

**STATUT
PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO
NR 1
W KIELCACH**



Rozdział I

NAZWA PRZEDSZKOLA I INFORMACJE OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole nosi nazwę:
Przedszkole Samorządowe nr 1 w Kielcach.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek w Kielcach przy ul. C.K. Norwida 5.
3. Przedszkole jest jednostką budżetową.
4. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest plan dochodów i wydatków, zwany „planem finansowym przedszkola”.
5. Przedszkole posiada rachunek bankowy – podstawowy i rachunek dochodów jednostek oświatowych.
6. Na rachunku dochodów jednostek oświatowych przedszkole gromadzi środki i wydatkuje je zgodnie z uchwałą podjętą przez organ prowadzący.
7. Obsługa finansowo – księgową przedszkola prowadzona jest w placówce.
8. Dokumentacja finansowo – księgową przedszkola przechowywana jest w placówce.
9. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Kielce.
10. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Świętokrzyski Kurator Oświaty.
11. Przedszkole posługuje się podłużną pieczęcią z nazwą przedszkola w pełnym brzmieniu, adresem, numerem telefonu, nr Regonu i NIP-u.

§ 2

Ilekcroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Samorządowe nr 1 w Kielcach,
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Samorządowego nr 1 w Kielcach,
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Samorządowego nr 1 w Kielcach,
- 4) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,
- 5) innych pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i pomocniczo- obsługowych,
- 6) personelu – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników przedszkola,
- 7) wychowankach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Przedszkola Samorządowego nr 1 w Kielcach,
- 8) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

Rozdział II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
3. W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
 - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
 - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,

- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
- 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o 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, prowadzących 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.
- 18) upowszechnianie wiedzy o prawach dziecka wynikających z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka i Międzynarodowej Konwencji Praw Dziecka.

4. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,
- 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
- 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
- 4) indywidualizację tempa pracy opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.

5. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
- 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

6. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

7. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.

8. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:

- 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
- 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa *Regulamin spacerów i wycieczek*,
- 3) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela/nauczycieli i pracowników na stanowiskach pomocniczych, którzy są odpowiedzialni za zdrowie

- i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego,
- 4) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,
 - 5) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.
9. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich pisemnie osobę pełnoletnią zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo lub przez osoby uprawnione na podstawie orzeczeń bądź postanowień ustanowionych przez sąd.
 10. Rodzice lub upoważniona pełnoletnia osoba ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola do momentu wejścia dziecka do sali zabaw oraz w drodze dziecka z przedszkola do domu od momentu wyjścia dziecka z sali zabaw.
 11. Personel przedszkola nie może wydać dziecka rodzicowi lub osobie upoważnionej do odbioru, których stan wskazuje, że są pod wpływem alkoholu lub środków odurzających – co określa *Procedura postępowania w razie podejrzenia, że dziecko z przedszkola odbiera rodzic lub osoba upoważniona do odbioru, których stan wskazuje, że są pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.*
 12. Personel przedszkola nie podaje dziecku leków i innych medykamentów.
 13. Przedszkole nie przyjmuje dzieci z infekcjami, po urazach fizycznych (gips, temblak, szwy chirurgiczne, itp.).

§ 4

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci.
4. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagogzy, logopedzi.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 4) porad i konsultacji.

6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
7. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno – pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

ROZDZIAŁ III

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 5

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor przedszkola;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

2. Kompetencje Dyrektora:

- 1) kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji,
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli,
- 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 5) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, organizuje jej przebieg oraz realizuje uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących,
- 6) wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy,
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
- 8) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole,
- 9) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną.

3. Zadania Dyrektora:

- 1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
- 2) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola,
- 3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,
- 4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego,
- 5) przedstawienie Radzie Pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola,
- 6) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków oraz określenie kierunków ich poprawy,
- 7) ustalenie ramowego rozkładu dnia,
- 8) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
- 9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
- 10) opracowanie planu finansowego placówki, który jest opiniowany przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców,
- 11) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
- 12) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
- 13) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom,
- 14) występowanie do właściwych władz z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
- 15) nadawanie w drodze decyzji administracyjnej stopnia awansu zawodowego nauczycielowi stażysty – stopień nauczyciela kontraktowego,
- 16) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- 17) dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego,

- 18) zapewnienie prawidłowego żywienia dzieci poprzez uzgadnianie jadłospisów oraz bieżącą kontrolę sanitarną bloku żywienia,
- 19) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych według obowiązującego regulaminu,
- 20) zapewnienie natychmiastowej pomocy dziecku, które uległo wypadkowi, zawiadomienie rodziców lub jego prawnych opiekunów, zbadanie okoliczności i przyczyny wypadku oraz sporządzenie dokumentacji powypadkowej,
- 21) zawiadomienie dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez nie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu – drogą pocztową lub przez bezpośrednie dostarczenie listy dzieci (do końca września każdego roku),
- 22) sporządzenie tekstu jednolitego w przypadku wprowadzenia zmian do Statutu Przedszkola.

4. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:

- 1) wykonuje uchwały Rady Miasta Kielce w zakresie działalności przedszkola,
- 2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom,
- 3) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.

§ 6

1. Rada Pedagogiczna jest kolegiальnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady tj. przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny i inni.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem Rady.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola i organizacji pracy przedszkola,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów w przedszkolu,
 - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,

- 4) uchwalenie statutu przedszkola,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
- 6.** Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy przedszkola w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, rytmu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci,
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola,
 - 3) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego,
 - 4) wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy przedszkola.
- 7.** Przedstawiciele Rady Pedagogicznej (zespół) przygotowują projekt statutu przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.
- 8.** Rada Pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora.
- 9.** Rada Pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
- 10.** Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 11.** Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 12.** Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
- 13.** Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
- 14.** Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 7

- 1.** Rada Rodziców jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
- 2.** W skład Rady Rodziców wchodzi (po jednym) przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.

3. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców,
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora przedszkola.
5. Rada Rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora przedszkola.
6. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców.

§ 8

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

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 9

1. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:
 - 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczbą oddziałów, rodzaj i czas ich pracy,
 - 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego.

§ 10

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25.
3. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub więcej nauczycieli pracujących w układzie podanym w arkuszu organizacyjnym.

4. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, w miarę możliwości, powierzenie nauczycielowi opieki nad oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
5. Dyrektor przedszkola powierza jednemu lub dwóm nauczycielom pracującym w danym oddziale funkcję wychowawcy.

§ 11

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora przedszkola.
2. Dyrektor przedszkola przekazuje arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu przedszkole.
3. Arkusz organizacyjny przedszkola określa w szczególności:
 - 1) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 2) liczbę etatowych pracowników przedszkola z podziałem na pracowników pedagogicznych i pracowników administracyjno – obsługowych, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole,
 - 4) tygodniowy wymiar zajęć religii,
 - 5) liczbę oddziałów,
 - 6) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach.
4. Dodatkowe informacje o organizacji przedszkola:
 - 1) liczbę miejsc w przedszkolu ustala organ prowadzący placówkę,
 - 2) dzieci przyjmuje się do przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego; postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wniosek rodziców dziecka złożony do Dyrektora przedszkola,
 - 3) zasady przyjmowania dzieci do przedszkola określa *Regulamin rekrutacji dzieci do Przedszkola Samorządowego nr 1 w Kielcach*.
 - 4) postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora przedszkola, który wyznacza jej przewodniczącego.
5. Dzieci przyjmowane są do przedszkola zgodnie z zasadą powszechnej dostępności w miarę posiadanych miejsc; dzieci niebędące obywatelami polskimi przyjmowane są do przedszkola na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich. Nabór dzieci do przedszkola odbywa się poprzez system elektroniczny.

§ 12

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia zawiera w szczególności:
 - 1) godziny pracy przedszkola,
 - 2) godziny bezpłatnego pobytu dziecka w przedszkolu,
 - 3) godziny posiłków,
 - 4) godziny wypoczynku,
 - 5) harmonogram zajęć i zabaw edukacyjnych,
 - 6) czas czynności porządkowych.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rytm dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Rytm dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

§ 13

1. Praca opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczna prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
2. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola. Są dopuszczone przez Dyrektora.
3. Przedszkole na życzenie rodziców (w formie pisemnego oświadczenia) może organizować naukę religii dla dzieci 6 – letnich, w wymiarze: 2 razy w tygodniu po 30 minut.
4. Dzieci nieuczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę w innym oddziale.
5. Dla dzieci innego wyznania niż rzymskokatolickie, na wniosek rodziców organ prowadzący w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym organizuje naukę religii poza przedszkolem.
6. Przedszkole organizuje zajęcia rytmiczno – umuzykalniające dla wszystkich dzieci uczęszczających do przedszkola 1 raz w tygodniu.
7. Czas trwania zajęć dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) 15 minut z grupą dzieci 3 – letnich,
 - 2) 20 minut z grupą dzieci 4 – letnich,
 - 3) 25 minut z grupą dzieci 5 – letnich,
 - 4) 30 minut z grupą dzieci 6 – letnich.

