

**STATUT**  
**PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO NR 14**  
***im. Marii Kownackiej***  
**W KIELCACH**

**Podstawa prawna:**

**Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe** ( Dz.U. z 2023 r. poz. 900)

**Ustawa z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw** (Dz. U. z 2022 r., poz. 1116)

**Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela** (tj. Dzienniku Ustaw z 2023 r. poz. 1672).

**Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych** (Dz.U. z 2023 r. poz. 1400 i 2005)

**Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli** (Dz. U. poz. 649 oraz z 2018 r. poz. 691) oraz przepisów wydanych na podstawie ustawy w zakresie dotyczącym przedszkoli publicznych.

## I. Nazwa Przedszkola i informacje ogólne

### § 1.

1. Przedszkole nosi nazwę Przedszkole Samorządowe nr 14 im. *Marii Kownackiej* w Kielcach, zwane dalej Przedszkolem.
2. Siedzibą Przedszkola jest budynek w Kielcach, ul. Kalcytowa 15.
3. Przedszkole jest jednostką budżetową.
4. Organem prowadzącym Przedszkole jest Miasto Kielce.
5. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Świętokrzyski Kurator Oświaty.
6. Przedszkole posługuje się podłużną pieczęcią z nazwą Przedszkola w pełnym brzmieniu.

### § 2.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy *Prawo oświatowe* oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, dążąc w szczególności do:
  - 1) wspomagania indywidualnego rozwoju każdego dziecka;
  - 2) udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
  - 3) tworzenia warunków umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej;
  - 4) zapewnienia opieki dzieciom przebywającym w Przedszkolu.
2. Do zadań Przedszkola w szczególności należy:
  - 1) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności, rozwijanie uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych;
  - 2) budowanie systemu wartości, opartego na rozpoznawaniu dobra i zła;
  - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach;
  - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci;
  - 5) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych;
  - 6) tworzenie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
  - 7) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną;
  - 8) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne;
  - 9) organizowanie edukacji włączającej;
  - 10) wsparcie dzieci w osiągnięciu dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacyjnym.
3. Przedszkole realizuje cele i zadania we współpracy z:
  - 1) rodzicami dzieci;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia zawodowego;
  - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami systemu oświaty;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny;
  - 6) policją, innymi służbami i instytucjami.
4. Szczegółowe zadania Przedszkola i sposoby ich realizacji ustalone są w planie pracy Przedszkola oraz miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.
5. Przedszkole zapewnia możliwości kształcenia, wychowania i opieki dzieci będących obywatelami Ukrainy.

### § 3.

Przedszkole jest placówką publiczną, która zapewnia:

- 1) bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dzieci w wieku do 5 lat w czasie ustalonym przez organ prowadzący – 6 godzin dziennie;
- 1a) bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dzieciom 6 – letnim odbywającym roczne przygotowanie przedszkolne;
- 2) zatrudnienie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 3) bezpieczeństwo i opiekę nad dziećmi w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
- 4) (usunięty);
- 5) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 6) odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, warunki do nauki i środki dydaktyczne;
- 7) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach;
- 8) prowadzenie zajęć rozwijających sprawność fizyczną;
- 9) stopniowanie trudności i intensywności ćwiczeń, dostosowując do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności dzieci;
- 10) realizację programów wychowania przedszkolnego uwzględniających podstawę programową wychowania przedszkolnego.

### § 4.

1. W Przedszkolu, w ramach planu zajęć przedszkolnych, organizuje się na życzenie rodziców, w poszczególnych grupach wiekowych, naukę religii.
2. Nauka religii odbywa się:
  - 1) w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych tygodniowo, właściwych dla danego poziomu nauczania;
  - 2) na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościelne.
3. W zajęciach religii mogą brać udział dzieci, których rodzice wyrażą życzenie w formie pisemnego oświadczenia.
4. Dzieci, które nie uczęszczają na religię, mają zapewnioną opiekę ze strony nauczyciela.

### § 5.

1. Przedszkole udziela i organizuje dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno - pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Pomoc, o której mowa w ust. 1, udzielana jest dzieciom:
  - 1) w trakcie bieżącej pracy wychowawczo - dydaktycznej;
  - 2) przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów;
  - 3) w formie zajęć specjalistycznych i zajęć rozwijających uzdolnienia.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
4. Porady i konsultacje, o których mowa w ust. 3, udzielane są przez: psychologa, pedagoga, logopedę lub innego specjalistę w punkcie konsultacyjnym w wyznaczone dni, zgodnie z harmonogramem ustalonym na początku roku szkolnego.
5. Udział dzieci w zajęciach specjalistycznych odbywa się za zgodą rodziców.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

#### § 6.

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.
  - 7) rozwijanie zainteresowań krajoznawczo- turystycznych;
  - 8) integrowanie społeczności przedszkolnej.
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 jednorazowej pisemnej zgody do uczestniczenia dziecka w różnorodnych formach krajoznawstwa i turystyki (spacery, rajdy, wycieczki, wyjścia na zajęcia terenowe) organizowanych przez Przedszkole w okresie pobytu dziecka w placówce.

#### § 7.

1. (usunięty).
2. (usunięty).

#### § 8.

1. Przedszkole otacza indywidualną opieką dzieci, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc.
2. Decyzję o udzielaniu pomocy podejmuje Dyrektor w porozumieniu z wychowawcą oddziału.
3. Pomoc, o której mowa w ust.1, udzielana jest głównie w formie:
  - 1) kierowania do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach;
  - 2) zapewnienia bezpłatnych posiłków na terenie Przedszkola;
  - 3) zwalniania z opłat za udział w imprezach odpłatnych organizowanych w Przedszkolu.

#### § 9.

1. (usunięty)
2. (usunięty)
- 2a. (usunięty)

#### § 10.

1. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę w czasie zajęć realizowanych w Przedszkolu jak i poza Przedszkolem, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiskowych.
2. (usunięty)
3. (usunięty)

#### § 11.

1. Do Przedszkola nie mogą uczęszczać dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki medycznej, pielęgniarskiej.
2. W Przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, nawet w uzgodnieniu z rodzicami, jedynie wynikające z udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej.

3. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel lub Dyrektor informuje telefonicznie rodziców o stanie zdrowia dziecka, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola.
4. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców o zaistniałym fakcie.
5. Do Przedszkola mogą uczęszczać dzieci z alergiami pokarmowymi i skórными, po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem Przedszkola.
6. Rodzic zobowiązany jest złożyć pisemny wniosek z prośbą o zastosowanie diety wraz z zaświadczeniem od lekarza o rodzaju alergii i informacji dotyczącej uczulającego alergenu.
7. Dla dzieci, o których mowa w ust. 5, Przedszkole stosuje przedszkolną, ogólną dietę pokarmową opartą o przedszkolny jadłospis, wykluczającą z przygotowywanych posiłków alergeny (mleko, kakao, orzechy itp.).

### § 12.

1. 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.
2. Tryb udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej określony jest osobną procedurą.
3. O każdym wypadku Dyrektor Przedszkola lub nauczyciel, pod opieką którego przebywało dziecko, w chwili wypadku, powiadamia rodziców poszkodowanego.
4. 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.
5. 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.
6. Nauczyciel z sąsiedniego oddziału, w sytuacji, o której mowa w ust.5, nie może odmówić przyjęcia dzieci do swojego oddziału.
7. Niedopuszczalne jest pozostawianie dzieci pod opieką pracowników obsługi na dłuższy czas niż jest to konieczne do przekazania dzieci pod opiekę innego nauczyciela.
8. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa zawarte są w przyjętym *Regulaminie bezpieczeństwa dzieci w Przedszkolu Samorządowym nr 14 im. Marii Kownackiej w Kielcach* i zawartymi w nim procedurami.

