



STATUT
PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO NR 25
W KIELCACH

Tekst jednolity wprowadzony Uchwałą nr 14/2017 Rady Pedagogicznej Przedszkola Samorządowego nr 25 w Kielcach z dnia 27.11.2017r.

Statut Przedszkola Samorządowego nr 25 w Kielcach opracowano na podstawie:

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

Rozdział 1

Nazwa i rodzaj przedszkola

§ 1.

1. Przedszkole nosi nazwę „Przedszkole Samorządowe nr 25”, jest placówką publiczną, która:
 - a) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
 - b) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
 - c) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek położony w Kielcach przy ul. Wojewódzkiej 12 b.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest miasto Kielce
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Świętokrzyski Kurator Oświaty.
5. Przedszkole jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. Ustalona nazwa jest używana przez przedszkole w pełnym brzmieniu:

Przedszkole Samorządowe nr 25
ul. Wojewódzka 12 b
25-538 Kielce

7. Przedszkole używa pieczęci urzędowej na podstawie odrębnych przepisów.
Nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 2.

1. **Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:**
 - a) udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - b) umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,

- c) wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka, rozpoznawaniu jego możliwości rozwojowych, w miarę potrzeby w podjęciu wczesnej interwencji specjalistów oraz przygotowaniu dziecka do nauki w szkole.

§3.

2. Do zadań Przedszkola należy:

- a) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności, rozwijanie uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- b) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- c) budowanie systemu wartości, opartego na rozpoznawaniu dobra i zła;
- d) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach;
- e) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci;
- f) tworzenie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- g) przygotowanie dzieci szczególnie uzdolnionych muzycznie do kontynuowania edukacji w szkole muzycznej;
- h) wspomaganie i ukierunkowanie dzieci na rozwój twórczy dziecka: muzyczny i artystyczny poprzez realizację projektów edukacyjnych, tematycznych i badawczych oraz zajęcia z muzyką, zajęcia muzyczno - ruchowe rytmiczne, wokalne oraz taneczne.

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

- a) zgodnie z arkuszem organizacji, zatrudnia wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną i administracyjno-obsługową;

b) organizuje różnorodną aktywność edukacyjną i prowadzi pracę pedagogiczną według programów zgodnych z podstawą programową wychowania przedszkolnego.

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

- 1) rodzicami dzieci;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
- 4) Zespołem Państwowych Szkół Muzycznych w Kielcach,
- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami systemu oświaty;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny,
- 6) policją, innymi służbami i instytucjami,

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

§4.

1. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom **pomoc psychologiczno-pedagogiczną.**
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana **w trakcie bieżącej pracy** z dzieckiem oraz przez **zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów**, a także w formie:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - b) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - c) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;

d) porad i konsultacji.

§5.

1. W Przedszkolu mogą być zorganizowane dla dziecka **zajęcia wczesnego wspomagania:**

- a) rodzic składa wniosek do Dyrektora Przedszkola dotyczący zorganizowania zajęć wczesnego wspomagania wraz z oryginałem opinii o potrzebie wczesnego wspomagania oraz oświadczenie o tym, iż dziecko nie korzysta w innej placówce z zajęć w ramach wczesnego wspomagania,
- b) dyrektor powołuje zespół wczesnego wspomagania. Prace zespołu koordynuje dyrektor przedszkola lub powołany przez niego nauczyciel,
- c) zespół po uzgodnieniu z rodzicem proponuje rodzaj zajęć specjalistycznych oraz ich wymiar potrzebnych dla dziecka,
- d) dyrektor kieruje prośbę do organu prowadzącego o przyznanie godzin na realizację wczesnego wspomagania,
- e) organ prowadzący przyznaje godziny na realizację zajęć,
- f) dyrektor informuje ustnie specjalistów o przyznanej liczbie godzin i rodzaju zajęć,
- g) dyrektor przedstawia informację rodzicom o przyznanych formach pomocy oraz ich wymiarze,
- h) zajęcia w ramach wczesnego wspomagania są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i udzielane jest wsparcie jego rodziny.

Rozdział 3 Organy Przedszkola

§6.

