

# **STATUT**

## **PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO NR 26**

### **W KIELCACH**



Statut zawiera 42 strony parafowane przez Dyrektora.

Zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną dnia 29.08.2025 r. Uchwałą Nr 7/2025/2026

Obowiązuje od dnia zatwierdzenia.

## **SPIS TREŚCI**

ROZDZIAŁ I	Postanowienia ogólne .....	str.2
ROZDZIAŁ II	Cele i zadania przedszkola .....	str.3
ROZDZIAŁ III	Organy przedszkola .....	str.17
ROZDZIAŁ IV	Organizacja przedszkola.....	str.21
ROZDZIAŁ V	Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola .....	str.33
ROZDZIAŁ VI	Dzieci przedszkola.....	str.38
ROZDZIAŁ VII	Postanowienia końcowe .....	str.41

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§1**

1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole Samorządowe nr 26 w Kielcach, zwane dalej Przedszkolem.
2. Siedzibą Przedszkola jest budynek w Kielcach, przy ul. Piekoszowskiej 42.
3. Przedszkole jest jednostką budżetową.
4. Organem prowadzącym jest Miasto Kielce.
5. Nadzór pedagogiczny sprawuje Świętokrzyski Kurator Oświaty w Kielcach.
6. Obsługa finansowo - księgową Przedszkola prowadzona jest zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej Rady Miasta Kielce NR xvi/466/2020 z dnia 20 lutego 2020 roku, przez Centrum Usług Miejskich w Kielcach.
7. Przedszkole posługuje się podłużną pieczęcią z nazwą Przedszkola w pełnym brzmieniu:

Przedszkole Samorządowe nr 26  
25-735 Kielce, ul. Piekoszowska 42  
Tel. (041) 367-67-78  
NIP 959-14 -40-303  
Regon 290015560

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



9. Przedszkole posiada logo i adres e- mail: [dyrektor@ps26.kielce.eu](mailto:dyrektor@ps26.kielce.eu) i stronę internetową: [ps26.kielce.eu](http://ps26.kielce.eu)

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania przedszkola**

#### **§1**

Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej deklaracji praw człowieka, Międzynarodowym pakcie praw obywatelskich i politycznych, Konwencji o prawach dziecka, ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

#### **§2**

##### **Cele przedszkola:**

1. Celem przedszkola jest ukierunkowywanie rozwoju dziecka oraz jego wczesna edukacja zgodnie z wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi, w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
2. Przedszkole realizuje zadania wynikające z powyższych celów poprzez:
  - 1) prowadzenie bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie ustalonym przez organ prowadzący;
  - 2) objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im atmosfery akceptacji i bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków do prawidłowego rozwoju;
  - 3) udzielanie dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci;
  - 4) wspieranie działań wychowawczych rodziców, tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej;
  - 5) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;
  - 6) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej na podstawie stosownych rozporządzeń;
  - 7) organizowanie w razie potrzeby kształcenia dzieci niebędących obywatelami polskimi;
  - 8) zapewnienie opieki przedszkolnej dzieciom z Ukrainy;
  - 9) zapewnienie dzieciom z Ukrainy takich samych warunków edukacji, wychowania i opieki jak dzieciom polskim;
  - 10) zatrudnienie specjalistów: psychologa, logopedę, pedagoga terapeutę i pedagoga specjalnego. Liczba zatrudnionych specjalistów uzależniona jest od liczby dzieci uczęszczających do placówki w danym roku szkolnym.

### §3

#### **Zadania wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego:**

1. Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
2. Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
3. Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
4. Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
5. Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
6. Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
7. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
8. Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
9. Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
10. Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
11. Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
12. Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
13. Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez

dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.

14. Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
15. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
16. Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego – kaszubskiego.
17. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
18. Rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację, diagnozę, wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia i nauczania.
19. Kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny dzieci w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
20. Prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka i ocena gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
21. Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami,
22. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka poprzez wspieranie jego ciekawości, aktywności i samodzielności, a także wzbogacanie wiadomości i rozwijanie umiejętności, które są ważne w edukacji przedszkolnej.
23. Wyposażanie przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych przedszkola.
24. Organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
25. Zapobieganie wszelkiej dyskryminacji.
26. Dokumentowaniu procesu wychowawczo-dydaktycznego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji prowadzonej przez publiczne przedszkola.
27. Wspomaganie wychowawczej roli rodziców.
28. Działania nauczyciela zmierzające do indywidualizowania wspomaganie rozwoju każdego dziecka stosownie do jego rozwoju i możliwości; dzieciom niepełnosprawnym wychowanie przedszkolne dostosowuje się do możliwości psychofizycznych i komunikacyjnych oraz tempa rozwoju psychofizycznego.
29. Przedszkole może organizować dla swych wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa

i turystyki mające na celu poznawanie środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków i kultury naszego kraju jak również upowszechnianie form aktywnego wypoczynku i zasad ochrony środowiska określone szczegółowo w § 23 ust.1.

30. Placówka może organizować nauczanie zdalne. Szczegółowe zasady organizacji nauczania zdalnego określone zostały w Rozdziale V § 24.

#### § 4

##### **Realizacja zadań:**

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

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

Przedszkole realizuje cele i zadania we współpracy z:

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

Szczegółowe zadania Przedszkola i sposoby ich realizacji ustalone są: w Planie Pracy

Przedszkola oraz w miesięcznych planach pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

#### § 5

##### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

1. W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom bezpośrednio przez:
  - a) nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych,
  - b) nauczycieli, nauczycieli pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów logopedów, terapeutów pedagogicznych.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa

w życiu przedszkola oraz środowisku społecznym.

4. Potrzeba objęcia wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności,
  - 2) z niedostosowania społecznego,
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 4) z zaburzeń zachowania i emocji,
  - 5) ze szczególnych uzdolnień,
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
  - 8) z choroby przewlekłej,
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową wychowanka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej wychowankom.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) dziecka,
  - 2) rodziców dziecka,
  - 3) dyrektora przedszkola,
  - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dziećmi,
  - 5) pielęgniarki środowiska nauczania lub higienistki przedszkolnej,
  - 6) poradni,
  - 7) asystenta edukacji romskiej,
  - 8) pomocy nauczyciela,
  - 9) pracownika socjalnego,
  - 10) asystenta rodziny,
  - 11) kuratora sądowego,
  - 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny,

dzieci i młodzieży.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć specjalistycznych:
    - a) korekcyjno-kompensacyjnych,
    - b) logopedycznych,
    - c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne
    - d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
  - 4) porad i konsultacji.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami dzieci,
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 4) innymi przedszkolami,
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
11. Nauczyciele, o których mowa pkt 2, w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych bezpośrednio z dziećmi albo na ich rzecz realizują zajęcia w ramach zadań związanych z:
  - 1) prowadzeniem badań diagnostycznych, w tym badań przesiewowych i obserwacji funkcjonowania dzieci w środowisku wychowania i nauczania, z wyjątkiem udziału w posiedzeniach zespołów orzekających działających w poradniach psychologiczno-pedagogicznych;
  - 2) udzielanie dzieciom oraz rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o której mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych w tym poradni publicznych poradni specjalistycznych;
  - 3) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawieniu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez wychowanków środków odurzających, substancji psychotropowych;
  - 4) zajęć rozwijających kompetencje społeczno-emocjonalne rozumiane jako umiejętności komunikacyjno-rozpoznawcze, umiejętności kierowania swoimi emocjami, budowanie dobrych relacji z innymi, ograniczanie destrukcyjnych czy agresywnych zachowań;
  - 5) prowadzenie z dziećmi, rodzicami i nauczycielami działań z zakresu edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego dzieci, o których mowa w przepisach w sprawie szczegó-

