

STATUT

***PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO NR 23
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)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017 r. poz.1147)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 25 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r. poz. 502)

Rozporządzenie MEN z dnia 6 lutego 2023 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2023r. poz. 312)

Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 17 lutego 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. 2022 r. poz. 421)

Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2022 r. poz. 1594)

I. NAZWA PRZEDSZKOLA I INFORMACJE OGÓLNE

§ 1.

1. Przedszkole nosi nazwę Przedszkole Samorządowe nr 23 w Kielcach, zwane dalej Przedszkolem.
2. Siedzibą Przedszkola jest budynek w Kielcach, ul. Fabryczna 6.
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 możliwość kształcenia, wychowania i opieki dzieci będących obywatelami Ukrainy.
6. 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;
 - 2) bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dzieciom 6-letnim odbywającym roczne przygotowanie przedszkolne
 - 3) zatrudnienie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) bezpieczeństwo i opiekę nad dziećmi w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
 - 5) (usunięty)
 - 6) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 7) odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, warunki do nauki i środki dydaktyczne;
 - 8) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach;
 - 9) prowadzenie zajęć rozwijających sprawność fizyczną;
 - 10) stopniowanie trudności i intensywności ćwiczeń dostosowując do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności dzieci;
 - 11) realizację programów wychowania przedszkolnego uwzględniających podstawę programową wychowania przedszkolnego.

§ 3.

1. W Przedszkolu, w ramach planu zajęć przedszkolnych organizuje się na życzenie rodziców (opiekunów prawnych) w poszczególnych grupach wiekowych naukę religii.
2. Nauka religii odbywa się:
 - 1) w wymiarze 2 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 wyrazili zgodę w formie pisemnego oświadczenia.
4. Dzieci, które nie uczęszczają na lekcje religii, mają zapewnioną opiekę ze strony nauczyciela.

§ 4.

1. Przedszkole udziela i organizuje wychowankom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści; w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:

- 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 2) porad i konsultacji;
 - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
 6. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

§ 5.

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 upowszechnienie form aktywnego wypoczynku;
 - 6) poznanie 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 obowiązujących w Przedszkolu*.
3. Rodzic jest zobowiązany do wyrażenia jednorazowej pisemnej zgody do uczestnictwa dziecka w różnorodnych formach krajoznawstwa i turystyki (spacery, rajdy, wycieczki, wyjścia na zajęcia terenowe) organizowanych przez Przedszkole w okresie pobytu dziecka w placówce.

§ 6.

1. (usunięty)
2. (usunięty)

§ 7.

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 placówce.

§ 8.

1. (usunięty)
2. (usunięty)
3. (usunięty)

II. ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI

§ 9.

1. Dziecko jest przyprowadzane do Przedszkola przez rodzica (opiekuna prawnego) lub upoważnioną osobę dorosłą.
 - 1) dziecko przyprowadzane 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.
2. Rejestracja pobytu dziecka w Przedszkolu odbywa się w systemie elektronicznym Smerf-24.
3. Rodzice przyprowadzając i odbierając dziecko do i z Przedszkola zobowiązani są 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.
4. (usunięty)
5. Rodzic zobowiązany jest do korzystania z tabletu znajdującego się w Przedszkolu zgodnie z Instrukcją obsługi.
6. Dziecko należy przyprowadzić do Przedszkola nie później niż do godziny 8.00 w celu zapewnienia mu możliwości udziału w zajęciach, o których mowa w §24ust.5a.
7. W szczególnie uzasadnionej sytuacji, za zgodą Dyrektora, na pisemny wniosek rodzica (opiekuna prawnego) możliwe jest przyprowadzanie dziecka na godzinę późniejszą, zgodnie z deklaracją w sprawie korzystania w danym roku szkolnym z usług Przedszkola Samorządowego nr 23 w Kielcach.
8. Rodzic (opiekun prawny) jest zobowiązany zgłosić nauczycielowi lub w sekretariacie (osobiście lub telefonicznie) dzień wcześniej, a najpóźniej w tym samym dniu do godziny 8.00 potrzebę późniejszego przyprowadzenia dziecka do Przedszkola.
9. (usunięty)
10. (usunięty)
11. Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpowiedzialność za dziecko od wejścia dziecka do Przedszkola do momentu doprowadzenia go do osoby dyżurującej w szatni lub odprowadzenia do sali zajęć i przekazania nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.
12. Od momentu przekazania dziecka osobie dyżurującej w szatni lub osobistego przekazania nauczycielowi na salę zajęć do momentu odebrania dziecka z Przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka ponosi Przedszkole.
13. Rodzice (opiekunowie prawni) mogą osobiście odebrać dziecko z sali lub wezwać go przez domofon osobiście lub przy pomocy osoby dyżurującej w szatni. Dziecko do szatni przyprowadzane jest przez pomoc nauczyciela grupy z której dziecko jest odbierane i przekazywane rodzicom (opiekunom prawnym).
14. Rodzice (opiekunowie prawni) odbierający dziecko z ogrodu przedszkolnego mają obowiązek osobiście przyjść do nauczyciela i poinformować go o odbiorze dziecka. Od tej chwili rodzice (opiekunowie prawni) przejmują opiekę nad dzieckiem.