1. Organami Przedszkola są:

1.1. Dyrektor przedszkola:

- a) kieruje bieżącą działalnością placówki, jest uprawniony do wydawania decyzji administracyjnych;
- b) reprezentuje przedszkole na zewnątrz;

- c) jest kierownikiem zakładu pracy i pracodawcą zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i innych pracowników niebędących nauczycielami;
- d) prowadzi nadzór pedagogiczny, zapewnia odpowiednio wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną;
- e) kontroluje realizację podstawy programowej oraz przestrzeganie statutu przedszkola i respektowanie praw dziecka przez wszystkich pracowników przedszkola;
- f) inspiruje i wspomaga nauczycieli w tworzeniu przez nich wysokiej jakości pracy placówki i podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego oraz współpracy z placówkami badawczymi i partnerami społecznymi;
- g) planuje, organizuje i kontroluje działalność wychowawczo – dydaktyczną i opiekuńczą placówki zgodną z przepisami prawa;
- h) organizuje ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia pracy przedszkola;
- i) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym.

1.2. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola.

- a) Dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu są członkami rady pedagogicznej, a jej przewodniczącym jest dyrektor;
- b) Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, który określa zasady pracy i działalność rady pedagogicznej;
- c) Regulamin ten nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym Statutem;
- d) 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.

1.3. Rada rodziców jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

- a) W skład rady rodziców wchodzi po trzech przedstawicieli rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców dzieci danego oddziału;
- b) Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
- c) Rada Rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
- d) Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz

innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin.

§7.

2. **Zasady współpracy między organami przedszkola**

a) Współdziałanie organów przedszkola ma na celu tworzenie wychowankom jak najlepszych warunków rozwoju oraz podnoszenie jakości pracy przedszkola

3. Organy przedszkola współpracują ze sobą w taki sposób, aby:

a) każdy z tych organów miał możliwość właściwego, swobodnego działania i podejmowania decyzji- w ramach swoich kompetencji określonych w ustawie o systemie oświaty i uszczegółowionych w statucie przedszkola;

b) zapewniona była bieżąca wymiana informacji pomiędzy organami.

4. Sposób rozwiązywania sporów między organami przedszkola:

a) Organy przedszkola działają zgodnie z prawem.

b) Podstawową zasadą jest ugodowe rozwiązywanie konfliktów.

c) Sprawy sporne między organami rozstrzyga dyrektor przedszkola.

5. **Tryb rozwiązywania sporów między dyrektorem przedszkola i radą pedagogiczną:**

a) dyrektor i rada pedagogiczna powinni dążyć do polubownego załatwiania sporów w toku indywidualnych rozmów;

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

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

d) w przypadku braku rozstrzygnięcia sporu należy złożyć odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej lub do organu prowadzącego - w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.

Rozdział 4

Organizacja Przedszkola

§8.

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej ustalonej przez organ prowadzący.
4. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest **oddział**, obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
5. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25. Jeżeli natomiast w oddziale liczba dzieci przekroczy 25, wówczas tworzy się oddziały a i b.
6. Przedszkole zapewnia 3 odpłatne posiłki dla dzieci (śniadanie, obiad, podwieczorek).
7. Posiłki są przygotowywane na miejscu.
8. Przedszkole jest wielooddziałowe.
9. Do realizacji zadań statutowych Przedszkole posiada 5 sal edukacyjnych do zajęć z pełnym zapleczem sanitarnym, szatnie dla dzieci, pomieszczenia administracyjno-gospodarcze oraz pomieszczenia kuchenne.
10. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.

§9.

11. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola.
12. Arkusz organizacji Przedszkola zatwierdza organ prowadzący Przedszkole.
13. W arkuszu organizacji Przedszkola określa się w szczególności:

- 1) czas pracy poszczególnych oddziałów;
- 2) liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 3) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

§10.

1. Przedszkole organizuje zajęcia rytmiczne oraz zajęcia muzyczne.
2. Na wniosek rodziców przedszkole organizuje zajęcia z religii.

§11.

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

§12.

9. Godzina prowadzonych zajęć wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
10. Czas prowadzonych zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym, że czas prowadzonych zajęć religii, zajęć rewalidacyjnych (zajęć mniejszości narodowej, etnicznej) powinna wynosić:
 - a) z dziećmi 3-4 lat –około 15 minut
 - b) z dziećmi 5-6 lat –około 30 minut.

§13.