- łowych zasad działania poradni psychologiczno-pedagogicznych w tym publicznych poradni specjalistycznych;
- 6) podejmowania działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) zindywidualizowanej pracy z dzieckiem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
  - 8) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym - za zgodą organu prowadzącego;
  - 9) porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń dla rodziców i nauczycieli;
  - 10) zainteresowania wychowanków oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, dzieckiem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych;
  - 11) organizowane w przedszkolu konkursy, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji;
  - 12) udzielanie nauczycielom pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych;
  - 13) zajęcia i działania w zakresie wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci i zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze o których mowa w przepisach art. 7ust 3 ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 o ochronie zdrowia psychicznego;
  - 14) nauczyciele udzielają i organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną:
    - a) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych dziecka,
    - b) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania umiejętności dziecka,
    - c) różnicowaniu stopnia trudności i form prac podczas zajęć,
  - 15) zajęcia specjalistyczne np. zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne, logopedyczne mogą być prowadzone za zgodą rodziców;
  - 16) w przedszkolu organizowane mogą być jako świadczenie wychowawcze, realizowane w czasie przekraczającym 6 godzin dziennie przeznaczonych na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, zajęcia socjoterapeutyczne dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. o wymiarze zajęć terapeutycznych decyduje dyrektor przedszkola po otrzymaniu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 17) dla dzieci mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego organizuje się zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzone przez nauczyciela/ wychowawcę grupy;
  - 18) zajęcia logopedyczne, socjoterapeutyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzi specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć;

- 19) indywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych;
- 20) indywidualizowana ścieżka kształcenia obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są organizowane:
  - a) wspólnie z oddziałem,
  - b) indywidualnie z dzieckiem,
- 21) objęcie dziecka indywidualizowaną ścieżką kształcenia wymaga opinii poradni, z której wynika potrzeba objęcia dziecka pomocą w tej formie;
- 22) w przedszkolu może być zatrudniony pedagog, psycholog, logopeda, a w miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć;
- 23) porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb nauczyciele, pedagog, psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców;
- 24) w przedszkolu w miarę potrzeb prowadzone są warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców;
- 25) dla dziecka posiadającego orzeczenie w placówce powołuje się zespół złożony z nauczycieli wychowawców, specjalistów wykonujących w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szczególności: psychologa, pedagoga, logopedy, terapeuty pedagogicznego, którzy wspólnie opracowują IPET:
  - a) określenie form i sposobów udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do dokonanego rozpoznania, opracowanie IPET dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - b) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej wychowankom, w tym efektywności prowadzonych dodatkowych świadczeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz przedstawianie wniosków i zaleceń do dalszej pracy z dzieckiem,
  - c) opracowywanie i wdrażanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla wychowanków niepełnosprawnych i dzieci niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
  - d) opracowywanie i wdrażanie planów działań wspierających dla wychowanka posiadającego opinię poradni pedagogiczno-psychologicznej oraz wychowanków, u których dokonano rozpoznania;

- e) podejmowanie działań wychowawczych i opiekuńczych, w tym rozwiązywanie problemów wychowawczych,
  - f) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla wychowanków, ich rodziców i nauczycieli,
  - g) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych wobec rodziców i nauczycieli,
  - h) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dziecka,
  - i) współpraca z instytucjami wspierającymi planowanie i realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
12. Rodzice dziecka mogą uczestniczyć w pracach Zespołu w części dotyczącej ich dziecka. o terminie posiedzenia Zespołu i możliwości uczestnictwa w jego pracach zawiadamia rodziców na piśmie dyrektor przedszkola.
13. Współpraca zespołu z rodzicami to:
- 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań w kontaktach z dzieckiem, wzmocnienie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalenie właściwych reakcji na te zachowania;
  - 2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
  - 3) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskiwaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.
14. Na podstawie orzeczeń, dyrektor przedszkola dokonuje bilansu potrzeb na dany rok szkolny, w szczególności określa formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej i liczbę godzin potrzebną na ich realizację. Z wnioskiem o przydział potrzebnej liczby godzin etatów występuje do organu prowadzącego.
15. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Miejski Zespół Poradni Pedagogiczno-Psychologicznych w Kielcach na zasadach określonych w arkuszu informacyjno-konsultacyjnym.

## **§ 6**

### **1. Współpraca z pedagogiem specjalnym i psychologiem polegać będzie na prowadzeniu badań i działań diagnostycznych dotyczących wychowanków, w tym:**

- 1) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron dziecka;
- 2) prowadzeniu terapii indywidualnej i grupowej;
- 3) wspieraniu rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dziecka;
- 4) organizowaniu, koordynowaniu i prowadzeniu różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 5) prowadzeniu warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;

- 6) wspomaganie i pomocy nauczycielom w opracowywaniu i realizacji indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych i planów działań wspierających;
- 7) diagnozowaniu dojrzałości szkolnej;
- 8) udziale w posiedzeniach Zespołu d/s Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 9) realizacji zadań przypisanych Zespołom.

**2. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:**

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
  - b) udzieleniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**3. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnymi dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci, wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**4. Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci mających na celu diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dzieci;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka;

- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza nim;
- 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**5. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy w szczególności:**

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życie przedszkola oraz zapewnieniu dostępności dzieciom ze szczególnymi potrzebami,
  - b) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwa w życiu przedszkola,
  - c) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
  - d) określenie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci,
  - e) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 2) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci w przedszkolu,
  - b) udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
  - c) dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych

- i edukacyjnych dzieci oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych w pracy z dziećmi,
  - e) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom,
  - f) współpraca w razie potrzeb z innymi podmiotami,
  - g) przedstawienie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 3) Dzieci podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualizowaną ścieżką edukacyjną.
  - 4) Obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne organizuje dyrektor przedszkola na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno –pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną. Dyrektor organizuje indywidualizowaną ścieżką edukacyjną w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno –pedagogicznej.
  - 5) Na podstawie orzeczenia, dyrektor przedszkola ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka.

## § 7

### **Zadania związane z bezpieczeństwem**

1. W czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu dyrektor powierzył prowadzenie oddziału w godzinach określonych harmonogramem.
2. Do obowiązków wyznaczonych pracowników obsługi należy codzienna kontrola bezpieczeństwa terenu i stanu technicznego urządzeń. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia pracownik winien usunąć istniejące zagrożenie, ewentualnie zabezpieczyć teren, a w razie niemożności usunięcia zagrożenia zgłosić dyrektorowi placówki, który podejmie stosowne decyzje.
3. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczyciela i dodatkowo na każde 15 dzieci jednej osoby dorosłej. Wycieczki i spacery należy wpisywać do zeszytu spacerów i wycieczek z określeniem miejsca i godziny przewidywanego powrotu. Organizacja wycieczek odbywa się zgodnie z regulaminem spacerów i wycieczek przedszkola.
4. Przed każdym wyjściem na plac zabaw, spacer nauczyciel przypomina zasady bezpiecznej

zabawy w ogrodzie przedszkolnym – zapisy Regulaminu korzystania z placu zabaw, zaś w przypadku wycieczki – Regulaminu wycieczki.

5. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych oddziałów odbywają się ze sprzętem dostosowanym do ich potrzeb i możliwości. Od pierwszych dni pobytu na terenie przedszkolnego ogrodu uczy się dzieci korzystania z urządzeń zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.
6. Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu.
7. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci, będące w danym dniu w jego grupie, znajdują się w kolumnie.
8. W trakcie zajęć dodatkowych nieodpłatnych, takich jak kółko muzyczne, kółko plastyczne, kółko taneczne i inne, prowadzonych na terenie przedszkola w danym roku szkolnym, opiekę nad dziećmi powierza się nauczycielom przedszkola prowadzącym ww. zajęcia, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci.
9. Rodziców zobowiązuje się do współdziałania z nauczycielem, dyrektorem i pozostałymi pracownikami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w przedszkolu poprzez:
  - 1) informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie o chorobach, niedyspozycjach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka,
  - 2) okazywanie dokumentu tożsamości przez osoby upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka,
  - 3) współdziałanie z nauczycielem w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci „bezpiecznych” zachowań.
10. W przedszkolu Samorządowym nr 26 w Kielcach obowiązują opracowane i wdrożone Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

## **§ 8**

### **Bezpieczeństwo dzieci w drodze z domu do przedszkola i z przedszkola do domu**

1. Rodzice dziecka są odpowiedzialni za jego bezpieczeństwo i mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania go z przedszkola. W przypadku wychowanków domu dziecka dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane przez wychowawcę.
2. Rodzice powinni przyprowadzić dziecko do szatni i oddać pod opiekę osoby dyżurującej. Personel Przedszkola obowiązany jest otoczyć dzieci opieką od chwili przejścia dziecka od osoby przyprowadzającej je do przedszkola, do momentu przekazania dziecka rodzicom lub osobie upoważnionej do jego odbioru z Przedszkola.
3. Dziecko może być wyjątkowo przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe, upoważnione na piśmie przez rodziców dziecka.
4. Upoważnienie, które znajduje się w dokumentacji przedszkola, powinno zawierać imię

i nazwisko, numer i serię dowodu osobistego oraz aktualny numer telefonu osoby wskazanej przez rodziców.