15. Dziecko po skończonych zajęciach może odebrać z Przedszkola:

- 1) jeden z rodziców (prawnych opiekunów);
- 2) osoba pełnoletnia upoważniona na piśmie przez rodziców (prawnych opiekunów) do odbioru dziecka z Przedszkola.

16. Upoważnienie, o którym mowa w ust.15 pkt 2:

- 1) powinno:
 1. zawierać imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i numer dowodu osobistego;
 2. być własnoręcznie podpisane przez obojga rodziców (opiekunów prawnych);
 3. być dostarczone osobiście przez rodziców (opiekunów prawnych) do wychowawcy.
- 2) jest skuteczne przez cały rok szkolny i może być w każdej chwili zmienione lub odwołane.

17. Rodzice (opiekunowie prawni) mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z Przedszkola wyłącznie w formie pisemnej.

18. Telefoniczne prośby rodziców (prawnych opiekunów) upoważniające do wydania dziecka, nie będą uwzględniane.

19. W sytuacjach losowych, za zgodą Dyrektora, dziecko może odebrać inna osoba upoważniona przez rodziców (opiekunów prawnych), nie wymieniona w pisemnym upoważnieniu, o którym mowa w ust.15 pkt 2 i ust.16. Fakt ten musi być odnotowany przez wychowawcę (nauczyciela) w dokumentacji przedszkolnej.

20. Wychowankowie ośrodków pomocy doraźnej mogą być odbierani z Przedszkola wyłącznie przez osoby upoważnione przez Dyrektora ww. placówek.

21. Upoważnienia, o których mowa w ust.16, są przechowywane w dokumentacji przedszkolnej w sekretariacie, natomiast w sali oddziału I znajduje się aktualna lista osób upoważnionych do odbioru dzieci z Przedszkola.

22. Na prośbę nauczyciela osoba upoważniona do odbioru dziecka z Przedszkola powinna okazać dokument potwierdzający jej tożsamość.

23. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.

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 wrywania sobie dziecka), nauczyciel i każdy inny pracownik jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić Dyrektora.

26. Przedszkole może odmówić wydania dziecka, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić mu bezpieczeństwa. O zaistniałych okolicznościach nauczyciel niezwłocznie powiadamia Dyrektora Przedszkola i wspólnie z nim podejmuje decyzje co do dalszych losów dziecka.

27. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzice (opiekunowie prawni) odbierający dziecko znajdują się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, wychowawca jest uprawniony do rozpoznania sytuacji rodzinnej dziecka.

28. Dyrektor Przedszkola, po zdarzeniu, przeprowadza rozmowę z rodzicami (opiekunami prawnymi) w celu wyjaśnienia sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad odbierania dziecka z Przedszkola.

29. W przypadku, gdy sytuacja zgłaszana się po dziecko rodziców (opiekunów prawnych) w stanie nietrzeźwości powtarza się, Dyrektor powiadamia pisemnie policję i wydział rodzinny sądu rejonowego.