11. Zasady wnoszenia opłat za pobyt dziecka w przedszkolu i odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez pracowników:

- 1) opłata za przedszkole składa się z dwóch części: opłaty za godziny powyżej bezpłatnego wymiaru w wysokości 1 zł za każdą rozpoczętą godzinę oraz opłata za żywienie, zgodnie z Regulaminem stołówki Przedszkola Samorządowego nr 25 w Kielcach,
- 2) dzieci realizujące obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego (dzieci sześciolatnie oraz starsze) ponoszą jedynie opłaty za korzystanie z wyżywienia.
- 3) szczegółowe zasady naliczania, pobierania i zwracania opłat reguluje uchwała Rady Miasta Kielce. Z przepisami tymi rodzice są szczegółowo zapoznawani na zebraniu organizacyjnym na początku każdego roku szkolnego,
- 4) dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez dyrektora placówki w porozumieniu z organem prowadzącym. Jej wysokość uzależniona jest od cen artykułów spożywczych oraz norm żywieniowych, których stosowanie kontroluje się zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 5) w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje zwrot opłat za żywienie i opłaty dodatkowej za okres nieobecności dziecka w przedszkolu,
- 6) z wyżywienia korzystać mogą pracownicy przedszkola wnosząc opłatę ustaloną według odrębnych przepisów,
- 7) opłatę za miesiące wakacyjne (lipiec, sierpień) rodzice (prawni opiekunowie) regulują w przedszkolu dyżurującym w terminie wyznaczanym przez dyrektora przedszkola, do którego dziecko uczęszcza,

- 8) rezygnację z pobytu dziecka w przedszkolu należy zgłaszać w formie pisemnej, w terminie do końca miesiąca, w którym dziecko przestaje uczęszczać do przedszkola zgodnie z zawartą umową cywilno-prawną na pobyt dziecka w przedszkolu,
- 9) opłatę za przedszkole, rodzic wpłaca w nieprzekraczalnym terminie do 15-go każdego miesiąca na numer konta bankowego wskazany w otrzymanym rachunku. Opłata pobierana jest „z góry” za dany miesiąc. W przypadku zwłoki we wpłacie, naliczane są odsetki wg odnośnych przepisów NBP,
- 10) zaległość w opłatach za przedszkole wynosząca 2 okresy płatności jest podstawą do skreślenia dziecka z ewidencji dzieci uczęszczających do przedszkola.

§ 14.

1. **Rodzic (prawny opiekun) odprowadzający dziecko do przedszkola zobowiązany jest do zalogowania dziecka** niezwłocznie po wejściu do budynku przedszkola za pomocą karty dostępowej i czytnika umieszczonego na terminalu.
2. Rodzic (prawny opiekun) odbierający dziecko z przedszkola zobowiązany jest do wylogowania dziecka przy wychodzeniu z budynku przedszkola za pomocą karty dostępowej i czytnika umieszczonego na terminalu.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują dwie darmowe, zwrotne karty dostępowe do terminala.
4. W przypadku zgubienia karty dostępowej do terminala wydanie duplikatu jest możliwe po uiszczeniu opłaty przez rodzica (prawnego opiekuna) ustalonej przez firmę obsługującą terminal.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 15.

1. **Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie** powierzonych jego opiece wychowanków.
2. **Współpracuje z rodzicami** w sprawach wychowania i nauczania, w szczególności:

- a) Informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy,
- b) Udziela rodzicom rzetelnej informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka,
- c) Ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie- w szczególności z dziećmi o specyficznych potrzebach edukacyjnych (dzieci zdolne, z dysharmonią rozwojową itp.),
- d) Udostępnia rodzicom wytwory działalności dzieci (prace plastyczne, ćwiczenia w podręcznikach itp.),
- e) Organizuje zebrania w oddziale, które odbywają się każdorazowo za wiedzą i zgodą dyrektora przedszkola.

3. Planuje i prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą w oparciu o Zestaw Programów Wychowania Przedszkolnego oraz odpowiada za jej jakość, m.in.:

- a) Tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań,
- b) Dąży do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju: społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej,
- c) Wspiera rozwój aktywności dziecka nastawionej na poznanie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno- kulturowej oraz przyrodniczej,
- d) Stosuje zasadę indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka,
- e) Stosuje nowoczesne i aktywizujące metody pracy.

4. Prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci:

- a) dokumentuje indywidualny rozwój dziecka we wszystkich sferach aktywności,
- b) prowadzi i dokumentuje pracę- wyrównawczo-kompensacyjną w oparciu o zestaw zabaw, ćwiczeń i zadań stymulacyjnych rozwój poszczególnych funkcji, dostosowany do indywidualnych potrzeb dziecka oraz stosując zasadę stopniowania trudności.

5. Systematycznie podnosi swoją wiedzę i umiejętności poprzez, m.in.:

- a) zdobywanie dodatkowych kwalifikacji przydatnych do pracy w przedszkolu,
- b) udział w zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego,
- c) aktywny udział w WDN-ie i naradach Rady Pedagogicznej,

- d) samokształcenie,
 - e) pomoc merytoryczną ze strony dyrektora, nauczyciela metodyka i innych specjalistów,
 - f) wymianę doświadczeń z innymi nauczycielami.
6. Dbą o wystrój sali powierzonej opiece.
 7. Przestrzega tajemnicy służbowej.
 8. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dba o właściwe relacje pracownicze.
 9. Wykonuje czynności administracyjne dotyczące powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 16.

1. W Przedszkolu zatrudnieni są również pracownicy niebędący nauczycielami tj. **pracownicy administracji i obsługi.**
2. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
4. W uzgodnieniu z organem prowadzącym w Przedszkolu można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne.

§ 17.

1. W przedszkolu utworzone są stanowiska niepedagogiczne:

- 1) główny księgowy,
- 2) referent,
- 3) intendent
- 4) pomoc nauczyciela,
- 5) konserwator,
- 6) sprzątaczką,
- 7) kucharz,
- 8) pomoc kuchenna,

9) dozorca

1.1. **Główny księgowy** ponosi odpowiedzialność i ma obowiązki w zakresie:

- a) prowadzenia rachunkowości jednostki,
- b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- c) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- d) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

1.2. **Referent** ponosi odpowiedzialność i ma obowiązki w zakresie:

- a) prowadzenia spraw kadrowych pracowników,
- b) przyjmowania, gromadzenia i prowadzenia dokumentacji związanej z przyjmowaniem nowych pracowników.
- c) naliczanie rodzicom miesięcznej opłaty za żywienie i opłaty stałej- generowanie z systemu NETCOM rachunków dla rodziców.
- d) wydawanie rodzicom rachunków.
- e) kontrolowanie wpłat za żywienie i opłaty stałej od rodziców.
- f) obsługa terminala.
- g) obsługa programu OSON.
- h) przygotowywanie sprawozdań SIO- zgodnie z obowiązującymi terminami.

1.3. **Intendent** ponosi odpowiedzialność i ma obowiązki w zakresie:

- a) sporządzanie miesięcznego „zestawienia zużytych materiałów żywnościowych” w oparciu o codzienne „zapotrzebowanie żywnościowe”,
- b) zgodności stanu ilościowego magazynu z kartotekami w formie elektronicznej,
- c) współpraca z kucharzem, wspólne przygotowywanie jadłospisów,
- d) zamawianie towaru do przygotowywania posiłków,
- e) przygotowanie magazynu do inwentaryzacji i współpraca z komisją inwentaryzacyjną,
- f) obsługa terminala Netcom.

1.4. Do zadań **pomocy nauczyciela** należy:

- a) dbanie o czystość, estetykę, ład i porządek w przydzielonych pomieszczeniach;
- b) organizacja posiłków i pomoc przy karmieniu dzieci,
- c) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż;
- d) pomaganie dzieciom w czynnościach samoobsługowych,
- e) uczestniczenie w spacerach, wycieczkach oraz na placu przedszkolnym dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom;
- f) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.

1.5. Do zadań **konserwatora** należy:

- a) kontrola sprawności i naprawa urządzeń i sprzętu przedszkolnego.
- b) okresowe konserwowanie (czyszczenie i malowanie) elementów metalowych (ogrodzenie, drzwi) i drewnianych – drzwi, ławki itp.
- c) pomoc sprzątaczkom podczas okresowych czynności porządkowych.

