do Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii, innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami.
26. Dziecko może być czasowo zawieszone z możliwości korzystania z przedszkola w przypadku wszawicy, choroby zakaźnej; decyzję o zawieszeniu w korzystaniu z przedszkola podejmuje dyrektor.
27. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz rady rodziców może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
28. nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc;
29. nie wniesienia płatności za przedszkole trwającego dłużej niż miesiąc;;
30. braku porozumienia między rodzicami a przedszkolem w sprawach kluczowych, dotyczących wychowania dziecka i problemów wychowawczych, kiedy rodzice nie interesują się dzieckiem i nie współpracują z poradnią specjalistyczną, a agresywne zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci;
31. nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu.
32. rodzice mają prawo do odwołania się od tej decyzji do organu nadrzędnego.
33. w trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 §1Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

**Rozdział XII**

**Postanowienia końcowe**

**§ 13**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.
3. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o zmianie tekstu jednolitego statutu.
4. Dyrektor publikuje ujednolicony tekst Statutu jako załącznik do zarządzenia.
5. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:  
    **a)** umieszczenie tekstu na BIP w formie elektronicznej, wywieszenie Statutu na tablicy  
    informacyjnej na terenie placówki;  
    **b)** udostępnianiu zainteresowanym przez dyrektora przedszkola.
6. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
7. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację w oparciu o odrębne przepisy zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
8. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
9. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
10. Statut Przedszkola Nr 35 uchwalony na posiedzeniu rady pedagogicznej w dniu 14.09.2016 r. traci moc prawną z dniem 30.11.2017 r.
11. Statut Przedszkola Nr 35 uchwalono Uchwałą nr 3/2017 Rady Pedagogicznej dnia 20.11.2017 r. w oparciu o nowe przepisy prawa oświatowego (podstawa prawna str. 2 Statutu).

***Podstawa prawna***

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

Początek formularza