### § 13.

Do realizacji zadań statutowych Przedszkole posiada:

- 1) sale do nauki i zabawy z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) (usunięty)
- 3) punkty konsultacyjne psychologiczno- pedagogiczne;
- 4) szatnię;
- 5) blok żywienia;
- 6) biblioteczkę wyposażoną w literaturę pedagogiczną i dziecięcą;
- 7) ogród z placem zabaw.

## II. Organy przedszkola

### § 14.

Organami Przedszkola są:

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

### § 15.

1. Stanowisko Dyrektora sprawuje nauczyciel mianowany lub dyplomowany, któremu funkcję powierzył Organ Prowadzący na okres 5 lat szkolnych.
2. Dyrektor Przedszkola w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością Przedszkola;
  - 2) reprezentuje Przedszkole na zewnątrz;
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
  - 4) (usunięty);
  - 5) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego dzieci;
  - 6) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 6a) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
  - 7) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 8) uwzględnia opinie i wnioski Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
  - 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 10) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Przedszkola;
  - 11) odpowiada za terminowe opracowanie rocznych planów finansowych Przedszkola i ich zatwierdzenie w terminie poprzedzającym okres ich obowiązywania;
  - 12) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 13) dopuszcza do użytku w Przedszkolu programy wychowania przedszkolnego, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej;
  - 14) zarządza Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z regulaminem;
  - 15) sprawuje kontrolę zarządczą, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
  - 16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor Przedszkola, będąc kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli;
  - 4) powierzania i odwoływania osoby na stanowisko wicedyrektora w Przedszkolu, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i za zgodą Organu Prowadzącego.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola, do czasu powołania wicedyrektora, zastępuje go nauczyciel wyznaczony przez Organ Prowadzący.
5. W Przedszkolu może być utworzone stanowisko wicedyrektora, gdy w placówce jest co najmniej 6 oddziałów.

### § 16.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
5. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z ustalonym przez siebie regulaminem.

### § 17.

1. (usunięty).
2. (usunięty).
3. Zebrania Rady Pedagogicznej organizuje Dyrektor Przedszkola.
4. Zebrania mogą być także organizowane na wniosek Organu Sprawującego Nadzór Pedagogiczny, z inicjatywy Organu Prowadzącego Przedszkole lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

### § 18.

1. Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) planowanie i organizowanie pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej;
  - 2) okresowe i roczne analizowanie oraz ocenianie stanu wychowania, nauczania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy Przedszkola.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) opracowywanie i zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy uczęszczających do Przedszkola;
  - 5) ustalenie regulaminu swojej działalności;
  - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez Organ Nadzoru Pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy Przedszkola.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego Przedszkola;
  - 3) wnioski Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w Przedszkolu;
  - 6) dopuszczenie do użytku w Przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego.
4. Do zadań Rady Pedagogicznej należy także:
  - 1) delegowanie przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Przedszkola;



- 2) występowanie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Przedszkola;
- 3) wybieranie przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołania nauczyciela od oceny pracy.

#### **§ 19.**

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Przedszkola albo jego zmian.
2. Do czasu powołania Rady Przedszkola Rada Pedagogiczna uchwała zmiany w Statucie Przedszkola.

#### **§ 20.**

Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

#### **§ 21.**

1. Dyrektor Przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty oraz Organ Prowadzący Przedszkole.
3. Świętokrzyski Kurator Oświaty uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii Organu Prowadzącego Przedszkole. Rozstrzygnięcie Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty jest ostateczne.

#### **§ 22.**

Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

#### **§ 23.**

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.
- 1a. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przeprowadzanych na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
2. Rada Rodziców działa zgodnie z uchwalonym przez siebie regulaminem określającym wewnętrzną strukturę oraz tryb pracy.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) występowanie do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, Organu Prowadzącego i Organu Sprawującego Nadzór Pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących Przedszkola;
  - 2) opiniowanie:
    - a) projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Przedszkola,
    - b) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola.
4. (usunięty).

#### **§ 24.**

1. Organy Przedszkola mają prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji wynikających z przepisów prawa:
  - 1) każdy z organów Przedszkola jest zobowiązany do przekazywania rzetelnych informacji pozostałym organom;

- 2) koordynatorem wszelkich działań pomiędzy organami jest Dyrektor Przedszkola;
- 3) Dyrektor Przedszkola ma prawo i obowiązek organizowania okresowych spotkań wszystkich organów Przedszkola, mających na celu bieżącą wymianę informacji pomiędzy tymi organami o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
- 1a. Współdziałanie organów Przedszkola ma na celu tworzenie dzieciom jak najlepszych warunków rozwoju oraz podnoszenie jakości pracy Przedszkola.
2. Za rozwiązywanie sytuacji konfliktowych pomiędzy organami odpowiedzialny jest 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.
3. Dyrektor i Rada Pedagogiczna powinni dążyć do polubownego załatwiania sporów w toku:
  - 1) indywidualnych rozmów;
  - 2) nadzwyczajnych zebrań, zwoływanych na wniosek Dyrektora lub Rady Pedagogicznej, w ciągu 7 dni od zgłoszenia wniosku;
  - 3) nadzwyczajnych zebrań Rady Pedagogicznej, z udziałem Organu Prowadzącego lub Organu Sprawującego Nadzór Pedagogiczny, w ciągu 14 dni od daty zgłoszenia wniosku.
4. W przypadku braku rozstrzygnięcia sporu należy złożyć odwołanie:
  - 1) do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty w zakresie działalności dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej;
  - 2) do Organu Prowadzącego - w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.

### **III. Organizacja Przedszkola**

#### **§ 25.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

#### **§ 26.**

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, w których zawarto zadania wychowawczo – profilaktyczne przedszkola oraz programy wychowania przedszkolnego dopuszczone do użytku w Przedszkolu przez Dyrektora na wniosek nauczyciela (nauczycieli), zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami.
2. Wybrane programy wychowania przedszkolnego zostają wpisane do Zestawu Programów Wychowania Przedszkolnego na dany rok szkolny.
3. Treści i działania wychowawczo - profilaktyczne skierowane do dzieci, które dostosowane są do ich potrzeb rozwojowych, zawarte są w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

#### **§ 27.**

1. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
2. Czas prowadzonych zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
- 2a. Czas prowadzonych zajęć religii i zajęć rewalidacyjnych wynosi:
  - 1) dla dzieci 3-4 letnich około 15 minut;
  - 2) dla dzieci 5-6 letnich około 30 minut.
3. W Przedszkolu organizowane są bezpłatnie zajęcia dodatkowe w ramach funkcjonowania przedszkolnych kółek zainteresowań dla dzieci uzdolnionych.

4. (usunięty).
5. Przedszkole może rozszerzyć ofertę edukacyjną i opiekuńczą w zależności od potrzeb i możliwości, organizując inne zajęcia dodatkowe.
6. (usunięty).
7. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb, na zasadach określonych w odrębnych przepisach:
  - 1) (usunięty);
  - 2) (usunięty);
  - 3) zajęcia specjalistyczne, zajęcia rewalidacji indywidualnej.

#### **§ 28.**

1. Przedszkole jest placówką wielooddziałową.
2. Liczba oddziałów, w danym roku szkolnym, jest uzależniona od liczby dzieci przyjętych do Przedszkola i decyzji Organu Prowadzącego.
3. W okresie zmniejszonej frekwencji, w czasie przerw świątecznych, ferii i wakacji, dopuszcza się ograniczenie liczby oddziałów. Przedszkole może prowadzić zajęcia w grupach łączonych.
4. W przypadku nieobecności nauczyciela możliwe jest łączenie oddziałów pod warunkiem, że liczba dzieci w łączonym oddziale nie przekracza 25.