1.6. Do zadań **sprzątaczk** należy:

- a) utrzymanie bieżącej czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach i sprzętach zgodnie z wymogami higieny szkolnej,
- b) troska o czystość podwórza, trawników i ogrodu,
- c) oszczędne gospodarowanie środkami czystości,
- d) inne czynności wynikające z potrzeb placówki zlecone przez dyrektora.

1.7. **Kucharz** ponosi odpowiedzialność i ma obowiązki w zakresie:

- a) ustalanie wspólnie z intendentem dekadowego jadłospisu,
- b) przekazanie do zatwierdzenia dyrektorowi jadłospisu, co najmniej trzy dni przed realizacją
- c) punktualne i wg obowiązujących norm żywieniowych przygotowanie obowiązujących posiłków
- d) wydawanie posiłków w czasie i miejscu przewidzianym zarządzeniem oraz wydawanie jednakowych porcji przewidzianych jadłospisem dla wszystkich wychowanków i osób stołujących się

- e) rozliczanie się z wydanych posiłków
- f) kierowanie i organizowanie pracy pozostałych pracowników kuchni
- g) utrzymanie czystości na terenie kuchni i zaplecza kuchennego.

1.8. Do zadań **pomocy kuchennej** należy:

- a) wykonywanie prac związanych z przygotowaniem posiłków, mycie naczyń i sprzętu kuchennego,
- b) utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchni, korytarzy, stołówki i zaplecza oraz mebli kuchennych,
- c) wydawanie posiłków.

1.9. Do zadań **dozorczy** należy:

- a) w okresie zimy odśnieżanie terenu,
- b) w razie zakłócenia ciszy przez osoby z zewnątrz zwróceniem uwagi, o ile to nie powoduje zawiadomienie dyrektora placówki lub Policji,
- c) koszenie trawy, przycinanie żywopłotu oraz pielniecie i podlewanie kwiatów i innych roślin w ogrodzie przedszkolnym,
- d) dbanie o chodniki i tarasy wokół budynku przedszkola,
- e) kilkakrotne obejście w nocy terenu w celu sprawdzenia prawidłowości zabezpieczenia mienia.

Rozdział 6

Dzieci przedszkola

§ 18.

1. Wychowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 7 lat.

2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat nie dłużej

jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

3. Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

§ 19.

1. Kryteria przyjęć do przedszkola:

1) Rekrutację do przedszkola poprzedza zebranie pisemnych deklaracji o kontynuacji edukacji w przedszkolu w kolejnym roku szkolnym przez dzieci już uczęszczające do przedszkola w celu ustalenia liczby miejsc wolnych;

2) Rekrutację przeprowadza się w oparciu o informacje zamieszczone w formularzu wniosku o przyjęcie do przedszkola oraz na podstawie dokumentów niezbędnych do potwierdzenia spełnienia kryteriów naboru;

3) Przyjęć do przedszkola dokonuje dyrektor, przy czym w przypadku, gdy liczba zgłoszonych dzieci przewyższa liczbę wolnych miejsc, kwalifikacji dokonuje powołana przez dyrektora przedszkola komisja, w której skład wchodzi przedstawiciele rady pedagogicznej oraz rady rodziców;

4) Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych w Kielcach;

5) Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. Zasady, terminy i przyjęcia dzieci do przedszkola określają powszechnie obowiązujące przepisy oraz *Uchwała nr XXXIX/797/2017 Rady Miasta Kielce z dnia 23 marca 2017r oraz Zarządzenie Prezydenta Miasta Kielce dotyczące rekrutacji do przedszkoli na terenie Miasta Kielce;*

6) Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. według kryteriów określonych na podstawie art. 131 ust. 4 *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* przez organ prowadzący – radę gminy;

7) Procedury odwoławcze od wyników rekrutacji oraz tryb ogłoszenia opierają się na przepisach wynikających z *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do*

publicznych przedszkoli, szkół i placówek;

8) Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, o ile rodzaj niepełnosprawności i warunki przedszkola pozwalają na przyjęcie dziecka.

§ 20.