8. Zajęcia te w całości finansowane są przez organ prowadzący.
9. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb:
 - 1) zajęcia rewalidacji indywidualnej,
 - 2) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno – kompensacyjne, logopedyczne, porady i konsultacje, zajęcia rozwijające uzdolnienia.
10. Organizacja oraz prowadzenie ww. zajęć odbywać się będzie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 14

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok kalendarzowy od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. W czasie przerwy w pracy przedszkola dzieci mają zapewnioną opiekę w innym przedszkolu na terenie miasta, wskazanym przez organ prowadzący.
3. Czas pracy przedszkola ustalony jest przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora przedszkola.
4. Dzienny czas pracy przedszkola obejmuje godziny: 6.30 – 17.00.
5. Przedszkole zapewnia dzieciom w wieku 6 lat bezpłatne świadczenia obejmujące nauczanie, wychowanie i opiekę.
6. Przedszkole zapewnia dzieciom w wieku do lat 5 bezpłatne świadczenia obejmujące nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 6 godzin dziennie.
7. Przedszkole umożliwia skorzystanie z pełnowartościowych odpłatnych posiłków.
8. Do rejestrowania obecności dziecka w przedszkolu wykorzystuje się terminal elektroniczny, wyposażony w czytnik kart magnetycznych:
 - 1) rodzic odprowadzający dziecko do przedszkola zobowiązany jest do zalogowania dziecka po wejściu do budynku za pomocą karty dostępowej i czytnika umieszczonego na terminalu,
 - 2) rodzic odbierający dziecko z przedszkola zobowiązany jest do wylogowania dziecka przy wychodzeniu z budynku za pomocą karty dostępowej i czytnika umieszczonego na terminalu,
 - 3) karta dostępowa jest własnością przedszkola,
 - 4) rodzic otrzymuje dwie darmowe karty dostępu, które zobowiązany jest zwrócić do Dyrektora w przypadku rezygnacji z usług przedszkola lub ukończenia przez dziecko edukacji przedszkolnej,
 - 5) istnieje możliwość zakupienia przez rodziców dodatkowych kart dostępu w cenie 10 zł za sztukę,
 - 6) w przypadku zagubienia karty dostępowej wydanie duplikatu jest możliwe po uiszczeniu kwoty 10 zł.

§ 15

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole wykorzystuje:
 - 1) pomieszczenia do zabawy i nauki z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) szatnię,

- 3) pomieszczenia administracyjno- gospodarcze,
 - 4) blok żywienia,
 - 5) ogród przedszkolny.
2. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie ww. pomieszczeń jest Dyrektor, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników administracyjno – obsługowych, opiekunów tych pomieszczeń.
 3. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie przedszkola określa Dyrektor, przy czym ustalenia Dyrektora nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

ROZDZIAŁ V

ZASADY ODPLATNOŚCI ZA PRZEDSZKOLE

§ 16

1. Na odpłatność za przedszkole składają się:
 - 1) opłaty za korzystanie przez dziecko z wychowania przedszkolnego w przedszkolu (określane zgodnie z aktualną uchwałą Rady Miasta Kielce);
 - 2) opłaty za wyżywienie dziecka w przedszkolu, ustalane przez dyrektora Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Opłaty za korzystanie przez dziecko z wychowania przedszkolnego w przedszkolu, o których mowa w ust. 1 pkt 1, ustalane są z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) nauczanie, wychowanie i opieka w przedszkolu jest bezpłatne dla dzieci 6 – letnich i starszych,
 - 2) nauczanie, wychowanie i opieka w przedszkolu jest bezpłatne w wymiarze 6 godzin dziennie dla dzieci do lat 5.
 - 3) za każdą godzinę korzystania z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym wymiar zajęć, o którym mowa w pkt 2, obowiązuje opłata w wysokości 1 zł;
 - 4) miesięczna wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu stanowi iloczyn liczby dni pracy przedszkola w danym miesiącu, dziennej liczby godzin wykraczających ponad wymiar godzin określony w pkt 2 oraz opłaty wskazanej w pkt 3;
 - 5) w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłata, o której mowa w pkt 4, podlega zwrotowi w wysokości proporcjonalnej za każdy dzień nieobecności dziecka w taki sposób, że opłata pobierana w miesiącu następującym po miesiącu, w którym dziecko było nieobecne, jest pomniejszana o kwotę zwrotu;
 - 6) opłatę wnosi się z góry do dnia 15 – go każdego miesiąca na rachunek bankowy przedszkola; w przypadku, gdy ww. dzień jest ustawowo

wolnym od pracy, za ostatni dzień płatności uważa się najbliższy dzień roboczy;

- 7) wymiar godzin wykraczający poza bezpłatny czas nauczania, wychowania i opieki oraz wynikającą z niego wysokość opłat określa umowa cywilnoprawna zawarta między Dyrektorem przedszkola a rodzicami dziecka.