5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. W przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby upoważnionej, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub narkotyków, dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę.
7. Podczas odbierania dziecka z przedszkola nauczyciel przekazuje dziecko pod opiekę osobie odbierającej. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca.
8. Życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi.
9. Dziecko może być przyprowadzane do przedszkola od godz. 6.30 do godz. 8.30 lub w każdym innym czasie po wcześniejszym zgłoszeniu telefonicznym lub osobistym.
10. Zgłaszanie późniejszego przyprowadzania dziecka wynika z konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków.
11. W przypadku nieodebrania dziecka po upływie czasu godzin otwarcia placówki ma zastosowanie odpowiednia procedura obowiązująca w przedszkolu.
12. W Przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców, z wyjątkiem sytuacji wymagających udzielenia pomocy w nagłych wypadkach
13. Nauczyciel nie jest upoważniony do podawania lekarstw dzieciom, za wyjątkiem sytuacji w których podanie leku ratuje życie dziecka.
14. Wszyscy pracownicy Przedszkola są obowiązani natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa.
15. Wszyscy pracownicy są obowiązani zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie Przedszkola.
16. Pracownicy Przedszkola powinni zwrócić się do osoby postronnej wchodzącej na teren przedszkola z prośbą o podaniu celu wizyty, a w razie konieczności zawiadomić o tym fakcie dyrektora.
17. Wszyscy pracownicy Przedszkola powinni niezwłocznie zawiadomić Dyrektora Przedszkola o wszystkich zdarzeniach noszących znamię przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa zdrowia i życia dzieci.

## **Rozdział III**

### **Organy przedszkola**

#### **§ 9**

#### **Organami przedszkola są:**

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

#### **Dyrektor Przedszkola**

1. Dyrektor Przedszkola kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą powierzonej placówki, reprezentuje ją na zewnątrz i zapewnia wszystkim pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, bhp i ppoż.,
2. Dyrektor opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny.
3. Dyrektor opracowuje na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia organom Przedszkola zgodnie z przepisami do dnia 15 września.
4. W ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego Dyrektor:
  - 1) przeprowadza ewaluacje wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy;
  - 2) systematycznie kontroluje przestrzeganie przepisów prawa dotyczących działalności;
  - 3) dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola;
  - 4) diagnozuje działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Przedszkola w całości lub wybranych zakresach;
  - 5) gromadzi informacje o pracy nadzorowanych nauczycieli;
  - 6) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań;
  - 7) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w Statucie Przedszkola;
  - 8) dokonuje bilansu potrzeb a w szczególności określa formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 9) liczbę godzin potrzebną na realizację form pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz występuje do organu prowadzącego o ich przydział;
  - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 11) dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego, po uprzednim zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
  - 12) powołuje spośród nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu zespoły problemowo

- zadaniowe;
- 13) zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do przedszkola, które temu obowiązkowi podlegają;
  - 14) Dyrektor może podjąć decyzję o powołaniu społecznej Komisji Rekrutacyjnej.
5. Dyrektor prowadzi działalność wspomagającą nauczycieli poprzez:
    - 1) szkolenia i narady;
    - 2) przekazywanie aktualnych informacji o przepisach prawa dotyczących Przedszkola i problemach oświatowych;
    - 3) udział w rozwiązywaniu bieżących problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz wskazywanie właściwego trybu postępowania w konkretnych sprawach;
    - 4) upowszechnianie i wdrażanie rozwiązań służących skutecznej realizacji zadań Przedszkola, w szczególności przez promowanie przykładów dobrych praktyk;
    - 5) inspirowanie ich do samodzielnej, innowacyjnej i twórczej działalności;
    - 6) motywowanie do doskonalenia i doksztalcania zawodowego.
  6. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej co najmniej dwa razy w roku ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz z działalności Przedszkola.
  7. Dokonuje oceny pracy nauczyciela zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  8. Dyrektor realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących.
  9. Dyrektor zapewnia bezpieczeństwo i higienę nauki i zabawy, organizuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego.
  10. Dyrektor sporządza projekt budżetu Przedszkola w oparciu o ustawę o finansach publicznych.
  11. Dyrektor dysponuje i zarządza środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola i ponosi odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie.
  12. Organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
  12. Dyrektor przyznaje nagrody, występuje z wnioskami o odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli i pozostałych pracowników Przedszkola.
  13. Dyrektor administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami i wg obowiązującego regulaminu.
  14. Dyrektor współpracuje z organizacjami związkowymi wyznaczonymi przez pracowników, wyznacza oraz deleguje osoby odpowiedzialne za wspieranie realizacji zadań placówki, a także postępuje zgodnie z postanowieniami Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w Przedszkolu Samorządowym nr 26 w Kielcach.

## §10

### Rada Pedagogiczna

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

- i zajęć;  
6) ocenę stanu Przedszkola.

## § 11

### **Rada Rodziców.**

1. Rada Rodziców jest wewnętrznym, społecznym organem i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.
  - 1) wybory do Rady Rodziców są przeprowadzane corocznie na pierwszym zebraniu rodziców w oddziałach, bez względu na frekwencję;
  - 2) rodzice danego oddziału wybierają ze swego grona Radę Oddziałową;
  - 3) Rada Oddziałowa powinna liczyć nie mniej niż dwie osoby;
  - 4) w wyborach, o których mowa w pkt 1 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun);
  - 5) wybory odbywają się w głosowaniu jawnym na zasadach ustalonych przez rodziców;
  - 6) osoba z największą liczbą głosów w wyborach do Rad Oddziału, jest wybrana do Rady Rodziców;
  - 7) pierwsze posiedzenie Rady Rodziców odbywa się w ciągu 14 dni od przeprowadzenia wyborów;
  - 8) zebrania Rady Rodziców są protokołowane;
  - 9) Rada Rodziców uchwała swój regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola;
2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) zapoznanie się z programem dydaktyczno – wychowawczym,
  - 2) zapoznanie z zestawem programów wychowania przedszkolnego;
  - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
  - 4) opiniowanie pracy nauczyciela: Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie pracy nauczyciela. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania.
  - 5) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora.
3. Rada Rodziców może:
  - 1) występować do Dyrektora, organów Przedszkola, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach placówki;
  - 2) delegować swoich dwóch kandydatów jako przedstawicieli komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola.