30. Nauczyciel nie może wydać dziecka osobie znajdującej się pod wpływem alkoholu czy innych substancji odurzających.
31. W sytuacji, o której mowa w ust. 26 i 30 nauczyciel ma obowiązek zatrzymać dziecko w Przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy.
32. Rodzice lub upoważnione przez nich osoby powinny odbierać dzieci z Przedszkola najpóźniej do godziny 16.30.
33. 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.
34. 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.
35. Nauczyciel o którym mowa w ust.34, jest zobowiązany do:
 - 1) telefonicznego skontaktowania się z rodzicami lub inną osobą wskazaną w upoważnieniu;
 - 2) wysłania pracownika pod wskazany adres zamieszkania;
 - 3) powiadomienia Dyrektora Przedszkola o podjętych działaniach.
36. Gdy spóźnienie przekracza 1 godzinę zegarową, Przedszkole kontaktuje się z policją w celu podjęcia decyzji o dalszych krokach.
37. 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.
38. 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.

§ 10.

1. W Przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, nawet w uzgodnieniu z rodzicami, jedynie wynikające z udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej.
2. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel lub Dyrektor informuje telefonicznie rodziców (opiekunów prawnych) o stanie zdrowia dziecka, a rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola.
3. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców (opiekunów prawnych) o zaistniałym fakcie.
4. Do placówki mogą uczęszczać dzieci z alergiami pokarmowymi i skórными, po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem Przedszkola.
5. Rodzic (opiekun prawny) zobowiązany jest złożyć pisemny wniosek z prośbą o zastosowanie diety wraz z zaświadczeniem od lekarza o rodzaju alergii i informacji dotyczącej uczulającego alergenu.
6. 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.).
7. Do Przedszkola nie mogą uczęszczać dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalistycznej opieki medycznej, pielęgniarskiej.
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 (opiekunów prawnych) poszkodowanego wychowanka.
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 (opiekuna prawnego) o zdarzeniu ustala z nim:
 - 1) potrzebę wezwania pogotowia;
 - 2) potrzebę wcześniejszego przyścia rodzica (opiekuna prawnego) 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 ust.12, nie może odmówić przyjęcia dzieci do swojego oddziału.
14. Niedopuszczalne jest pozostawianie dzieci pod opieką pracowników obsługi na dłuższy czas niż jest to konieczne do przekazania dzieci pod opiekę innego nauczyciela.

§ 11.

1. W czasie pobytu dzieci w Przedszkolu oraz podczas zajęć i zabaw organizowanych na placu zabaw i w terenie, za ich bezpieczeństwo i zdrowie odpowiedzialny jest nauczyciel.
2. Odpowiedzialność, o której mowa w ust.1, rozpoczyna się od momentu powierzenia przez rodzica (opiekuna prawnego) dziecka nauczycielowi, a kończy z chwilą odebrania dziecka przez rodzica (opiekuna prawnego) z oddziału przedszkolnego.

§ 12.

1. Do realizacji zadań statutowych Przedszkole posiada:
 - 1) sale do nauki i zabawy z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) jadalnię;
 - 3) szatnię;
 - 4) blok żywienia;
 - 5) plac zabaw;
 - 6) punkt konsultacyjny psychologiczno – pedagogiczny.

III.ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 13.

1. Organami Przedszkola są:

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

§ 14.

1. Stanowisko Dyrektora sprawuje nauczyciel mianowany lub dyplomowany, któremu funkcję powierzył Organ Prowadzący na okres 5 lat szkolnych.

2. Do kompetencji Dyrektora należy zarządzanie placówką zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a w szczególności:

- 1) reprezentowanie Przedszkole na zewnątrz;
- 2) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Przedszkola;
- 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 4) (usunięty)
- 5) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystywanie;
- 7) organizowanie administracyjną, finansową i gospodarczą obsługą Przedszkola;
- 8) odpowiadanie za terminowe opracowanie rocznych planów finansowych Przedszkola i ich zatwierdzanie w terminie poprzedzającym okres ich obowiązywania;
- 9) zarządzanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych według obowiązującego Regulaminu;
- 10) sprawowanie kontroli zarządczej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 11) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 12) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego dzieci;
- 13) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
- 14) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 15) dopuszczanie do użytku w Przedszkolu programów wychowania przedszkolnego, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej;
- 16) uwzględnianie opinii i wniosków Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 17) inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w tworzeniu przez nich wysokiej jakości pracy placówki i podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego oraz zachęcanie do współpracy z instytucjami społecznymi;
- 18) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i w doskonaleniu zawodowym;
- 19) kontrolowanie realizacji podstawy programowej oraz przestrzeganie statutu Przedszkola i respektowanie praw dziecka przez wszystkich pracowników placówki;
- 20) wykonywanie innych zadań wynikających 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,
 - 4) nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli;
 - 5) 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.