3. Opłaty za wyżywienie dziecka w przedszkolu, o których mowa w ust. 1 pkt 2, ustalane są z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) przedszkole prowadzi żywienie składające się z 3 posiłków: śniadanie, obiad i podwieczerek,
- 2) dzienną stawkę żywieniową ustala Dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym,
- 3) dzieci korzystające z żywienia pokrywają koszt zakupu surowców zużytych do przygotowania posiłków, wg aktualnie obowiązującej stawki żywieniowej, przy czym śniadanie stanowi 30%, obiad 50% a podwieczerek 20% ww. stawki,
- 4) miesięczna wysokość opłaty za żywienie stanowi iloczyn liczby dni pracy przedszkola w danym miesiącu oraz opłaty wynikającej z liczby spożywanych przez dziecko posiłków,
- 5) w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłata, o której mowa w pkt 4, podlega zwrotowi w wysokości proporcjonalnej za każdy dzień nieobecności dziecka w taki sposób, że opłata pobierana w miesiącu następującym po miesiącu, w którym dziecko było nieobecne, jest pomniejszana o kwotę zwrotu,
- 6) opłatę wnosi się z góry do dnia 15 – go każdego miesiąca na rachunek bankowy przedszkola; w przypadku, gdy ww. dzień jest ustawowo wolnym od pracy, za ostatni dzień płatności uważa się najbliższy dzień roboczy,
- 7) liczbę spożywanych przez dziecko posiłków oraz wynikającą z nich wysokość opłat określa umowa cywilnoprawna zawarta między Dyrektorem przedszkola a rodzicami dziecka,
- 8) organ prowadzący lub upoważniony przez niego Dyrektor, we współpracy z instytucjami pomocy społecznej, może zwolnić rodziców dziecka w całości lub części opłat:
 - a) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny,
 - b) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych,
 - c) opłatę za wyżywienie dziecka mogą pokrywać również instytucje pomocy społecznej.

4. Do korzystania z wyżywienia uprawnieni są również pracownicy przedszkola

- 1) pracownik przedszkola może korzystać na terenie placówki z jednego, dwóch lub trzech posiłków, pokrywając opłatę w odpowiednich proporcjach,
- 2) pracownicy korzystający z wyżywienia w przedszkolu pokrywają pełny koszt sporządzenia posiłku w wysokości sumy kosztów zakupu surowców oraz kosztów przygotowania posiłków, wg odrębnej kalkulacji.

ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 17

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz innych pracowników na stanowiskach urzędniczych i pomocniczo – obsługowych.
 - 1) zadania i zakres czynności pracowników określa Dyrektor przedszkola.
2. W przedszkolu zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone lub specjalistów lub pomoc nauczyciela.
3. Za zgodą organu prowadzącego, w przedszkolu zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w ust. 2 niepełnosprawności, niedostosowanie społecznie oraz zagrożenie niedostosowaniem społecznym lub specjalistów lub pomoc nauczyciela.
4. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
5. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
6. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
 - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce,
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych,
 - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia,
 - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
7. Personel przedszkola zna i respektuje Prawa Dziecka.
8. Prawa i obowiązki pracownicze regulują przepisy Kodeksu Pracy i Karta Nauczyciela.