## §12

### **Kompetencje organów przedszkola:**

1. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu tworzenie wychowankom jak najlepszych warunków rozwoju oraz podnoszenie jakości pracy przedszkola.
2. Organy Przedszkola mają prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w ustawie o systemie oświaty.
3. Koordynatorem wszelkich działań pomiędzy organami jest Dyrektor Przedszkola.
4. Dyrektor Przedszkola ma prawo i obowiązek wstrzymać wykonanie uchwał i decyzji podjętych przez organy przedszkola, o ile uzna, że naruszają one przepisy niniejszego statutu bądź inne obowiązujące przepisy prawa.
5. Sposób rozwiązywania sporów między organami Przedszkola:
  - 1) organy przedszkola działają zgodnie z prawem.
  - 2) podstawową zasadą jest ugodowe rozwiązywanie konfliktów.
6. Sprawy sporne między organami rozstrzyga dyrektor przedszkola, który:
  - 1) zapoznaje się z istotą konfliktu;
  - 2) zasięga opinii innych organów Przedszkola;
  - 3) przeprowadza mediację między stronami;
  - 4) informuje strony o sposobie rozwiązania konfliktu;
7. Tryb rozwiązywania sporów między Dyrektorem Przedszkola i Radą Pedagogiczną:
  - 1) Dyrektor i Rada Pedagogiczna powinni dążyć do polubownego załatwiania sporów w toku: indywidualnych rozmów; nadzwyczajnych zebrań Rady Pedagogicznej zwoływanych na wniosek dyrektora lub Rady Pedagogicznej – w ciągu 7 dni od zgłoszenia wniosku;
  - 2) nadzwyczajnych zebrań Rady Pedagogicznej, z udziałem organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w ciągu 14 dni od daty zgłoszenia wniosku;
  - 3) w przypadku braku rozstrzygnięcia sporu należy złożyć odwołanie:
    - a) do organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
    - b) do organu prowadzącego – w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.
8. Spory pomiędzy Dyrektorem a organami przedszkola rozstrzyga organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Decyzja Kuratora Oświaty jest ostateczna.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja przedszkola**

## §13

### **Arkusze organizacji Przedszkola.**

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa

Arkusze organizacji Przedszkola, opracowany przez Dyrektora Przedszkola.

2. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący Przedszkole, a wszelkie zmiany w ciągu roku wnoszone są aneksem.
3. W arkuszu organizacji określa się w szczególności:
  - 1) liczbę dzieci i liczbę oddziałów;
  - 2) liczbę etatów pracowników Przedszkola z podziałem na pracowników pedagogicznych i pracowników administracyjno – obsługowych;
  - 3) czas pracy poszczególnych oddziałów;
  - 4) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych z budżetu Miasta Kielce.

## §14

### **Ramowy rozkład dnia.**

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

## § 15

### **Funkcjonowanie Przedszkola.**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, od 1 września do 31 sierpnia, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola.
2. Przedszkole czynne jest od godziny 6.30 do 16.30.
3. Dzienny czas bezpłatnego pobytu dzieci w przedszkolu ustala się na 6 godzin i obejmuje zajęcia dydaktyczno- wychowawcze i opiekuńcze, które realizuje przedszkole.  
Za każdą godzinę wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym wymiar zajęć o którym mowa w pkt.3, obowiązuje opłata zgodnie z Uchwałą Rady Miasta Kielce w sprawie określenia bezpłatnego wymiaru nauczania, wychowania i opieki oraz wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach, oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz publicznych innych formach wychowania przedszkolnego, prowadzonych przez Miasto Kielce.

4. Przedszkole zapewnia 3 odpłatne posiłki dla dzieci (śniadanie, obiad, podwieczorek). Opłaty za wyżywienie należy wносить do 15-ego każdego miesiąca, na indywidualny rachunek bankowy wyznaczony na wpłaty żywieniowe.  
Rodzice otrzymują od referenta informację o wysokości opłat w danym miesiącu w formie elektronicznej z wykorzystaniem systemu Platforma Vulcan.
5. Posiłki są przygotowywane na miejscu.
6. Przedszkole jest placówką wielooddziałową.
7. Liczba oddziałów, w danym roku szkolnym, jest uzależniona od ilości dzieci przyjętych do Przedszkola i decyzji Organu Prowadzącego.  
W godzinach 6:30 – 8:00 oraz 14:00 – 16:30, w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi rano i odbieranymi po godzinie 14:00 są tworzone na okres roku szkolnego grupy międzyoddziałowe.  
W okresie niskiej frekwencji dzieci (w szczególności w trakcie ferii zimowych, ferii wiosennych, okresów przedświątecznych, tzw. długich weekendów), dyrektor Przedszkola może zlecić łączenie grup z zachowaniem dozwolonej liczebności dzieci w grupie.
8. W przedszkolu realizowane są świadczenia obejmujące zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze,
9. Godziny pracy Przedszkola wynikają z udokumentowanej potrzeby rodziców określonej, co roku w „Karcie zgłoszenia dziecka”.
10. W czasie przerw w pracy Przedszkola dzieci mają zapewnioną opiekę w innym Przedszkolu na terenie miasta, wskazanym przez organ prowadzący.
11. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
  - 1) pomieszczenia do nauki i zabawy z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) szatnię,
  - 3) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
  - 4) blok żywienia
  - 5) ogród z placem zabaw.

## § 16

### **Oddział przedszkolny.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku np. 3-4 latki, 4-5 latki i 5-6 latki, w uwzględnionych przypadkach możliwe jest przyjęcie dzieci młodszych (2,5 roku) samodzielnych w zakresie samoobsługi. Zasady doboru mogą być prowadzone z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25, jeżeli zdarzy się taka sytuacja, dyrektor zleca godziny nadliczbowe. Praca przebiega wówczas w dwóch grupach pod opieką dwóch nauczycieli w godzinach minimum programowego.

3. W związku z przedłużającymi się działaniami wojennymi na terytorium Ukrainy oraz koniecznością zapewnienia opieki i edukacji dzieciom będącym obywatelami Ukrainy którzy po 24 lutego 2022 roku przybyli do Polski, liczba dzieci w oddziale może ulec zwiększeniu do 28;
  - 1) dzieci ukraińskie mogą kontynuować pobyt w przedszkolu do ukończenia wychowania przedszkolnego;
  - 2) Rodzice dziecka lub inna osoba sprawująca opiekę nad dzieckiem pochodzącym z Ukrainy zobowiązana jest do złożenia wniosku w sprawach dotyczących między innymi:
    - a) przyrowadzanie i odbieranie dzieci z przedszkola,
    - b) nauki religii,
    - c) przekazywania informacji dotyczących dziecka jego zachowania i rozwoju.
4. W Przedszkolu może powstać oddział integracyjny. Liczba dzieci w tym oddziale powinna wynosić 20 dzieci, w tym do 5 dzieci niepełnosprawnych.
5. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do Przedszkola po przedłożeniu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinii o wczesnym wspomaganie wydane przez Poradnię Psychologiczno- pedagogiczną, określające poziom rozwoju i stanu zdrowia dziecka.
6. Decyzję o przyjęciu dziecka niepełnosprawnego podejmuje Komisja Rekrutacyjna.

## **§ 17**

### **Praca wychowawczo- dydaktyczna.**

Zgodnie ze znowelizowaną Ustawą o Systemie Oświaty oraz Ustawą Prawo Oświatowe dzieci siedmioletnie realizują obowiązek szkolny, dzieci sześcioletnie mają obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest z wykorzystaniem programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych do użytku przez Dyrektora Przedszkola.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziałów lub realizowanych zadań podanych w arkuszu organizacyjnym.
4. Czas trwania zajęć dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci:
  - 1) dla dzieci 3-4 letnich około 15 min;
  - 2) dla dzieci 5-6 letnich około 30 min.
5. Na życzenie rodziców po złożeniu pisemnego wniosku Przedszkole organizuje lekcje religii (minimum siedmioro dzieci w danym oddziale).
6. Dyrektor ma obowiązek zorganizowania nauki religii. Naukę religii prowadzi nauczyciel posiadający kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
7. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez

władze kościołów lub innych związków wyznaniowych. Dzieci, które nie uczęszczają na religię, mają zapewnioną opiekę ze strony nauczyciela.

8. Dla każdego oddziału Przedszkole prowadzi dziennik zajęć, w którym dokumentuje się przebieg pracy dydaktyczno- wychowawczej z dziećmi danym roku szkolnym.
9. Przedszkole prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z przepisami prawa oświatowego.

## **§ 18**

### **Zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.**

1. Rejestracja pobytu dziecka w Przedszkolu odbywa się w systemie elektronicznym Vulcan.
2. Rodzic, przyprowadzając dziecko do Przedszkola i odbierając dziecko z Przedszkola, zobowiązany jest do:
  - 1) zalogowania dziecka niezwłocznie po wejściu do budynku przedszkola zgodnie z instrukcją logowania dziecka z wykorzystaniem oprogramowania Vulcan;
  - 2) wylogowania dziecka przy wychodzeniu z budynku przedszkola zgodnie z instrukcją logowania dziecka z wykorzystaniem oprogramowania Vulcan.