§ 15.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegiałnym organem Przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce.
3. 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.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) opracowywanie i zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
 - 2) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 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.
5. 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) dopuszczenie do użytku w Przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego;
 - 6) kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w Przedszkolu.

6. 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.
7. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Przedszkola albo jego zmian.
8. Do czasu powołania Rady Przedszkola, Rada Pedagogiczna uchwała zmiany w Statucie Przedszkola.
9. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z uchwalonym przez siebie regulaminem:
 - 1) przewodniczącym jest Dyrektor;
 - 2) zebrania są protokołowane;
 - 3) uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków;
 - 4) członkowie są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci, ich rodziców, nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola;
 - 5) w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej;
 - 6) zebrania mogą być także organizowane na wniosek Organu Sprawującego Nadzór Pedagogiczny, z inicjatywy Organu Prowadzącego Przedszkole lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
10. Dyrektor Przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
11. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty oraz Organ Prowadzący Przedszkole.
12. Świętokrzyski Kurator Oświaty uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii Organu Prowadzącego Przedszkole.
13. Rozstrzygnięcie Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty jest ostateczne.

§ 16.

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców, wybrana 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) (usunięty)
 - 3) opiniowanie:
 - a. projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Przedszkola;
 - b. programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania placówki.

§ 17.

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.
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 Przedszkola 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) w zakresie działalności dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty;
 - 2) w zakresie spraw finansowych i administracyjnych do Organu Prowadzącego.

IV. ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 18.

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.

§ 19.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz programy wychowania przedszkolnego dopuszczone do użytku w Przedszkolu przez Dyrektora na wniosek nauczyciela (nauczycieli), zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami.

2. (uchylony).
3. Wybrane programy wychowania przedszkolnego zostają wpisane do Zestawu Programów Wychowania Przedszkolnego na dany rok szkolny.

§ 20.

1. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
2. Czas trwania zajęć dodatkowych, jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
3. 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.
4. W Przedszkolu organizowane są bezpłatnie zajęcia dodatkowe w ramach funkcjonowania przedszkolnych kółek zainteresowań dla dzieci uzdolnionych.
5. (usunięty).
6. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb, na zasadach określonych w odrębnych przepisach:
 - 1) (usunięty)
 - 2) (usunięty)
 - 3) zajęcia specjalistyczne, zajęcia rewalidacji indywidualnej.
7. Przedszkole może rozszerzyć ofertę edukacyjną i opiekuńczą w zależności od potrzeb i możliwości, organizując inne zajęcia dodatkowe.

§ 21.

1. Przedszkole jest placówką wielooddziałową.
2. Liczba oddziałów w danym roku szkolnym, jest uzależniona od ilości 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.
4. W przypadku nieobecności nauczyciela możliwe jest łączenie oddziałów pod warunkiem, że liczba dzieci w łączonym oddziale nie przekracza 25.
5. (uchylony).

§ 22.

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 i pracowników administracyjno – obsługowych, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych z budżetu Miasta Kielce;
 - 4) liczbę dzieci.

§ 23.

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.

§ 24.

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 zatwierdzone 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) umożliwia skorzystanie z pełnowartościowych odpłatnych posiłków.
- a) Dyrektor może zawiesić zajęcia w Przedszkolu na czas oznaczony, powiadamiając Organ Prowadzący zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
 - b) 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.

§25.

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 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).

V. ZASADY ODPLATNOŚCI ZA WYCHOWANIE PRZEDSZKOLNE I ŻYWIENIE

§ 26.

1. Zasady odpłatności za wychowanie przedszkolne określone są:
 - 1) w obowiązującej uchwale 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, w czasie przekraczającym ten wymiar z wyjątkiem dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne;
 - 2) w deklaracji w sprawie korzystania w danym roku szkolnym z usług Przedszkola Samorządowego nr 23 w Kielcach.