§ 18

1. Nauczyciel w swoich działaniach opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.
2. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość.
3. Nauczyciel opracowuje samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami program wychowania w przedszkolu oraz wnioskuje do Dyrektora o dopuszczenie go do użytku. Może również zaproponować program opracowany przez innego autora.
4. Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną i z innymi specjalistycznymi.
5. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci; powiadamiać rodziców w sytuacjach złego samopoczucia dziecka, uszkodzenia ciała w wyniku nieszczęśliwego wypadku.
6. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5 – dniowy tydzień pracy.
7. Nauczyciel wykonujący zajęcia opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczne w dniu wolnym od pracy otrzymuje w zamian inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje odrębne wynagrodzenie.
8. Nauczyciele udzielają i organizują pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
9. Zadania nauczycieli pełniących funkcję wychowawcy oddziału:
 - 1) poznanie wszystkich wychowanków w oddziale oraz ich sytuacji rodzinnej, w razie konieczności organizowanie pomocy i opieki w przypadkach indywidualnych,
 - 2) koordynacja i prowadzenie pracy wychowawczej w powierzonym oddziale;
 - 3) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowawczych, udzielanie im porad i pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci, a także włączanie rodziców w sprawy życia oddziału i przedszkola,
 - 4) informowanie rodziców o zadaniach przedszkola wynikających z programu wychowania przedszkolnego,
 - 5) organizowanie zebrań z rodzicami dotyczących postępów dzieci, problemów wychowawczych, spraw związanych z funkcjonowaniem oddziału,
 - 6) przekazywanie rodzicom rzetelnej wiedzy na temat dziecka, jego zachowania, rozwoju, uzdolnień,
 - 7) szczegółowe analizowanie otrzymanej od rodziców dokumentacji dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi bądź zdrowotnymi, nadzorowanie przestrzegania ewentualnych zaleceń specjalistów.

- 10.** Zadania nauczycieli posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, zatrudnionych w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym w szczególności:
- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie,
 - 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z dziećmi niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 3) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
- 11.** Inne zadania nauczycieli:
- 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
 - 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
 - 3) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej,
 - 4) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
 - 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - 6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
 - 7) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
 - 8) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 9) realizacja zaleceń Dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących,
 - 10) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej,
 - 11) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
 - 12) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,

- 13) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo – dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci,
 - 14) współpraca z nauczycielami zajęć dodatkowych,
 - 15) przestrzeganie regulaminu Rady Pedagogicznej,
 - 16) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
 - c) włączenia ich w działalność przedszkola,
 - 17) prowadzenie pracy opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy,
 - 18) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw,
 - 19) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo – oświatowych,
 - 20) udział w pracach zespołów ds. ewaluacji wewnętrznej i ds. koncepcji pracy,
 - 21) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
- 13.** W przedszkolu działa zespół nauczycieli ds. nowelizacji statutu, którego zadaniem jest:
- 1) monitorowanie zmian w prawie oświatowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na przepisy wskazujące konieczność zmiany statutu,
 - 2) przygotowanie dla Dyrektora jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej projektu zmian w statucie.

§ 19

- 1.** W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi:
 - 1) główny księgowy,
 - 2) referent,
 - 3) pomoc nauczyciela,
 - 4) sprzątaczką,
 - 5) kucharz,
 - 6) pomoc kuchenna,
 - 7) konserwator,
 - 8) dozorca.
- 2.** Zadaniem pracowników samorządowych przedszkola jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola w zakresie finansowym i administracyjnym,

zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

3. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor przedszkola.

ROZDZIAŁ VII

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE

§ 20

1. Wychowankami przedszkola są dzieci w wieku od 3 do 7 lat, tj. od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 7 lat:
 - 1) w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7-miu lat , nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat,
 - 2) wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7-miu lat, któremu odroczono spełnianie obowiązku szkolnego. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego,
 - 3) w szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku:
 - b) na pisemny wniosek rodziców uzasadniających potrzebę umieszczenia ich dziecka w przedszkolu,
 - c) w miarę wolnych miejsc w najmłodszej grupie wiekowej,
 - d) po zapoznaniu rodziców z warunkami i zasadami pobytu dziecka w oddziale,
 - e) po dostarczeniu przez rodziców zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do uczęszczania dziecka do Przedszkola,
 - 4) dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w innej formie wychowania przedszkolnego;
 - 5) obowiązek, o którym mowa w ust.1 pkt 4, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust.1 pkt 1, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego;

- 6) dzieci w wieku 3 – 5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu lub w innej formie wychowania przedszkolnego; prawo to dziecko uzyskuje z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata;
- 7) zapewnienie warunków do spełnienia obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz realizacji prawa do korzystania z wychowania przedszkolnego jest zadaniem własnym gminy.

2. Wychowanek przedszkola ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą,
- 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju,
- 3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi,
- 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu,
- 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym,
- 6) pomocy w przypadku trudności rozwojowych.