## **§ 19**

### **Praca wychowawczo- opiekuńcza.**

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

8. W razie wystąpienia wypadku z udziałem dziecka, pracownik Przedszkola, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia dziecku opiekę, a w szczególności: sprowadza fachową pomoc medyczną, udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy i o zajściu powiadamia Dyrektora Przedszkola.
9. Tryb udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej określony jest osobną procedurą.
10. O każdym wypadku Dyrektor Przedszkola lub nauczyciel, pod opieką którego przebywało dziecko, w chwili wypadku, powiadamia rodziców poszkodowanego.
11. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń - np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie, siniak, guz), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku, nauczyciel lub Dyrektor powiadamiając rodzica o zdarzeniu, ustala z nim:
  - 1) potrzebę wezwania pogotowia;
  - 2) potrzebę wcześniejszego przyjścia rodzica do Przedszkola w celu podjęcia dalszych działań;
  - 3) potrzebę wcześniejszego odbioru dziecka z Przedszkola.
12. W przypadku zaistnienia wypadku w danej grupie i konieczności zajmowania się przez nauczyciela zarówno poszkodowanym, jak i pozostałymi dziećmi, pracownik obsługi pracujący w danej grupie, przekazuje na polecenie nauczyciela pozostałe dzieci nauczycielowi z sąsiedniego oddziału.
13. Nauczyciel z sąsiedniego oddziału, w sytuacji, o której mowa w pkt 5, nie może odmówić przyjęcia dzieci do swojego oddziału.
14. Niedopuszczalne jest pozostawianie dzieci pod opieką pracowników obsługi.
15. Nauczyciel przygotowuje na piśmie:
  - 1) dokumentację obserwacji zachowania i rozwoju dzieci oraz nabytych umiejętności,
  - 2) sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznych dwa razy w roku szkolnym.
16. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną dzieci mając na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych poprzez:
  - 1) wywiad z rodzicem i dzieckiem,
  - 2) kartę pracy indywidualnej,
  - 3) kartę obserwacji rozwoju dziecka, diagnozę dziecka realizującego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.

## **§ 20**

1. Przedszkole organizuje dla dzieci różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki, mające na celu:
  - 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
  - 2) poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;

- 3) upowszechnianie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
  - 4) wspomaganie rodziny w procesie wychowania;
  - 5) podnoszenie sprawności fizycznej i upowszechnianie form aktywnego wypoczynku;
  - 6) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
2. Organizacja różnorodnych form krajoznawstwa i turystyki – wycieczek, spacerów, imprez odbywa się zgodnie z *Regulaminem organizacji spacerów i wycieczek* obowiązującym w Przedszkolu.
  3. Rodzic jest zobowiązany do wyrażenia każdorazowo pisemnej zgody do uczestniczenia dziecka w różnorodnych formach krajoznawstwa i turystyki (spacery, rajdy, wycieczki, wyjścia na zajęcia).

## § 21

### **Formy współdziałania z rodzicami.**

1. Podstawą skutecznego oddziaływania wychowawczego Przedszkola jest systematyczna współpraca oraz współdziałanie nauczycieli i rodziców.
2. Nauczyciele współdziałają z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania przestrzegając następujących norm:
  - 1) zapoznawać rodziców z podstawą programową i włączać ich do rozwijania u dzieci wiedzy i umiejętności;
  - 2) systematycznie informować rodziców o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
  - 3) rzetelnie informować o sukcesach, postępach i niepowodzeniach dzieci
3. Formy współdziałania Przedszkola z rodzicami:
  - 1) Spotkania z rodzicami organizowane są dwa razy w ciągu roku, w terminach wskazanych przez dyrektora z tygodniowym wyprzedzeniem
  - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem i Dyrektorem;
  - 3) wgląd do indywidualnych kart obserwacji;
  - 4) kącik dla rodziców;
  - 5) spotkania integracyjne;
  - 6) zajęcia otwarte;
  - 7) uroczystości przedszkolne zgodne z planem uroczystości.
4. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań dydaktyczno-wychowawczych, uzyskiwania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je wspomagać w osiągnięciu tej gotowości;
  - 2) uzgadniania z nauczycielem kierunku i zakresu zadań indywidualnych realizowanych w przedszkolu i w domu;
  - 3) uzyskiwania porad i wskazówek w sprawach wychowania i rozwoju dziecka;

- 4) wyrażania swoich opinii na temat pracy placówki i zestawów programów;
  - 5) uczestnictwa w zebraniach ogólnych przynajmniej raz w roku, a w zebraniach grupowych przynajmniej 2 razy w roku;
  - 6) uczestnictwa w zajęciach organizowanych dla rodziców i dzieci;
  - 7) udziału w uroczystościach przedszkolnych.
5. Rodzice mają obowiązek:
- 1) regularnie i terminowo wносить odpłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu;
  - 2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i Przedszkola;
  - 3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
  - 4) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania Przedszkola i zadeklarowanych w umowach;
  - 5) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka;
  - 6) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
  - 7) znać i przestrzegać postanowień statutowych;
  - 8) przyprowadzać do Przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania jakichkolwiek leków;
  - 9) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
  - 10) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez Przedszkole;
  - 11) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu i telefonu kontaktowego;
  - 12) zapoznawać się na bieżąco z informacjami umieszczonymi na tablicy ogłoszeń;
  - 13) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie i kontrolować, co dziecko zabiera do Przedszkola celem uniknięcia wypadku.

## § 22

### Zawieszenie zajęć

1. Zajęcia w Przedszkolu zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa wychowanków w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich i międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach w których prowadzone są zajęcia z dziećmi zagrażającej życiu,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określonego w pkt 1)-3)

2. W przypadku zawieszenia zajęć w przedszkolu Dyrektor (za zgodą organu prowadzącego przedszkole) organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności przez informowanie rodziców (z wykorzystaniem dostępnych dla rodziców środków komunikacji elektronicznej lub dziennika elektronicznego) o materiałach dydaktycznych i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu.
4. Rodzice informują nauczyciela w uzgodnionych terminach o efektach prowadzonych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
5. W okresie organizacji dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor przedszkola odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
  - 1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między rodzicami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,
  - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,
  - 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
  - 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
  - 5) przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane,
  - 6) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym, indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.
6. Dyrektor przedszkola określa procedury funkcjonowania przedszkola i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.
7. W tym czasie nauczyciele:
  - 1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między nimi a rodzicami;
  - 2) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć;
  - 3) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać;

- 4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
- 5) realizują konsultacje z rodzicami;
- 6) przekazują rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane.
8. W tym czasie inni niż pedagogiczni pracownicy przedszkola:
  - 1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,
  - 2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania placówki w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
9. W okresie zawieszenia zajęć przedszkola czynności jego organów (Rady pedagogicznej, Rady rodziców) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania rady), notatki (w innych przypadkach).
10. W przypadku zawieszenia zajęć, na okres powyżej dwóch dni dyrektor Przedszkola organizuje zajęcia z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość nie później niż od 3 dnia zawieszenia zajęć.