1. Dzieci uczęszczające do przedszkola mają prawo do:

- a) rozwijania własnych zainteresowań i zdolności,
- b) pomocy w wyrównywaniu różnego rodzaju braków i defektów rozwojowych,
- c) przygotowania umożliwiającego osiągnięcie „gotowości szkolnej”,
- d) przygotowania do samodzielnego życia,
- e) wychowania w tolerancji dla samego siebie i innych ludzi bez względu na rasę, płeć, wiek, stan zdrowia,
- f) poznawania rzeczywistości przyrodniczej, społeczno-kulturowej i technicznej,
- g) spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej,
- h) wyrażania swoich spostrzeżeń, przeżyć, uczuć- w różnych formach działalności,
- i) pomocy w budowaniu pozytywnego obrazu własnego „ja”,
- j) zaspokajania poczucia bezpieczeństwa,
- k) wprowadzania w kulturę bycia.

§ 21.

1. Obowiązkiem dzieci uczęszczających do przedszkola jest :

- a) współdziałanie z nauczycielami w procesie wychowania, nauczania i terapii,
- b) szanowanie odrębności każdego kolegi,
- c) przestrzeganie zasad form współżycia ustalonych w zbiorowości przedszkolnej,
- d) szanowanie sprzętów i zabawek jako wspólnej własności,
- e) uczestniczenie w pracach porządkowych i samoobsługowych, pełnienie dyżurów,
- f) przestrzeganie zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek,
- g) kulturalne zwracanie się do innych; używanie form grzecznościowych,
- h) przestrzeganie zasady podporządkowania się kolegom pełniącym dyżur,

- i) zdyscyplinowane zgłaszanie się na zbiórki, zwłaszcza w czasie spacerów i wycieczek,
- j) pomaganie słabszym kolegom,
- k) poszanowanie wartości uniwersalnych, takich jak: dobro, prawda, miłość i piękno.

§ 22.

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

§ 23.

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może skreślić dziecko

(z wyłączeniem dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym) w przypadku:

- a) zalegania z należnymi opłatami za dwa miesiące,
- b) nie uczęszczania dziecka do przedszkola bez uzasadnionej przyczyny co najmniej jeden miesiąc,

- c) w sytuacji, gdy w sposób szczególny narażone jest dobro innych dzieci,
- d) pozostawiania dziecka w przedszkolu poza godzinami jego
- e) utajeniu przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego;
- f) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień statutu przedszkola;
- g) kiedy dziecko posiada orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o przeciwwskazaniach do korzystania z pobytu w publicznym przedszkolu;

§ 24.

1. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków:

- a) uzyskanie informacji o nieobecności dziecka lub innych przesłankach, które mogą być powodem skreślenia dziecka z listy wychowanków;
- b) ustalenie przyczyn nieobecności lub analiza powodów, dla których dziecko nie powinno uczęszczać do przedszkola,
- c) podjęcie uchwały o skreśleniu,
- d) pisemne poinformowanie rodziców lub prawnych opiekunów o skreśleniu z listy,
- e) od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo do odwołania do rady pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia,
- f) po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 25.

1. Przedszkole uczy szacunku dla symboli narodowych – godła, hymnu i flagi państwowej.
2. Zapoznaje dzieci z historią i znaczeniem tych symboli.

3. Uroczystości przedszkolne, podczas których eksponuje się symbole narodowe przebiegają w podniosłym nastroju, kształtują poszanowanie dla symboli narodowych.
4. Godło państwowe umieszcza się w salach zajęć.
5. Dzieci zapoznają się z właściwymi formami zachowania się wobec godła państwowego w miejscach publicznych (zdjęcie nakrycia głowy, zachowanie powagi).
6. Flagę umieszcza się w miejscu widocznym.

§ 26.

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Przedszkole może prowadzić dochodową działalność, usługową i gospodarczą na podstawie odrębnych przepisów pod warunkiem, że działalność ta nie będzie utrudniać bądź uniemożliwiać realizowania przez przedszkole jej funkcji dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej.
4. Przedszkole może organizować pomoc środowiska na rzecz dzieci w formie dotacji, zabaw, darowizn. Środki uzyskane tą drogą wspomagają statutową działalność przedszkola.

§ 27.

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian i przedstawia go do uchwalenia.
2. Wszelkie zmiany w niniejszym statucie uchwalane są przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej.

§ 28.

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

§ 29.

1. Traci moc Statut Przedszkola Samorządowego nr 25 w Kielcach z dnia 11 maja 2016 r.

§ 30.

1. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 27.11.2017r.