3. Wychowanek przedszkola zawsze ma prawo do:

- 1) akceptacji takim jakim jest,
- 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
- 3) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
- 4) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
- 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
- 6) wypoczynku, jeśli jest zmęczony,
- 7) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony,
- 8) zdrowego jedzenia.

4. Wychowanek przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości,
- 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
- 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę,
- 4) dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu.

§ 21

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w nw. przypadkach:
 - 1) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni,
 - 1) nieuregulowanie przez rodziców odpłatności za przedszkole powyżej jednego miesiąca,
 - 2) istnieją przeciwwskazania zdrowotne, a przedszkole nie może zapewnić dziecku warunków do stosowania zaleceń.
3. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dzieci realizujących obowiązki rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:
 - 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma (za potwierdzeniem odbioru) informującego o naruszeniu zapisów statutu,
 - 2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa - negocjacje Dyrektora z rodzicami,
 - 3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji.

§ 22

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) udziału w różnych formach spotkań oddziałowych, tj. w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości),
 - 2) konsultacji indywidualnych z wychowawcą,
 - 3) bezpośredniego uczestnictwa w codziennym życiu grupy,
 - 4) wyrażania i przekazywania dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i przedszkola.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
 - 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
 - 3) zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
 - 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,

- 5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - 6) przyprowadzanie do przedszkola dziecka zdrowego,
 - 7) niezwłoczne informowanie o chorobie zakaźnej dziecka, pedikulozie (wszawicy), owsicy,
 - 8) informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu.
- 3.** Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są zobowiązani do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej lub innej formy wychowania przedszkolnego,
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
- 4.** W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo – wychowawczych rodzic dziecka przekazuje Dyrektorowi uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka – na podstawie orzeczenia wydanego przez specjalistę.

§ 23

- 1.** Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą. W sprawach wychowania i nauczania dzieci, nauczyciele:
- 1) zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka,
 - 2) udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
 - 3) organizują pomoc psychologiczno – pedagogiczną i inną specjalistyczną,
 - 4) uwzględniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
- 2.** Formy współpracy przedszkola z rodzicami:
- 1) zebrania informacyjne:
 - a) organizacyjne – początek roku szkolnego,
 - b) śródroczne – po zakończeniu I semestru,
 - c) okolicznościowe – wynikające z bieżących potrzeb danego oddziału,
 - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielami oraz Dyrektorem – z inicjatywy obu stron,
 - 3) zajęcia otwarte – w czerwcu każdego roku dla dzieci nowo przyjętych do placówki,

- 4) informowanie rodziców na bieżąco o wydarzeniach z życia przedszkola w szczególności poprzez: informacje na tablicy ogłoszeń, wystawkę prac dziecięcych, galerię zdjęć z uroczystości i wydarzeń przedszkolnych *Foto Oko*,
- 5) pedagogizacja rodziców – zamieszczanie w kąciku dla rodziców artykułów z cyklu *To warto wiedzieć*,
- 6) udział w uroczystościach przedszkolnych – spotkania okolicznościowe zgodnie z kalendarzem uroczystości przedszkolnych,
- 7) prace użyteczne na rzecz przedszkola,
- 8) spotkania Dyrektora z przedstawicielami Rady Rodziców:
 - a) organizacyjne – początek roku szkolnego,
 - b) okolicznościowe – wynikające z bieżących potrzeb placówki,

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi własną planowaną gospodarkę finansową i materiałową, za którą odpowiedzialny jest Dyrektor i zatrudniony w przedszkolu główny księgowy.
3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 25

Przedszkole posiada *Ceremoniał Przedszkolny*, będący częścią składową *Koncepcji Pracy Przedszkola*.

§ 26

Wszelkie regulaminy i inne przepisy wewnętrzne przedszkola nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.

§ 27

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy *Kodeksu Pracy, Kodeksu Cywilnego, Karty Nauczyciela oraz Ustawy Prawo oświatowe.*

§ 28

1. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwała się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, odcytując zebrany pełny jego tekst. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada Pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwała nowy statut.
2. Nowelizacja statutu obliuguje Dyrektora przedszkola do opracowania tekstu jednolitego statutu.
3. Z treścią Statutu przedszkola można zapoznać się na tablicy informacyjnej przedszkola oraz u Dyrektora przedszkola.
4. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Przedszkola nadany *Uchwałą nr 10/2016/2017 Rady Pedagogicznej Przedszkola Samorządowego nr 1 w Kielcach z dnia 27.01.2017 r.*
5. Statut Przedszkola Samorządowego nr 1 w Kielcach w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017 roku.