## **§ 23**

### **Zasady odpłatności za przedszkole**

1. Usługi świadczone przez publiczne Przedszkole prowadzone przez Gminę Kielce reguluje uchwała Rady Miejskiej w Kielcach w sprawie ustalenia opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola publiczne prowadzone przez Miasto Kielce i zarządzenie dyrektora.
2. Na odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu składają się:
  - 1) opłaty za korzystanie przez dziecko wychowania przedszkolnego przedszkolu (określone zgodnie z aktualną uchwałą Rady Miasta Kielce);
  - 2) opłaty za wyżywienie dziecka w przedszkolu ustalone są z uwzględnieniem kalkulacji kosztów, wprowadzone zarządzeniem dyrektora.
3. Opłaty za korzystanie dziecka z wychowania przedszkolnego są z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1) nauczanie, wychowanie i opieka w placówce realizowana jest bezpłatnie w wymiarze 6 godzin dziennie;
  - 2) za każdą godzinę faktycznego pobytu dziecka w przedszkolu przez dziecko objęte wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 6 lat, w czasie przekraczającym wymiar zajęć, zgodnie z Uchwałą Nr II/43/2024 Rady Miasta Kielce z dnia 13 czerwca 2024r. r. w sprawie określenia bezpłatnego wymiaru nauczania, wychowania i opieki oraz wysokości opłat za

korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach, oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz publicznych innych formach wychowania przedszkolnego, prowadzonych przez Miasto Kielce, w czasie przekraczającym ten wymiar ustala się opłatę w wysokości:

- 1,44 zł
  - 0,72 zł – dla rodzin posiadających Kartę Dużej Rodziny.
- 3) miesięczna wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolu, stanowi iloczyn liczby dni pracy placówki w danym miesiącu, dziennej liczby godzin wykraczających ponad wymiar godzin określony w pkt 1 oraz opłaty wskazanej w pkt 2;
  - 4) koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywają rodzice (prawni opiekunowie), są informowani o dziennej stawce żywienia na pierwszym ogólnym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym;
  - 5) w przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności, z wyłączeniem pierwszego dnia nieobecności dziecka pod warunkiem zgłoszenia jej co najmniej w ostatnim dniu roboczym przed nieobecnością;
  - 6) opłatę wnosi się z góry, do dnia 15 każdego miesiąca na rachunek bankowy przedszkola;
  - 7) w przypadku, gdy ten dzień jest ustawowo wolnym od pracy, za ostatni dzień płatność uważa się najbliższy dzień roboczy;
  - 8) w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłata podlega zwrotowi w wysokości proporcjonalnej za każdy dzień nieobecności w taki sposób, że opłata pobierana w miesiącu następującym po miesiącu, w którym dziecko było nieobecne, jest pomniejszona o kwotę zwrotu;
  - 9) wymiar godzin wykraczający poza bezpłatny czas nauczania, wychowania i opieki oraz wynikająca z niego wysokość opłat uzależniona jest od rzeczywistego czasu pobytu dziecka w placówce;
  - 10) opłaty za wyżywienie dla dzieci zwolnionych pokrywa MOPR, w przypadku spełnienia kryteriów określonych w ustawie o pomocy społecznej.
4. Opłata naliczana będzie przez program Vulcan. Rodzice zobowiązani są do podania numeru konta bankowego w celu dokonania zwrotów odpłatności za korzystanie z usług placówki.
  5. Informacje dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz rodzajów spożywanych posiłków, a tym samym wysokości wnoszenia opłat, rodzic przedkłada w Karcie Zgłoszenia do Przedszkola i Deklaracji pobytu dziecka w placówce.
  6. W przypadku wnoszenia opłat po terminie wskazanym w statucie przedszkola, naliczane są ustawowe odsetki.
  7. W przypadku powstania zaległości w opłatach przekraczających jeden miesiąc, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.

8. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności. Nadpłatę za wyżywienie przekazywana jest na konto po złożeniu wniosku.

## **§ 24**

### **Monitoring wizyjny w przedszkolu:**

1. Budynek i teren Przedszkola objęty jest nadzorem kamer CCTV. Celem zainstalowania monitoringu wizyjnego jest:
  - 1) poprawa bezpieczeństwa społeczności przedszkolnej oraz osób przebywających na terenie przedszkola,
  - 2) zapewnienie bezpiecznych warunków pracy, wychowania i opieki,
  - 3) ograniczenie dostępu do Przedszkola i jego terenu osobom nieuprawnionym, niepożądanym,
  - 4) ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu dzieci, nauczycieli i innych pracowników Przedszkola,
  - 5) zmniejszenie ilości zniszczeń w ogrodzie przedszkolnym i wokół Przedszkola,
  - 6) ustalenie sprawców czynów nagannych popełnionych w ogrodzie i jego otoczeniu (zniszczenie mienia, kradzieże, itp.), wyjaśnianie sytuacji konfliktowych.
2. Infrastruktura objęta monitoringiem wizyjnym to: budynek przedszkola oraz teren wokół przedszkola (w tym w szczególności wejście do budynku, ogród przedszkolny).
3. Monitoring funkcjonuje całodobowo. Rejestracji i zapisu na nośniku cyfrowym podlega tylko obraz. Nie rejestruje się dźwięku. Okres przechowywania danych wynosi 30 dni. Zapis na nośniku nie jest archiwizowany. Rodzice oraz pracownicy Przedszkola są poinformowani o funkcjonowaniu w przedszkolu monitoringu wizyjnego.
4. Dostęp do obrazu i zapisu monitoringu ma Dyrektor Przedszkola. Zapis monitoringu może być udostępniony za zgodą Dyrektora Przedszkola:
  - a) wychowawcom, rodzicom wyłącznie w celu odtworzenia zajęcia bezpośrednio zagrażającego bezpieczeństwu bądź zdrowiu dziecka,
  - b) zapisy monitoringu udostępnia się ponadto uprawnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych, np.: policji, sądom i prokuratorom.
5. Do przegrywania materiału z rejestratora upoważniony jest Dyrektor lub osoba wskazana przez Dyrektora.
6. Plik z materiałem może być przekazany upoważnionym organom – na ich pisemny wniosek. Przedstawiciel organów pisemnie kwituje odbiór materiału – protokół przekazania. W

pokwitowaniu odbioru zaznacza znaki szczególne materiału: wskazanie kamery, określenie miejsca zdarzenia, nagranie z dnia – dzień, miesiąc, rok.

7. Protokół przekazania przechowywany jest w dokumentacji przedszkolnej.
8. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny mają świadomość odpowiedzialności za ochronę danych osobowych.
9. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział V**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola**

#### **§ 25**

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli z przygotowaniem pedagogicznym i pracowników administracyjno - obsługowych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks Pracy.
3. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tj. Dz. U. z 2022 poz. 1138,1726, 1855).
4. Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola wykonują swoje obowiązki w oparciu o zadania określone przez Dyrektora przedszkola.

#### **§ 26**

##### **1. Zakres zadań nauczycieli przedszkola:**

- 1) troska o bezpieczeństwo powierzonych ich opiece dzieci;
- 2) wspieranie każdego wychowanka w jego rozwoju;
- 3) kierowanie się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, a także poszanowanie ich godności osobistej;
- 4) kształcenie i wychowywanie dzieci w - umiłowaniu Ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności, sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbanie o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
- 6) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach nauczania i wychowania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających

- w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 7) planowanie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oraz odpowiedzialność za jej jakość;
  - 8) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji wg wzoru kart przyjętych przez Radę;
  - 9) przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej dwa razy w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
  - 10) opracowanie informacji o gotowości dziecka do szkoły i przekazanie jej rodzicom dziecka do końca kwietnia za potwierdzeniem;
  - 11) współpracowanie ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną w placówce i Poradni Psychologiczno –Pedagogicznej;
  - 12) aktywny udział w pracach zespołów zadaniowych do których nauczyciel należy;
  - 13) samokształcenie i doskonalenie zawodowe w formach przedszkolnych i poza przedszkolnych;
  - 14) dbanie o pomoce dydaktyczne, sprzęt przedszkolny oraz wygląd sali i przyległych pomieszczeń;
  - 15) wykorzystanie w pełni dostępnych w placówce środków dydaktycznych oraz bazy przedszkolnej;
  - 16) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej;
  - 17) staranne i terminowe prowadzenie dokumentacji obowiązującej w przedszkolu;

**Prawa nauczycieli przedszkola:**

2. Nauczyciel ma prawo do samodzielnego opracowania lub wyboru programu, planowania i realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego z wykorzystaniem wybranych i uznanych metod i form pracy.
3. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Przedszkola oraz Rady Pedagogicznej, także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
4. Zgodnie z art. 42 ust. 1 ustawy o systemie oświaty nauczyciel jako członek Rady Pedagogicznej posiada kompetencje określone dla Rady Pedagogicznej.
5. Nauczyciel odpowiada za zabezpieczenie dokumentacji zawierającej dane osobowe. Odpowiedzialność za znajomość i przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10.05.2018 r. (Dz. U. z 2019 r., poz.1781).
6. Zakres dodatkowych zadań wynikających z pełnienia funkcji wychowawcy grupy:
  - 1) oznaczenie indywidualnych miejsc dla dzieci w szatni, łazience i w sali;
  - 2) dbanie o estetykę sali z uwzględnieniem zasad higieny i bezpieczeństwa;
  - 3) mierzenie dzieci i dostosowanie miejsc wg wzrostu przy stolikach;

- 4) prowadzenie frekwencji dzieci według przyjętych w Przedszkolu zasad i uzgadnianie z intendentem;
- 5) organizowanie w wyznaczonych terminach spotkań i uroczystości dla rodziców;
- 6) prowadzenie dokumentacji współpracy z rodzicami;
- 7) współdziałanie z rodzicami w sprawie wychowania, nauczania oraz wspierania rozwoju dziecka.