2. Rodzic ma prawo zmienić godziny pobytu dziecka w Przedszkolu w ciągu roku szkolnego, w terminie do 25 dnia poprzedniego miesiąca, zmieniając pisemną deklarację.
3. Zmiana wysokości opłaty za wychowanie przedszkolne, w związku z nową deklaracją, o której mowa w ust.2, następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca na podstawie sporządzonej nowej deklaracji w sprawie korzystania w danym roku szkolnym z usług Przedszkola Samorządowego nr 23 w Kielcach.
4. Zasady finansowania Przedszkola:
 - 1) Przedszkole jest jednostką budżetową;
 - 2) Przedszkole zapewnia dzieciom w wieku 6 lat bezpłatne świadczenia obejmujące nauczanie, wychowanie i opiekę;
 - 3) Przedszkole zapewnia dzieciom w wieku do 5 lat bezpłatne świadczenia obejmujące nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 6 godzin dziennie.
5. Zarządzanie obecnością dzieci w przedszkolu odbywa się za pomocą systemu Smerf24.
6. Rodzice zobowiązani są do powiadomienia Przedszkola o nieobecności dziecka, najpóźniej do godziny 8:30 rano, w dniu nieobecności dziecka, poprzez zalogowanie się i odnotowanie nieobecności w Systemie Smerf24. W przypadku braku powiadomienia w Systemie, rodzic ponosi opłaty za wyżywienie dziecka za dni niezgłoszonej nieobecności.

§ 27.

1. (usunięty)
2. (usunięty)

§ 28.

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 podwieczorek.
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. (usunięty)
6. Dyrektor Przedszkola może zwolnić rodziców (opiekunów prawnych) dzieci korzystających z posiłków z całości lub z części opłaty:
 - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
7. (usunięty)
8. Do korzystania z usług żywieniowych, uprawnieni są również pracownicy Przedszkola, na zasadach określonych w Regulaminie, o którym mowa w ust.1.

§ 29.

1. Miesięczna opłata za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz wyżywienie dziecka zostaje w deklaracji w sprawie korzystania w danym roku szkolnym z usług Przedszkola Samorządowego nr 23 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.
4. 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.
5. 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. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 30.

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli i pracowników administracji i obsługi: referenta, intendenta, kucharkę, pomoce kuchenne, pomoce nauczycieli, sprzątaczkę i konserwatora.
2. Zadaniem pracowników samorządowych jest w szczególności zapewnienie sprawnego działania Przedszkola w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości. Zadania i zakres czynności pracowników administracyjno-obsługowych określa Dyrektor Przedszkola. Znajdują się one w aktach osobowych.
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola, określają odrębne przepisy.
4. Prawa i obowiązki pracownicze regulują przepisy Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela.
5. Każdy pracownik zna i respektuje Prawa Dziecka.
6. W celu zapewnienia lepszej organizacji pracy w placówce możliwe jest zatrudnianie osób kierowanych z urzędu pracy na staż – zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Zasady zatrudniania pracowników, o których mowa w ust.6, określają odrębne przepisy.
8. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli specjalistów: pedagoga specjalnego, psychologa, logopedę.

§ 31.

1. W Przedszkolu obowiązują regulaminy, instrukcje i procedury mające na celu zapewnienie wychowankom bezpieczeństwa.
2. Wszyscy pracownicy są zobowiązani przestrzegać obowiązujących w Przedszkolu regulaminów i procedur mających na celu zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa w czasie pobytu w placówce.
3. Nauczyciele ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci i są zobowiązani do wykonywania następujących czynności:
 - 1) sprawdzania listy obecności dzieci na zajęciach, w trakcie spacerów, wycieczek, pobytu na placu przedszkolnym;
 - 2) sprawdzania przed rozpoczęciem zajęć miejsca, w którym mają się odbyć zajęcia, pod kątem bezpiecznych warunków;
 - 3) przewidywania sytuacji niebezpiecznych i unikania ich;
 - 4) tworzenia właściwych warunków do bezpiecznego rozwoju dziecka;