#### **§ 29.**

1. Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział opiece jednemu lub dwóm nauczycielom – wychowawcom oraz innym nauczycielom współpracującym, z uwzględnieniem propozycji rodziców.
  - 1a. Dyrektor, przydzielając funkcję wychowawcy, określa zakres dodatkowych czynności i obowiązków, do których należy:
    - 1) czuwanie nad prawidłowością prowadzenia dokumentacji oddziału;
    - 2) prowadzenie "teczki wychowawcy", w której znajdują się dokumenty związane z pełnieniem funkcji oraz dotyczące wychowanków;
    - 3) prowadzenie konsultacji dla rodziców;
    - 4) koordynowanie życia wewnętrznego oddziału.
2. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności zapewnienia edukacji na właściwym poziomie wszystkim dzieciom przyjętym do Przedszkola w danym roku szkolnym, dopuszcza się możliwość zmiany nauczyciela oraz zmiany składu dzieci danego oddziału.

#### **§ 30.**

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez Dyrektora Przedszkola i zatwierdzony przez Organ Prowadzący.
2. Arkusz organizacyjny Przedszkola określa w szczególności:
  - 1) liczbę i czas pracy poszczególnych oddziałów;
  - 2) liczbę etatowych pracowników Przedszkola z podziałem na pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych z budżetu Miasta Kielce;
  - 4) liczbę dzieci.

#### **§ 31.**

1. Organizację Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny

nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.

2. Ramowy rozkład dnia zawiera w szczególności:
  - 1) godziny pracy Przedszkola;
  - 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 tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

### **§ 32.**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych przez Organ Prowadzący.
2. Terminy przerw w pracy Przedszkola ustalane są i zatwierdzane przez Organ Prowadzący w arkuszu organizacji Przedszkola na dany rok szkolny.
3. (usunięty).
4. W czasie przerwy w pracy Przedszkola dzieci mają zapewnioną opiekę w innych przedszkolach na terenie miasta, wskazanych przez Organ Prowadzący.
5. Dzienny czas pracy Przedszkola, ustalony przez Organ Prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola, wynosi 10 godzin od 6.30 do 16.30:
  - 1) godziny pracy Przedszkola mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb środowiska;
  - 2) zmian dokonuje się na podstawie zatwierdzonych projektów organizacyjnych i aneksów.
- 5a) W godzinach od 8.00 do 14.00 Przedszkole zapewnia:
  - 1) realizację podstawy programowej w trakcie zajęć edukacyjnych prowadzonych ze wszystkimi dziećmi w grupie;
  - 2) realizację zajęć dodatkowych, takich jak: religia, zajęcia dla dzieci uzdolnionych w ramach funkcjonowania kółek zainteresowań;
  - 3) (usunięty).
6. Dyrektor może zawiesić zajęcia w Przedszkolu na czas oznaczony, powiadamiając Organ Prowadzący, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
7. Dyrektor, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do Przedszkola oraz nakreśla kierunki poprawy.

### **§ 33.**

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola, w związku z sytuacją uniemożliwiającą realizację zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w Przedszkolu z przyczyn niezależnych, dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną organizuje realizację zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, tzw. „nauczanie zdalne”:
  - 1) Dyrektor przekazuje informacje nauczycielom i rodzicom za pomocą strony internetowej przedszkola, emaila przedszkola, telefonicznie;
  - 2) Dyrektor i nauczyciele realizują obowiązującą podstawę programową w poszczególnych grupach wiekowych;
  - 3) nauczyciele komunikują się z rodzicami, opiekunami i dziećmi za pomocą strony internetowej przedszkola, strony Facebook, emaila, telefonicznie, komunikatorów grupowych.
2. W przedszkolu Dyrektor zawiesza zajęcia na czas oznaczony wystąpienia na terenie funkcjonowania Przedszkola:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
3. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni Dyrektor Przedszkola organizuje dla dzieci od trzeciego dnia zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość bez użycia monitorów ekranowych.
4. Jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie dzieci, zajęcia w przedszkolu mogą się odbywać poza formą tradycyjną także w formach:
- 1) kształcenia hybrydowego (mieszanego);
  - 2) kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość po zawieszeniu wszystkich zajęć stacjonarnych.
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) zapewnia rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
  - 5) przekazuje rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań Przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz innych 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 w przypadku wystąpienia takich sytuacji.
6. Dyrektor przedszkola określa procedury funkcjonowania przedszkola i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia.
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) stosują ustalony sposób potwierdzania uczestnictwa dzieci w zajęciach;
  - 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 niepedagogiczni 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 funkcjonowania 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).

#### **IV. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci**

##### **§ 34.**

1. Dziecko jest przyprowadzane do Przedszkola przez rodzica lub upoważnioną osobę dorosłą.
2. Dziecko należy przyprowadzić do Przedszkola nie później niż do godziny 8:00 w celu zapewnienia mu możliwości udziału w zajęciach o których mowa w § 32 ust.5a.
3. W szczególnie uzasadnionej sytuacji, za zgodą Dyrektora, na pisemny wniosek rodzica, możliwe jest przyprowadzanie dziecka na godzinę późniejszą, zgodnie z *Deklaracją w sprawie korzystania w danym roku szkolnym z usług Przedszkola Samorządowego nr 14 im. Marii Kownackiej w Kielcach*.
4. Rodzic jest zobowiązany zgłosić nauczycielowi lub w sekretariacie osobiście bądź telefonicznie dzień wcześniej, a najpóźniej w tym samym dniu do godziny 8.00 potrzebę późniejszego przyprowadzenia dziecka do Przedszkola.
5. (usunięty).
6. (usunięty).
7. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za dziecko do momentu przekazania dziecka osobie pełniącej dyżur w szatni lub nauczycielowi w oddziale.
8. Od momentu przekazania dziecka, o którym mowa w ust. 7, do momentu odebrania dziecka z Przedszkola przez rodziców odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka ponosi Przedszkole.
9. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić, czy dziecko nie przynosi ze sobą przedmiotów lub zabawek, które mogą stanowić zagrożenie dla innych dzieci.
10. Rodzic, odbierając dziecko z Przedszkola, jest zobowiązany do wylogowania go za pomocą urządzenia teleinformatycznego.
11. Odpowiedzialność Przedszkola za bezpieczeństwo dziecka kończy się w chwili opuszczenia przez dziecko szatni i wyjścia z budynku przedszkola do domu.
12. Zapewnienie bezpieczeństwa nad dziećmi realizowane jest przez kontrolowanie przez pracownika obsługi wejść/wyjść z budynku.
13. Rodzice odbierający dziecko z ogrodu przedszkolnego mają obowiązek osobiście przyjść do nauczyciela i poinformować go o odbiorze dziecka. Od tej chwili rodzice przejmują opiekę nad dzieckiem.
14. Dziecko po skończonych zajęciach może odebrać z Przedszkola:
  - 1) jeden z rodziców;
  - 2) osoba pełnoletnia upoważniona na piśmie przez rodziców do odbioru dziecka z Przedszkola.
15. Upoważnienie, o którym mowa w ust.12 pkt2:
  - 1) powinno:
    - a) zawierać imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i numer dowodu osobistego,
    - b) być własnoręcznie podpisane przez obydwójga rodziców,
    - c) być dostarczone osobiście przez rodziców do wychowawcy lub sekretariatu;
  - 2) jest skuteczne przez cały rok szkolny i może być w każdej chwili zmienione lub odwołane.

16. Rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z Przedszkola wyłącznie w formie pisemnej.
17. Telefoniczne prośby rodziców, dotyczące wydania dziecka osobie, która nie jest upoważniona na piśmie, nie będą uwzględniane.
18. W sytuacjach losowych, za zgodą Dyrektora, dziecko może odebrać inna osoba upoważniona przez rodziców, nie wymieniona w pisemnym upoważnieniu, o którym mowa w ust. 12 pkt 2 i ust.13. Fakt ten musi być odnotowany przez nauczyciela w dokumentacji przedszkolnej.
19. Wychowankowie ośrodków pomocy doraźnej mogą być odbierani z Przedszkola wyłącznie przez osoby upoważnione przez dyrektorów ww. placówek.
20. Upoważnienia, o których mowa w ust.13, są przechowywane w dokumentacji przedszkolnej w sekretariacie, natomiast w sali oddziału znajduje się aktualna lista osób upoważnionych do odbioru dzieci z Przedszkola.
21. Na prośbę nauczyciela osoba upoważniona do odbioru dziecka z Przedszkola powinna okazać dokument potwierdzający jej tożsamość.
22. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
23. Przedszkole współdziała z innymi instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w szczególności poprzez współpracę z sądami rodzinnymi, celem wnioskowania o wgląd w sytuację rodzinną dziecka, stosownie do potrzeb i w trosce o dobro dziecka.
24. W przypadku pozbawienia, ograniczenia lub zawieszenia praw rodzicielskich przez jednego z rodziców, rodzic powołujący się na taką okoliczność ma obowiązek przedstawić Dyrektorowi kopię odpisu wyroku sądu dotyczącego władzy rodzicielskiej, a nauczyciel ma obowiązek postępować zgodnie z postanowieniem sądu.
25. W sytuacji kryzysowej (kłótni rodziców czy wyrwania sobie dziecka), nauczyciel i każdy inny pracownik jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić Dyrektora.
26. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa zawarte są w przyjętym *Regulaminie bezpieczeństwa dzieci w Przedszkolu Samorządowym nr 14 im. Marii Kownackiej w Kielcach* i zawartymi w nim procedurami.

### § 35.

1. Rodzice lub upoważnione przez nich osoby powinny odbierać dzieci z Przedszkola najpóźniej do godziny 16.30.
2. W sytuacjach losowych, gdy nie ma możliwości odbioru dziecka w godzinach pracy Przedszkola, rodzice zobowiązani są do poinformowania telefonicznego o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia sposobu i czasu odbioru dziecka.
3. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane w godzinach pracy Przedszkola bez wcześniejszego powiadomienia, nauczyciel pełniący dyżur sprawuje opiekę nad dzieckiem, nie dłużej jednak jak 1 godzinę po zamknięciu placówki.
4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3, jest obowiązany do:
  - 1) telefonicznego skontaktowania się z rodzicami lub inną osobą wskazaną w upoważnieniu;
  - 2) (usunięty)
  - 3) powiadomienia Dyrektora Przedszkola o podjętych działaniach.
5. Gdy spóźnienie przekracza 1 godzinę zegarową, Przedszkole kontaktuje się z policją w celu podjęcia decyzji o dalszych krokach.
6. Do czasu odebrania dziecka przez rodziców, inną upoważnioną osobę lub policję, nauczyciel nie może wyjść z dzieckiem poza teren Przedszkola ani pozostawić dziecka pod opieką innej osoby.
7. W przypadku powtarzania się sytuacji, w których rodzice nie odbierają dziecka z Przedszkola, Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, podejmuje decyzje o zawiadomieniu sądu rejonowego o zaniedbaniu wychowawczym dziecka.

### § 36.

1. Przedszkole może odmówić wydania dziecka, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić mu bezpieczeństwa.
2. Nauczyciel nie może wydać dziecka osobie znajdującej się pod wpływem alkoholu czy innych substancji odurzających.
3. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 i 2, nauczyciel ma obowiązek zatrzymać dziecko w Przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy.
4. O zaistniałych okolicznościach nauczyciel niezwłocznie powiadamia Dyrektora Przedszkola i wspólnie z nim podejmuje decyzje co do dalszych losów dziecka.
5. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzice odbierający dziecko znajdują się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, wychowawca jest uprawniony do rozpoznania sytuacji rodzinnej dziecka.
6. Dyrektor Przedszkola, po zdarzeniu o którym mowa w ust. 1-3, przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania obowiązujących procedur dotyczących odbioru dziecka z Przedszkola.
7. W przypadku, gdy sytuacja zgłaszania się po dziecko rodziców w stanie nietrzeźwości powtarza się, Dyrektor powiadamia pisemnie policję i wydział rodzinny sądu rejonowego.

### § 37.

1. Dziecko przyprawdazane do Przedszkola powinno być zdrowe.
2. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo zażądać zaświadczenia lekarskiego o aktualnym stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do Przedszkola.

### § 38.

1. Rejestracja pobytu dziecka w Przedszkolu odbywa się w systemie elektronicznym Smerf - 24.
2. (usunięty).
3. (usunięty).
4. Rodzic, przyprawdazając dziecko do Przedszkola i odbierając dziecko z Przedszkola, zobowiązany jest do:
  - 1) zalogowania dziecka niezwłocznie po wejściu do budynku przedszkola poprzez każdorazowe wprowadzenie na tablicie indywidualnego kodu czterocyfrowego ID;
  - 2) wylogowania dziecka przy wychodzeniu z budynku przedszkola poprzez każdorazowe wprowadzenie na tablicie indywidualnego kodu czterocyfrowego ID.
5. (usunięty)
6. Rodzic, zobowiązany jest do korzystania z tabletu znajdującego się w Przedszkolu zgodnie z *Instrukcją obsługi*.

### § 39.

1. Rodzice dziecka mają prawo do:
  - 1) znajomości treści zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
  - 2) włączania się do kształtowania u dziecka określonych wiadomości i umiejętności;
  - 3) znajomości zadań i zamierzeń wychowawczo - dydaktycznych zawartych w planie rozwoju Przedszkola;
  - 4) znajomości zadań i wnoszenia propozycji wychowawczo - dydaktycznych w danym oddziale;
  - 5) uzyskiwania od wychowawcy oddziału rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,



- jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w opanowaniu materiału programowego;
- 6) uzyskania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
  - 7) uzyskania pisemnej informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
  - 8) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi Przedszkola, Organowi Nadzorującemu oraz Organowi Prowadzącemu - opinii na temat pracy placówki;
  - 9) aktywnego uczestniczenia w życiu Przedszkola w zajęciach i uroczystościach przedszkolnych;
  - 10) składania skarg i wniosków zgodnie z obowiązującą w tym zakresie procedurą.
2. Rodzice dziecka zobowiązani są do:
- 1) przestrzegania postanowień niniejszego Statutu;
  - 2) przyprowadzania dziecka do Przedszkola i odbierania - zgodnie z deklaracją w sprawie korzystania w danym roku szkolnym z usług Przedszkola Samorządowego nr 14 im. Marii Kownackiej w Kielcach.
  - 3) (usunięty);
  - 4) przyprowadzania dziecka zdrowego, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie pobytu w placówce do niezwłocznego odebrania go;
  - 5) informowania o przyczynie i okresie nieobecności dziecka w Przedszkolu w ciągu 14 dni;
  - 6) niezostawiania nauczycielom leków w celu podania dziecku;
  - 7) przyprowadzania do Przedszkola dziecka:
    - a) czystego, starannie uczesanego i estetycznie ubranego w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubieranie i rozebranie się,
    - b) posiadającego odzież wierzchnią dostosowaną do warunków atmosferycznych umożliwiających codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu,
    - c) zaopatrzonego w wygodne obuwie zamienne, umożliwiające bezpieczne poruszanie się w Przedszkolu,
    - d) wyposażonego w zamienne ubranie (bielizna, koszulka, spodenki, itp.),
  - 8) współpracy z nauczycielami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych;
  - 9) uczestniczenia w zebraniach organizowanych w Przedszkolu;
  - 10) czytania informacji umieszczanych na tablicy ogłoszeń, stronie internetowej Przedszkola;
  - 11) niezwłocznego informowania wychowawcę o zmianie adresu zamieszkania i zmianie numeru telefonu kontaktowego;
  - 12) poinformowania wychowawcy lub Dyrektora o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka oraz dostarczeniu zaświadczenia od lekarza o braku przeciwwskazań pozwalających na pobyt dziecka w Przedszkolu;
  - 13) zgłaszania wychowawcy niedyspozycji (fizycznych, psychicznych) dziecka i wszelkich niepokojących objawów w jego zachowaniu, mających wpływ na funkcjonowanie w grupie (przebyta choroba, ważne wydarzenie rodzinne, stany lękowe);
  - 14) regularnego uiszczania opłaty za usługi świadczone przez Przedszkole oraz za wyżywienie dziecka, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
  - 15) znajomości oraz przestrzegania regulaminów i procedur obowiązujących w Przedszkolu, w szczególności dotyczących bezpieczeństwa.
- 2a. Rodzice dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne zobowiązani są do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia, podczas których realizowana jest podstawa programowa.
3. Przedszkole prowadzi różnorodne formy współpracy z rodzicami, a w szczególności:

- 1) zebrania rodziców organizowane zgodnie z harmonogramem ustalonym na początku każdego roku szkolnego;
  - 2) indywidualne spotkania wychowawców, nauczycieli i specjalistów zgodnie z harmonogramem ustalonym na początku każdego roku szkolnego lub po wcześniejszym umówieniu;
  - 3) rozmowy indywidualne z wychowawcami, nauczycielami i Dyrektorem;
  - 4) porady i konsultacje z pedagogiem, psychologiem i innymi specjalistami przedszkolnymi;
  - 5) kącik informacyjny dla rodziców w holu „*Mamo, tato popatrz na to*”;
  - 6) zajęcia otwarte;
  - 7) integracyjne wycieczki i inne imprezy na terenie Przedszkola;
  - 8) udostępnianie fachowej literatury;
  - 9) inne formy zaproponowane przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
  - 10) realizację godziny dostępności nauczycieli dla rodziców – w ramach tzw. zajęć statutowych, w wymiarze zgodnym z rozporządzeniem.
4. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w Przedszkolu zgodnie z potrzebami na wniosek Dyrektora, Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców, nie rzadziej jednak niż 2 razy w roku szkolnym.
  5. Przedszkole prowadzi stronę internetową, na której zamieszcza informacje z życia Przedszkola oraz poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

## **V. Zasady odpłatności za wychowanie przedszkolne i żywienie**

### **§ 40.**

1. Zasady odpłatności za wychowanie przedszkolne określone są:
  - 1) w stosownej uchwale Rady Miasta Kielce;
  - 2) w *Deklaracji w sprawie korzystania w danym roku szkolnym z usług Przedszkola Samorządowego nr 14 im. Marii Kownackiej w Kielcach*.
2. Rodzic ma prawo zmienić godziny pobytu dziecka w Przedszkolu w ciągu roku szkolnego, w terminie do 25 dnia poprzedniego miesiąca, składając pisemny wniosek.
3. Zmiana wysokości opłaty za wychowanie przedszkolne, w związku z wnioskiem, o którym mowa w ust. 2, następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca na podstawie sporządzonego aneksu do deklaracji w sprawie korzystania w danym roku szkolnym z usług Przedszkola Samorządowego nr 14 im. Marii Kownackiej w Kielcach.
4. Zasady finansowania przedszkola.
  - 1) Przedszkole jest jednostką budżetową,
  - 2) Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka w placówce realizowana jest w wymiarze 6 godzin dziennie.
  - 3) Za każdą godzinę korzystania z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym wymiar zajęć o którym mowa pkt. 2, obowiązuje opłata zgodnie z Uchwałą Nr LXXVII/1566/2023 Rady Miasta Kielce z dnia 15 czerwca 2023 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 z wyjątkiem dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne.
- 5) Wysokość miesięcznej opłaty za w/w świadczenia stanowi iloczyn dziennej liczby godzin przekraczających bezpłatny pobyt, kwoty opłaty za każdą godzinę oraz liczby dni pracy Przedszkola w danym miesiącu.

- 6) Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych. Darowizny mogą być wydatkowane zgodnie z decyzją darczyńcy.

#### § 41.

1. Przedszkole organizuje odpłatne wyżywienie dla dzieci zgodnie z *Regulaminem korzystania z posiłków w Przedszkolu*.
2. Istnieje możliwość korzystania z jednego, dwóch lub trzech posiłków: śniadanie, obiad i podwieczerek.
3. Wysokość opłaty za posiłki ustala przed rozpoczęciem roku szkolnego Dyrektor w porozumieniu z Organem Prowadzącym, na podstawie kalkulacji kosztów i podaje do publicznej wiadomości w formie informacji na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej.
4. (usunięty).
5. Dyrektor Przedszkola może zwolnić rodziców dzieci korzystających z posiłków z całości lub z części opłaty:
  - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
  - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
6. (usunięty).
7. (usunięty).

#### § 42.

1. Miesięczna opłata za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie dziecka zostaje określona w *Deklaracji w sprawie korzystania w danym roku szkolnym z usług Przedszkola Samorządowego nr 14 im. Marii Kownackiej w Kielcach*.
2. Za każdy dzień nieobecności dziecka w Przedszkolu, następuje zwrot opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie, w formie odpisu od należności w następnym miesiącu.
3. W przypadku braku możliwości dokonania odpisu na zasadach określonych w ust. 2, zwrot opłaty następuje na pisemny wniosek rodzica w formie przelewu na wskazane konto bankowe.

#### § 43.

1. Opłatę za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie należy regulować z góry do 15-go dnia każdego miesiąca w formie przelewu na wskazane konto bankowe, na podstawie rachunku dostępnego w Systemie Smerf – 24.
2. (usunięty).
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, trudnej sytuacji materialnej rodziny, sytuacji losowej, Dyrektor na pisemny wniosek rodzica, może wyrazić zgodę na dokonanie opłaty w późniejszym terminie.

### **VI. Zadania i obowiązki nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola**

#### § 44.

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi: referenta, intendenta, kucharkę, pomoce kuchenne, pomoce nauczycieli, sprzątaczkę i konserwatora.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola, określają odrębne przepisy.
3. Prawa i obowiązki pracownicze regulują przepisy Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela.
4. Każdy pracownik zna i respektuje Prawa Dziecka.
5. W celu zapewnienia lepszej organizacji pracy w Przedszkolu możliwe jest zatrudnianie osób kierowanych z urzędu pracy na staż - zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli specjalistów: pedagoga specjalnego, psychologa,

logopedę.