## **§ 27**

### **Pracownicy administracji i obsługi.**

1. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi w Przedszkolu jest zapewnienie bezpiecznego i sprawnego działania Przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki, bezpieczeństwa i wychowania dzieci w grupie.
3. Szczegółowy zakres obowiązków ustala Dyrektor Przedszkola, zapoznaje pracowników a pracownik znajomość tę potwierdza podpisem. Gotowy dokument umieszcza się w teczkach akt osobowych.

## **§ 28**

### **Zakres czynności służbowych kucharki**

1. Tygodniowy czas pracy – pełny etat, tj. 40 godzin od poniedziałku do piątku godziny pracy na dany rok szkolny wyznacza Dyrektor Przedszkola przed rozpoczęciem roku szkolnego;
2. Stanowisko pracy podlega bezpośrednio Dyrektorowi przedszkola i intendence;
3. Obowiązana jest przyrządzać zdrowe, higieniczne posiłki, ściśle przestrzegać receptur, wydawać posiłki zgodnie z obowiązującą gramaturą, kalorycznością i wartością odżywczą oraz o wyznaczonych godzinach;
4. Przyjmować produkty z magazynu, kwitować odbiór w zeszycie oraz w raportach żywieniowych, dbać o ich racjonalne zużycie;
5. Prowadzić podręczny magazyn;
6. Utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbać o czystość kuchni;
7. Pobierać codziennie i odpowiednio przechowywać próby pokarmowe, zgodnie z przepisami;
8. Brać udział w ustalaniu jadłospisu zgodnie z przewidywanymi normami;
9. Oszczędnie gospodarować wydanymi produktami;
10. Przestrzegać dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż.;
11. Wykonywać inne polecenia wydane przez Dyrektora wynikające z organizacji pracy placówki.

## **§ 29**

### **Zakres czynności służbowych pomocy kucharki:**

1. Tygodniowy czas pracy – pełny etat, tj. 40 godzin od poniedziałku do piątku. Godziny pracy

- na dany rok szkolny wyznacza Dyrektor Przedszkola przed rozpoczęciem roku szkolnego;
2. Stanowisko pracy podlega bezpośrednio Dyrektorowi, kucharce i intendence;
  3. Obowiązana jest wykonać obróbkę wstępną warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków, tj. mycie, obieranie, czyszczenie;
  4. Odpowiednie zabezpieczanie produktów przed i podczas obróbki;
  5. Oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami;
  6. Rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji wykorzystywanych maszyn gastronomicznych;
  7. Przygotowywanie potraw zgodnie z sugestiami kucharki i intendenta,
  8. Przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż.,
  9. Utrzymywać w czystości kuchnię, sprzęt, naczynia kuchenne;
  10. Załatwiać zlecone czynności związane z zakupem i dostarczaniem produktów;
  11. Doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności;
  12. W czasie wakacji praca wg ustalonego harmonogramu;
  13. Wykonywać inne czynności polecane przez Dyrektora wynikające z organizacji pracy placówki.

### **§ 30**

#### **Zakres czynności służbowych pomocy nauczyciela:**

1. Tygodniowy czas pracy – pełny etat, tj. 40 godzin od poniedziałku do piątku. Godziny pracy na dany rok szkolny wyznacza Dyrektor Przedszkola przed rozpoczęciem roku szkolnego;
2. Stanowisko pracy podlega bezpośrednio Dyrektorowi;
3. Pomoc nauczycielce przy organizacji zajęć, udział w dekorowaniu sali, pomoc przy ubieraniu, rozbieraniu dzieci i przed leżakowaniem, opieka przy wychodzeniu na spacer, pomoc przy myciu i korzystaniu z toalety (w czynnościach samoobsługowych);
4. Organizacja posiłków i pomoc przy karmieniu dzieci;
5. Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż;
6. Uczestniczenie w spacerach, wycieczkach oraz na placu przedszkolnym dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom;
7. Dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci;
8. Wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy placówki.

### **§ 31**

#### **Zakres czynności służbowych sprzątaczk:**

1. Tygodniowy czas pracy – pełny etat, tj. 40 godzin od poniedziałku do piątku. Godziny pracy na dany rok szkolny wyznacza Dyrektor Przedszkola przed rozpoczęciem roku szkolnego;
2. Stanowisko pracy podlega bezpośrednio Dyrektorowi;
3. Dbanie o czystość, estetykę, ład i porządek w przydzielonych pomieszczeniach;

4. Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.;
5. Dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci;
6. Wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy placówki.

### § 32

#### **Zakres czynności służbowych konserwatora:**

1. Tygodniowy czas pracy – pełny etat, tj. 40 godzin tygodniowo od poniedziałku do piątku.
2. Godziny pracy wyznacza Dyrektor Przedszkola przed rozpoczęciem roku szkolnego.
3. Stanowisko pracy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Przedszkola;
4. Konserwator obowiązany jest do wykonywania prac konserwacyjno-naprawczych na terenie przedszkola i ogrodu;
5. Usuwanie drobnych awarii sprzętu przedszkolnego, kontrolować stan oświetlenia;
6. Dbać o urządzenia ogrodowe;
7. Uczestniczyć w pracach porządkowych personelu obsługi, zdejmowanie lamp itp.;
8. Większe awarie natychmiast zgłaszać Dyrektorowi Przedszkola lub nauczycielowi;
9. Przestrzegać przepisy BHP;
10. Wykonywać inne czynności polecane przez Dyrektora wynikające z organizacji pracy placówki.

### § 33

1. Wszystkich pracowników obowiązuje:
  - 1) regularne i punktualne przychodzenie do pracy, obecność w pracy odpisywać na liście obecności;
  - 2) w przypadku nieobecności w pracy, fakt ten zgłosić w miejscu pracy w ciągu 24-ch godzin;
  - 3) dokonywać w określonym terminie wyznaczonych badań okresowych i kontrolnych.
2. Każdy pracownik zna i respektuje Prawa Dziecka.

### § 34

#### **Zakres czynności służbowych referenta:**

1. Tygodniowy czas pracy – pełny etat, tj. 40 godzin od poniedziałku do piątku. Godziny pracy na dany rok szkolny wyznacza Dyrektor Przedszkola przed rozpoczęciem roku szkolnego;
2. Stanowisko pracy podlega bezpośrednio Dyrektorowi;
3. Skuteczne i zgodne z instrukcją kancelaryjną zarządzanie sekretariatem przedszkola;
4. Ewidencjonowanie korespondencji oraz jej rozprowadzanie do odpowiednich adresatów;
5. Obsługa poczty elektronicznej na platformie E-PUAP;
6. Współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie (MOPR) w Kielcach;
7. Wprowadzanie danych do programu VULCAN;
8. Prowadzenie dokumentacji związanej z opłatami za wyżywienie i usługi świadczone

przez Przedszkole;

9. Wykonywanie zadań specjalnych i innych zleconych przez dyrektora przedszkola zgodnie z potrzebami placówki.

### § 35

#### **Zakres czynności służbowych intendenta:**

1. Tygodniowy czas pracy – pełny etat, tj. 40 godzin od poniedziałku do piątku. Godziny pracy na dany rok szkolny wyznacza Dyrektor Przedszkola przed rozpoczęciem roku szkolnego;
2. Stanowisko pracy podlega bezpośrednio Dyrektorowi;
3. Zaopatrywanie przedszkola w produkty spożywcze oraz inne artykuły handlowe zgodnie z obowiązującymi przepisami;
4. Udział w planowaniu i tworzeniu przepisów;
5. Przyjmowanie dostaw materiałów i sprzętu do magazynu, dbając o zgodność ilości, jakości i wartości z dokumentacją przychodową i rozchodową;
6. Staranne przechowywanie przyjętych do magazynu produktów spożywczych zgodnie z przepisami sanitarno-higienicznymi, zwłaszcza tych podatnych na zepsucie;
7. Przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno-sanitarnych i przepisów bhp i ppoż.