#### § 45.

1. Do zakresu zadań nauczyciela prowadzącego zajęcia w oddziale przedszkolnym związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci należy w szczególności:
  - 1) zapoznavanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dziecka określonych w tej podstawie wiadomości i umiejętności;
  - 2) informowanie rodziców o realizowanym programie wychowania przedszkolnego i zadań wynikających z tego programu;
  - 3) informowanie rodziców o zachowaniu dziecka w Przedszkolu i grupie rówieśniczej oraz o jego rozwoju;
  - 4) utrzymywanie bieżących kontaktów z rodzicami i przekazywanie informacji o efektach kształcenia i zachowaniu dziecka;
  - 5) systematycznie informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i dydaktycznych realizowanych w Przedszkolu;
  - 6) informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie rodziców do wspierania osiągnięć rozwojowych ich dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
  - 7) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach Przedszkola, wspólnym organizowaniu wydarzeń, w których biorą udział dzieci.
2. Do zakresu zadań nauczyciela prowadzącego zajęcia w oddziale przedszkolnym związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej w szczególności należy:
  - 1) systematyczne przygotowywanie się do zajęć tak pod względem merytorycznym, metodycznym jak i organizacyjnym;
  - 2) stosowanie metod i form pracy uznawanych za właściwe według współczesnej dydaktyki oraz ich dostosowanie do wieku i możliwości dzieci;
  - 3) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka na podstawie zebranych w drodze obserwacji pedagogicznych informacji o dziecku;
  - 4) realizowanie zajęć edukacyjnych zgodnie z rozkładem zajęć;
  - 5) wybór programu wychowania przedszkolnego zawierającego podstawę programową wychowania przedszkolnego;
  - 6) ustalanie szczegółowego rozkładu dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci;
  - 7) wypełnianie dziennika zajęć przedszkola oraz innej wymaganej odrębnymi przepisami dokumentacji przebiegu wychowania i nauczania.
3. Do zakresu zadań nauczyciela prowadzącego zajęcia w oddziale przedszkolnym związanych ze współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opieką zdrowotną i inną należy w szczególności:
  - 1) utrzymywanie w miarę potrzeb kontaktów z psychologiem, pedagogiem, logopedą lub innym specjalistą z poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) przygotowywanie informacji dotyczących dziecka na wniosek zainteresowanej osoby (instytucji);
  - 3) niezwłoczne informowanie Dyrektora Przedszkola o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 4) uwzględnianie w pracy z dzieckiem opinii i zaleceń lekarskich, w tym opinii specjalistów, przekazanych przez rodziców;
  - 5) kształtowanie świadomości zdrowotnej dzieci oraz nawyków dbania o własne zdrowie w codziennych sytuacjach w Przedszkolu.
4. Do zakresu zadań nauczyciela prowadzącego zajęcia w oddziale przedszkolnym związanych z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie

potrzeb rozwojowych dzieci w szczególności należy:

- 1) bieżące prowadzenie obserwacji pedagogicznych przez cały okres pobytu dziecka w Przedszkolu, których celem jest wskazanie mocnych i słabych stron dziecka oraz podjęcie działań wspierających;
  - 2) przeprowadzenie analizy gotowości dziecka sześciolatniego do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna), zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 3) sporządzenie „*Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej*” w terminie do 30 kwietnia każdego roku i przekazanie jej rodzicom;
  - 4) opracowanie indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju w przypadku dziecka potrzebującego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 5) udzielanie wskazówek rodzicom dziecka potrzebującego;
  - 6) bieżące dokumentowanie wyników obserwacji;
  - 7) przekazanie na półrocznym i ostatnim w roku szkolnym spotkaniu Rady Pedagogicznej informacji i wniosków wynikających z prowadzonych obserwacji.
5. Do obowiązków nauczycieli specjalistów należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym badań przesiewowych, diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola;
  - 2) udzielanie wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym;
  - 4) wspólnie z powołanymi zespołami tworzenie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
  - 5) organizowanie i prowadzenie zajęć rewalidacyjnych i innych zajęć terapeutycznych, specjalnych działań opiekuńczo-wychowawczych, opartych na pełnej znajomości dziecka, jego zaburzeń, przebiegu choroby, rokowań – w ścisłej współpracy z nauczycielami oddziałów i rodzicami dzieci;
  - 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń we współpracy z rodzicami;
  - 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 8) codzienne przygotowywanie się do pracy z poszczególnymi dziećmi;
  - 9) dbanie o rozwój zawodowy poprzez doksztalcenie i doskonalenie zawodowe;
  - 10) dbanie o powierzone pomoce i estetykę pomieszczeń do pracy z dzieckiem, gromadzenie pomocy do pracy specjalistycznej;
  - 11) uczestniczenie w zebraniach rad pedagogicznych, szkoleniach pracowniczych.
6. Specjaliści zobowiązani są do prowadzenia dziennika zajęć przebiegu terapii.  
Praca specjalistów oraz nauczycieli o specjalności pedagogika specjalna zatrudnionych do współorganizowania kształcenia specjalnego podlega ocenie pracy wg odrębnych przepisów.
7. Specjaliści wykonują swoją pracę w oparciu o zakres obowiązków wydany przez Dyrektora Przedszkola, określający w szczególności:
- 1) przydział czynności służbowych zgodny z kwalifikacjami;
  - 2) zadania i formy realizacji;
  - 3) odpowiedzialność pracownika za powierzone mienie;
  - 4) tryb zależności służbowej.
8. Do obowiązków nauczyciela współorganizującego proces kształcenia należą w szczególności:

- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie;
- 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców grup wychowawczych;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom grup wychowawczych realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 5) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne.

#### § 46.

1. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników, o których mowa w ust. 1, ustala Dyrektor w oparciu o obowiązujące przepisy. Znajdują się one w aktach osobowych.
3. (usunięty).
1. Do zadań referenta należy w szczególności:
  - 1) obsługa programu do rozliczania płatności za korzystanie z wychowania przedszkolnego;
  - 2) przygotowywanie i dostarczanie rodzicom rachunków dotyczących wysokości opłat;
  - 3) bieżące opracowywanie i przekazywanie księgowemu stosownej dokumentacji;
  - 4) wystawianie faktur za spożywanie posiłków przez dzieci do MOPR-u i innych instytucji;
  - 5) prowadzenie dokumentacji związanej z opłatami za wyżywienie i usługi świadczone przez Przedszkole.
4. (usunięty).
5. Intendent wykonuje prace związane z całością spraw dotyczących żywienia, a w szczególności:
  - 1) zaopatruje Przedszkole w produkty żywnościowe;
  - 2) współpracuje z kucharką w prawidłowym funkcjonowaniu kuchni: przygotowaniu i porcjowaniu posiłków zgodnie z normami, prawidłowym gospodarowaniu produktami spożywczymi, przestrzeganiu czystości, wykorzystaniu produktów do przygotowywanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem;
  - 3) odpowiada za rzetelne i terminowe organizowanie żywienia;
  - 4) sporządza wraz z kucharką jadłospisy zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością oraz wywiesza je na tablicy informacyjnej;
  - 5) prowadzi magazyn żywnościowy i dokumentację magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 6) prowadzi zestawienia i sprawozdawczość w zakresie żywienia dzieci i personelu;
  - 7) wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora Przedszkola wynikające z organizacji pracy.
6. Kucharka odpowiada za:
  - 1) przestrzeganie zasad technologii oraz przepisów higieniczno-sanitarnych;
  - 2) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywanie według nich posiłków;

- 3) pobrane produkty żywnościowe z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i za ich właściwe zużycie;
  - 4) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i bezpośredni nadzór nad jej wykonaniem;
  - 5) jakość i smak posiłków i oraz wydawanie ich o wyznaczonych godzinach;
  - 6) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych;
  - 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Przedszkola.
7. Pomoc kuchenna zobowiązana jest:
- 1) pomagać kucharce w przyrządzaniu posiłków;
  - 2) utrzymywać czystość i porządek na stanowisku pracy, przestrzegać zasad higieniczno-sanitarnych zgodnie z przepisami HCCP oraz dyscypliny pracy;
  - 3) przygotowywać potrawy zgodnie z wytycznymi kucharki i prawidłowo gospodarować artykułami spożywczymi;
  - 4) myć, wyparzać naczynia i sprzęt kuchenny oraz sprzątać pomieszczenia kuchenne zgodnie z harmonogramem;
  - 5) wykonywać inne prace zlecone przez kucharkę i Dyrektora Przedszkola.
8. Sprzątaczką zobowiązana jest w szczególności:
- 1) utrzymać w należytej czystości przydzielone pomieszczenia;
  - 2) dbać o porządek i estetykę pomieszczeń przedszkolnych;
  - 3) pełnić dyżury w szatni podczas schodzenia i rozchodzenia się dzieci zgodnie z harmonogramem;
  - 4) odpowiednio zabezpieczać przed dziećmi produkty chemiczne pobrane do utrzymania czystości oraz właściwie gospodarować nimi;
  - 5) umiejętnie posługiwać się sprzętem mechanicznym i elektrycznym;
  - 6) zabezpieczać przed kradzieżą rzeczy i przedmioty znajdujące się w Przedszkolu;
  - 7) nie udzielać rodzicom informacji na temat dzieci.
9. Pomoc nauczyciela zobowiązana jest w szczególności:
- 1) spełniać czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do dzieci zlecone przez nauczyciela oraz inne wynikające z rozkładu dnia;
  - 2) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci;
  - 3) pomagać nauczycielowi w czasie spacerów i wycieczek, zgodnie z obowiązującymi procedurami;
  - 4) pomagać dzieciom w czynnościach higieniczno – sanitarnych;
  - 5) brać udział w przygotowaniu pomocy edukacyjnych do zajęć;
  - 6) uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych z dziećmi, przy których jest wymagana pomoc;
  - 7) utrzymać czystość i porządek w przydzielonych pomieszczeniach;
  - 8) wykonywać inne czynności zlecone przez Dyrektora wynikające z organizacji pracy Przedszkola.
10. (usunięty)
11. Konserwator zobowiązany jest w szczególności:
- 1) dokonywać systematycznych przeglądów technicznych całego obiektu przedszkolnego;
  - 2) usuwać wszelkie usterki techniczne oraz nadzorować sprawność techniczną obiektu przedszkola;
  - 3) dozorować instalacją grzewczą przedszkola - czuwać nad jej sprawnością;
  - 4) wykonywać drobne prace remontowe w pomieszczeniach przedszkolnych i na terenie placu przedszkolnego;
  - 5) utrzymywać czystość i porządek w pomieszczeniach magazynowych i gospodarczych przedszkola oraz wokół budynku przedszkola;
  - 6) wykonywać inne czynności zlecone przez Dyrektora wynikające z organizacji pracy Przedszkola.

#### § 47.

1. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do przestrzegania regulaminów, instrukcji i procedur mających na celu zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa w czasie pobytu w Przedszkolu.
2. Nauczyciele ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci i są zobowiązani do wykonywania następujących czynności:
  - 1) stałego przebywania z dziećmi i obserwowania ich zachowania;
  - 2) przewidywania i zapobiegania niewłaściwym zachowaniom dzieci wobec siebie;
  - 3) tworzenia właściwych warunków do bezpiecznego rozwoju dziecka;
  - 4) udzielania pomocy dzieciom, które tej pomocy potrzebują, tak ze względów zdrowotnych jak i społecznych;
  - 5) natychmiastowego reagowania na zaistniałe zagrożenia i udzielanie odpowiedniej pomocy;
  - 6) prowadzenia zajęć edukacyjnych zapoznających dzieci z zasadami bezpieczeństwa;
  - 7) kontrolowania obecności dzieci na zajęciach zarówno w budynku jak i w ogrodzie przedszkolnym, na spacerach i wycieczkach;
  - 8) przestrzegania przepisów ruchu drogowego podczas spacerów i wycieczek z dziećmi;
3. Pracownicy niepedagogiczni zobowiązani są do współdziałania z nauczycielami i wspomagania ich w realizacji zadań wychowawczo – opiekuńczych dla dobra dziecka.
4. Wszyscy pracownicy w Przedszkolu podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
5. Dyrektor Przedszkola organizuje okresowe szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla wszystkich pracowników.
6. Wszyscy pracownicy Przedszkola są zobowiązani do nieujawniania danych stanowiących dobra osobiste dzieci i ich rodziców.

#### § 48.

Nauczyciele mają prawo do:

- 1) korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Przedszkola oraz Rady Pedagogicznej a także wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych;
- 2) określania zasad i czasu pobytu rodzica z dzieckiem w grupie;
- 3) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne;
- 4) wyboru spośród zatwierdzonych do użytku programów wychowania przedszkolnego oraz pomocy dydaktycznych;
- 5) korzystania z różnych form doskonalenia zawodowego.

### VII. Prawa i obowiązki dzieci

#### § 49.

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. Wychowankiem Przedszkola może być także:
  - 1) dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat;
  - 2) dziecko, które ukończyło 2,5 roku w szczególnie uzasadnionych przypadkach:
    - a) jest wolne miejsce w Przedszkolu,
    - b) rodzina znajduje się w trudnej sytuacji (śmierć członka rodziny, długotrwała choroba uniemożliwiająca sprawowanie opieki, samotna matka itp.),



- c) dziecko posiada samodzielność w zakresie podstawowej samoobsługi.
3. Dziecko w wieku 6 lat odbywa w Przedszkolu roczne przygotowanie przedszkolne.

### § 50.

1. Przedszkole realizuje w pełni zasadę prawa dziecka do życzliwego i podmiotowego traktowania.
2. Dziecko w Przedszkolu ma zapewnione wszelkie prawa wynikające z *Konwencji o Prawach Dziecka*, a w szczególności prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo – dydaktycznego i opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 4) poszanowania jego godności osobistej;
  - 5) poszanowania własności;
  - 6) opieki i ochrony ze strony wszystkich pracowników;
  - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
  - 8) akceptacji jego osoby;
  - 9) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
  - 10) wszechstronnego rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań i zdolności oraz możliwości rozwojowych;
  - 11) codziennego pobytu na powietrzu, o ile pozwalają na to warunki atmosferyczne;
  - 12) pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w sytuacji zaistnienia takiej potrzeby.
4. Dziecko uczęszczające do Przedszkola ma obowiązek:
  - 1) przestrzegać zasad zawartych w Kodeksie Przedszkola;
  - 2) stosować się do przyjętych umów obowiązujących w grupie i w Przedszkolu, ustalonych wspólnie z nauczycielami;
  - 3) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników przedszkola oraz pozostałych dzieci;
  - 4) przestrzegać zasad kultury, norm społecznych, zasad współżycia obowiązujących w przedszkolu;
  - 5) reagować na polecenia personelu Przedszkola;
  - 6) szanować nietykalność cielesną innych - dzieci i dorosłych;
  - 7) szanować godność osobistą innych - dzieci i dorosłych;
  - 8) przestrzegać zasad dotyczących bezpiecznego pobytu w Przedszkolu, w ogrodzie przedszkolnym, na spacerach i wycieczkach;
  - 9) nie opuszczać samowolnie budynku przedszkola;
  - 10) nie przynosić zabawek (z wyjątkiem „przytulank”), słodyczy i napojów.
5. Przedszkole stosuje wobec dzieci:
  - 1) nagrody:
    - a) pochwały indywidualna, na forum grupy i wobec rodziców,
    - b) nagrody rzeczowe typu: emblematy, książki,
    - c) przydzielanie atrakcyjnych ról;
  - 2) środki zaradcze:
    - a) zwrócenie uwagi,
    - b) upomnienie indywidualne i na forum grupy,
    - c) rozmowa z nauczycielem,
    - d) propozycja aktywności mającej na celu rozładowanie negatywnych emocji,
    - e) odsunięcie od zabawy,
    - f) rozmowa z rodzicami,
    - g) rozmowa ze specjalistami: psychologiem, pedagogiem.
6. W Przedszkolu obowiązuje całkowity zakaz stosowania kar cielesnych oraz traktowania

dziecka w sposób poniżający jego godność oraz naruszający bezpieczeństwo psychiczne i emocjonalne.