### § 36

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

## **Rozdział VI**

### **Dzieci przedszkola**

### § 37

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

### § 38

#### **Prawa dziecka**

1. Dzieci uczęszczające do Przedszkola korzystają ze wszystkich praw określonych w przepisach, a w szczególności z prawa do:

- 1) warunków zapewniających im bezpieczeństwo i właściwą opiekę;
  - 2) prawidłowo zorganizowanego procesu opiekuńczo - wychowawczo – dydaktycznego;
  - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej lub psychicznej poszanowania godności osobistej;
  - 4) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym do rozwoju swoich uzdolnień i zainteresowań;
  - 5) akceptacji takim, jakim jest;
  - 6) serdeczności, miłości i ciepła, spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
  - 7) snu lub wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
  - 8) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa tego rozwoju;
  - 9) aktywnej dyskusji z dorosłymi i dziećmi, wspólnoty i solidarności w grupie;
  - 10) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
  - 11) komunikacji z dorosłymi na zasadzie równouprawnienia;
  - 12) spolegliwych umów i kontaktów z dorosłymi;
  - 13) nauki, badania i eksperymentowania, różnorodności doświadczeń, fantazji;
  - 14) doświadczenia konsekwencji własnego zachowania;
  - 15) otoczenia bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym;
  - 16) bezpiecznego pobytu w Przedszkolu oraz zdrowego żywienia;
  - 17) wszelkich praw zagwarantowanych im przez Międzynarodową Konwencję Praw Dziecka i Powszechną Deklarację Praw Człowieka.
2. Przy respektowaniu ich praw przyzwyczajamy dzieci do:
- 1) aktywności, twórczości, eksperymentowania;
  - 2) samodzielności w podejmowaniu zadań, w dokonywaniu wyborów;
  - 3) zaradności wobec sytuacji problemowych;
  - 4) działania zespołowego z rówieśnikami, młodszymi i starszymi kolegami;
  - 5) poznawania swoich możliwości i ograniczeń, akceptacji siebie i innych;
  - 6) tolerancji, otwartości wobec innych;
  - 7) bycia z innymi i dla innych pomocnym;
  - 8) przestrzegania zasad bezpiecznego pobytu w przedszkolu-własnego i innych.
3. Normy zachowań obowiązujące w przedszkolu ustalane są wspólnie z dziećmi i dotyczą bezpieczeństwa, szacunku względem siebie oraz osób dorosłych, poszanowania mienia zgodnie z zapisami zawartymi w Kodeksie Przedszkolaka.
4. Dzieciom w przedszkolu nie wolno:
- 1) Krzywdzić innych ani siebie.
  - 2) Niszczyć cudzej własności.
  - 3) Przeszkadzać innym podczas zajęć edukacyjnych ani w zabawie.
  - 4) Biegać po sali i korytarzach, aby nie zrobić sobie lub komuś krzywdy.
  - 5) Wychodzić z sali bez pozwolenia nauczyciela.

- 6) Ignorować polecenia nauczyciela i innych pracowników przedszkola.

### § 39

#### **Obowiązki i zadania oraz prawa rodziców.**

1. Rodzice lub upoważnione przez nich osoby pełnoletnie przyprowadzają dziecko do przedszkola w godzinach: 6.30 – 8:30.
2. W wyjątkowych przypadkach rodzic zobowiązany jest do wcześniejszego powiadomienia nauczyciela danej grupy o zmianie godziny przybycia dziecka do przedszkola.
3. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola zobowiązana jest do wprowadzenia dziecka do szatni i oddania dziecka pod opiekę osoby pełniącej dyżur w szatni lub nauczycielowi danej grupy.
4. Dziecko powinno być odbierane z przedszkola 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.

### § 40

#### **Zasady rekrutacji dzieci do Przedszkola.**

1. Rekrutacja do Przedszkola odbywa się w terminie określonym przez organ prowadzący Przedszkole, za pomocą systemu komputerowego, a na tablicy ogłoszeń podaje się do publicznej wiadomości harmonogram rekrutacji.
2. Zasady rekrutacji dzieci do Przedszkola:
  - 1) dzieci przyjmowane są do Przedszkola na podstawie wypełnionej karty zgłoszeń;
  - 2) wszystkie zgłoszenia są rejestrowane w systemie Vulcan;
  - 3) rekrutacją dzieci zajmuje się system Vulcan oraz przedszkolna Komisja Rekrutacyjna;
  - 4) posiedzenia komisji są protokołowane;
  - 5) Przedszkole dąży do objęcia wychowaniem wszystkich dzieci zgłoszonych w danym roku w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 6) w zależności od miejsc dzieci przyjmowane są również w trakcie roku szkolnego;
  - 7) szczegółowe zasady rekrutacji określa „Ustawa o systemie oświaty”.
3. Do Przedszkola w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci:
  - 1) pięcioletnie;
  - 2) sześcioletnie;

- 3) matek i ojców samotnie je wychowujących;
  - 4) matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień;
  - 5) bądź całkowitą niezdolność do pracy;
  - 6) z rodzin zastępczych.
4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia z listy dzieci przyjętych do Przedszkola w przypadku:
- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka trwającej ponad miesiąc;
  - 2) nieuregulowanie przez rodziców /prawnych opiekunów/ odpłatności za Przedszkole powyżej jednego miesiąca;
  - 3) istnieją przeciwwskazania zdrowotne, a Przedszkole nie może zapewnić dziecku warunków do stosowania zaleceń lekarzy;
  - 4) nieprzestrzeganie przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
5. W przypadku skreślenia z listy wychowanków, Dyrektor na piśmie zawiadamia rodziców o podjętej decyzji.
6. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków:
- 1) uzyskanie informacji o nieobecności dziecka lub innych przesłankach, które mogą być powodem skreślenia dziecka z listy wychowanków, ustalenie przyczyn nieobecności lub analiza powodów, dla których dziecko nie powinno uczęszczać do przedszkola;
  - 2) podjęcie uchwały o skreśleniu;
  - 3) pisemne poinformowanie rodziców lub prawnych opiekunów o skreśleniu z listy;
  - 4) 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;
  - 5) po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 41**

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.

7. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwała się na zebraniu Rady Pedagogicznej, odczytując 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.
8. Nowelizacja statutu obliguje dyrektora przedszkola do opracowania tekstu jednolitego statutu.
9. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
10. Dla zapewnienia znajomości postanowień niniejszego statutu, jest on dostępny dla wszystkich zainteresowanych w kancelarii Przedszkola oraz na tablicy ogłoszeń.
11. Wszelkie zmiany w niniejszym statucie następują w trybie przewidzianym w ustawie Prawo oświatowe oraz rozporządzeniu MEN w sprawie r sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
12. Uchwała w sprawie zmiany statutu lub w sprawie uchwalenia nowego statutu wchodzi w życie w terminie przez nią określonym.
13. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.
14. Wszelkie regulaminy i inne przepisy wewnętrzne Przedszkola nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
15. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy, Kodeksu Cywilnego, Karty Nauczyciela oraz Ustawy Prawo oświatowe.
16. Dyrektor każdorazowo po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i podaje do publicznej wiadomości.
17. Traci moc Statut Przedszkola Samorządowego nr 26 w Kielcach z dnia 29.08.2024 r.
18. Niniejszy Statut Przedszkola Samorządowego nr 26 w Kielcach wchodzi w życie z dniem 29.08.2025 r.
26. Statut obowiązuje od dnia zatwierdzenia.

Dyrektor Przedszkola  
mgr Izabela Lawrenc