### § 51.

1. Dyrektor może skreślić dziecko z listy uczęszczających do Przedszkola w przypadku, gdy:
  - 1) rodzice zalegają z należnymi opłatami za 2 miesiące;
  - 2) istnieją przeciwwskazania zdrowotne, a Przedszkole nie może zapewnić dziecku warunków do stosowania zaleceń lekarzy;
  - 3) zachowanie dziecka uniemożliwia zapewnienie jemu i innym dzieciom bezpieczeństwa, a rodzice nie podejmują współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu lub gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany istniejącej sytuacji;
  - 4) rodzice nie przestrzegają zapisów zawartych w Statucie oraz w deklaracji w sprawie korzystania w danym roku szkolnym z usług Przedszkola Samorządowego nr 14 im. Marii Kownackiej w Kielcach;
  - 5) dziecko posiada orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o przeciwwskazaniach do korzystania z pobytu w publicznym przedszkolu.
2. Decyzję administracyjną o skreśleniu dziecka z listy uczęszczających do Przedszkola, podejmuje Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, stosując poniższą procedurę:
  - 1) upomnienie ustne rodziców;
  - 2) wysłanie do rodziców lub osobiste doręczenie pisma informującego o przesłankach, które mogą być powodem skreślenia z listy;
  - 3) rozmowa wyjaśniająca z rodzicami;
  - 4) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej powodów, które mogą być przyczyną skreślenia dziecka z listy uczęszczających;
  - 5) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia dziecka z listy uczęszczających do Przedszkola.
3. Decyzję, o której mowa w ust.2, otrzymują rodzice na piśmie w terminie 7 dni od jej podjęcia. Od decyzji przysługuje rodzicowi odwołanie, za pośrednictwem Dyrektora Przedszkola, do Organu Sprawującego Nadzór Pedagogiczny w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.
4. Skreślenie z listy uczęszczających do Przedszkola nie dotyczy dzieci, które odbywają roczne przygotowanie przedszkolne.

## VIII. Zasady rekrutacji do Przedszkola

### § 52.

1. Przedszkole przeprowadza postępowanie rekrutacyjne w oparciu o przepisy zawarte w ustawie *Prawo oświatowe* i ustalenia Organu Prowadzącego.
2. W postępowaniu rekrutacyjnym mogą brać udział dzieci w wieku od 3 do 6 lat, zamieszkałe na terenie Miasta Kielce.
  - 2a. Dzieci zamieszkałe poza terenem Miasta Kielce, mogą być przyjęte do Przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, są wolne miejsca.
3. Postępowanie rekrutacyjne odbywa się w systemie elektronicznym.
  - 3a. Rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola składają corocznie na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego - w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego i na tej podstawie ich dzieci są przyjęte do Przedszkola.
  - 3b. Na pozostałe wolne miejsca, przeprowadzane jest co roku na kolejny rok szkolny, postępowanie rekrutacyjne, które przebiega dwuetapowo:

- 1) na pierwszym etapie brane są pod uwagę kryteria opisane w art.20c ust.2 ustawy o systemie oświaty;
- 2) na drugim etapie brane są pod uwagę kryteria określone przez Organ Prowadzący.
4. Wszystkie dzieci, których rodzice złożyli deklarację, o której mowa w ust.3a, są przyjęte do Przedszkola.
5. Warunkiem uczestniczenia dziecka w postępowaniu rekrutacyjnym, o którym mowa w ust.3b, jest złożenie przez rodzica wniosku wraz z wymaganymi dokumentami, w terminie określonym przez Organ Prowadzący.
- 5a. Przyjęcie dziecka do Przedszkola odbywa się na podstawie uzyskanej liczby punktów.
6. (usunięty).
7. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Przedszkola.
- 7a. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej, zasad oraz harmonogramu rekrutacji;
  - 2) przeprowadzenie weryfikacji złożonych przez rodziców (opiekunów prawnych) wniosków o przyjęcie dziecka do Przedszkola wraz z dołączonymi dokumentami;
  - 3) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i umieszczenie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych na tablicy informacyjnej w Przedszkolu;
  - 4) ustalenie i umieszczenie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych na tablicy informacyjnej w Przedszkolu;
  - 5) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
  - 6) sporządzenie, na wniosek rodzica (opiekuna prawnego), uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do Przedszkola.
8. (usunięty).
9. Kryteria, terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego określa Dyrektor w uzgodnieniu z Prezydentem Miasta Kielce.
- 9a. Terminy postępowania rekrutacyjnego oraz zasady korzystania z systemu elektronicznego podawane są do publicznej wiadomości na tablicy informacyjnej Przedszkola oraz na stronie internetowej <https://kielce.formico.pl/formico>
10. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego w Przedszkolu są nadal wolne miejsca, odbywa się postępowanie uzupełniające, na zasadach określonych w ust.3b.
11. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

### **§ 53.**

1. W przypadku kwestionowania wyników postępowania rekrutacyjnego, rodzic ma prawo:
  - 1) wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do Przedszkola - w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych;
  - 2) złożyć do Dyrektora Przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia, o którym mowa w pkt 1.
2. Dyrektor Przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
3. Na rozstrzygnięcie Dyrektora służy rodzicowi skarga do sądu administracyjnego.

#### § 54.

1. (usunięty).
2. (usunięty).
3. Decyzję w sprawie przyjęcia dziecka do Przedszkola, w trakcie roku szkolnego podejmuje Dyrektor.

#### § 55.

Niepodpisanie przez rodziców *Deklaracji w sprawie korzystania z usług Przedszkola Samorządowego nr 14 im. Marii Kownackiej w Kielcach* w wyznaczonym terminie, jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w Przedszkolu.

#### § 56.

Dzieci niebędące obywatelami polskimi, są przyjmowane do Przedszkola na warunkach i w trybie dotyczących obywateli polskich.

### IX. Postanowienia końcowe

#### § 57.

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej Przedszkola określają odrębne przepisy.
  - 1) Obsługę finansowo – księgową Przedszkola prowadzi Centrum Usług Miejskich w Kielcach.
3. Przedszkole może prowadzić dochodową działalność usługową i gospodarczą na podstawie odrębnych przepisów pod warunkiem, że działalność ta nie będzie utrudniać bądź uniemożliwiać realizowanie przez Przedszkole jej funkcji wychowawczo - dydaktycznej i opiekuńczej.
4. Obieg informacji w Przedszkolu odbywa się przez:
  - 1) pisemne informacje;
  - 2) zarządzenia i decyzje Dyrektora;
  - 3) umieszczanie informacji na tablicy informacyjnej;
  - 4) pocztą email (na służbowe adresy email kadry pedagogicznej).
5. Do zapewnienia znajomości postanowień niniejszego Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
  - 1) zapoznanie rodziców ze Statutem na zebraniu organizacyjnym na początku roku szkolonego;
  - 2) (usunięty).
  - 3) zamieszczenie Statutu na stronie internetowej Przedszkola;
  - 4) udostępnienie Statutu przez Dyrektora wszystkim zainteresowanym.
6. Wszelkie regulaminy i inne przepisy wewnętrzne Przedszkola nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
7. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, pracowników obsługi i administracji oraz rodziców i ich dzieci.
8. Za realizację postanowień zawartych w Statucie zobowiązany jest Dyrektor Przedszkola.
9. Dyrektor Przedszkola każdorazowo po nowelizacji Statutu opracowuje ujednolicony tekst i podaje do publicznej wiadomości.
10. (usunięty).
11. Traci moc Statut Przedszkola Samorządowego nr 14 im. Marii Kownackiej w Kielcach z dnia 14 września 2023 r.
12. Niniejszy Statut Przedszkola Samorządowego nr 14 im. Marii Kownackiej w Kielcach wchodzi w życie z dniem 21 maja 2024 r. (Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 2 /2024).

Dyrektor Przedszkola: mgr Renata Monika Jas