- 5) informowania Dyrektora na bieżąco o zaistniałych zagrożeniach;
 - 6) nie pozostawiania wychowanków bez opieki;
 - 7) natychmiastowego reagowania na zaistniałe zagrożenia i udzielanie odpowiedniej pomocy;
 - 8) przestrzegania przepisów ruchu drogowego podczas spacerów i wycieczek z dziećmi;
 - 9) prowadzenia zajęć edukacyjnych zapoznających dzieci z zasadami bezpieczeństwa;
 - 10) udzielanie pomocy dzieciom, które tej pomocy potrzebują, tak ze względów zdrowotnych jak i społecznych.
4. Do zadań specjalistów (psychologa, pedagoga specjalnego, logopedy) w przedszkolu należy:
- 1) udzielanie pomocy nauczycielom i rodzicom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
 - 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu wczesne rozpoznanie u dzieci dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i trudności w funkcjonowaniu dzieci w przedszkolu;
 - 4) podejmowania działań sprzyjających rozwojowi dzieci i podnoszących efektywność uczenia się i poprawę ich funkcjonowania;
 - 5) organizowanie współpracy z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną w Kielcach w celach diagnostycznych i post diagnostycznych , a w szczególności w planowaniu dalszych działań edukacyjnych.
5. Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych w przedszkolu;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
 - 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
6. Do zadań logopedy w przedszkolu w szczególności należy:
- 1) diagnozowanie logopedyczne w przedszkolu, w tym prowadzenie badań przesiewowych wśród dzieci;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup i innych specjalistów w zakresie diagnozy i pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
7. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych;
 - 2) wspieranie nauczycieli w:
 - a. rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie dzieci;
 - b. udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem;

- c. dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;
 - d. doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dziecka.
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci;
 - 4) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym;
 - 5) określanie niezbędnych do nauki warunków, w tym sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych potrzebnych dziecku objętemu kształceniem specjalnym do prawidłowego rozwoju;
 - 6) udzielanie dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 7) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, socjoterapeutycznych i resocjalizacyjnych.
8. Pomoce nauczycieli mają obowiązek:
- 1) wspomagać nauczycieli w zapewnieniu wychowankom bezpieczeństwa;
 - 2) udzielać nauczycielom pomocy w sytuacjach szczególnie uzasadnionych;
 - 3) o wszelkich zagrożeniach informować nauczyciela lub dyrektora.
9. Do podstawowych obowiązków pracowniczych pomocy nauczyciela należy:
- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy;
 - 2) przestrzeganie obowiązujących w przedszkolu regulaminów, instrukcji, procedur i zarządzeń wewnętrznych dyrektora, w tym ustalonego w Regulaminie Pracy porządku oraz czasu pracy;
 - 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy , a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia, a mianowicie:
 - a. pomoc nauczycielowi w organizowaniu pracy opiekuńczo-wychowawczej;
 - b. organizowania żywienia poprzez przygotowanie posiłków, ustawianie talerzy, łyżek itd.;
 - c. roznoszenia posiłków, sprzątanía po posiłkach;
 - d. spełnianie w stosunku do dzieci czynności obsługowych;
 - e. uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci;
 - f. organizowanie wypoczynku dzieci;
 - g. utrzymywanie w ładzie i porządku sali, łazienki przydzielonego oddziału;
 - h. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków, dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia.
10. Szczegółowy zakres odpowiedzialności obejmuje dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy, a w szczególności:
- 1) czuwanie nad bezpieczeństwem i estetycznym wyglądem dzieci;
 - 2) pomoc nauczycielce w ubieraniu i rozbieraniu dzieci w sali i w szatni;
 - 3) pomoc w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek, na palcu zabaw;
 - 4) czuwanie nad należytyym spożywaniem posiłków przez dzieci;
 - 5) przygotowanie do posiłków, pomoc w czasie spożywania posiłków przez dzieci,
 - 6) pomoc w opiece nad dziećmi w sali;
 - 7) przestrzeganie procedury odbioru i przyprowadzania dzieci, sprawdzanie upoważnień do odbioru.

11. Oprócz czynności codziennych pomoc nauczyciela ma obowiązek:

- 1) pracować w okresie przerwy wakacyjnej według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora Przedszkola;
- 2) pełnić dyżur w szatni zgodnie z wyznaczonym harmonogramem oraz zastępować na tym dyżurze innych pracowników podczas usprawiedliwionej ich nieobecności;
- 3) wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy i potrzeb przedszkola.

§ 32.

1. Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział opiece jednemu lub dwóm nauczycielom – wychowawcom oraz innym nauczycielom współpracującym zgodnie z arkuszem organizacyjnym opracowanym na dany rok szkolny. Przydziela funkcję wychowawcy i określa zakres dodatkowych czynności i obowiązków:

- 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 konieczność zapewnienia edukacji na właściwym poziomie wszystkim dzieciom przyjętym do Przedszkola w danym roku szkolnym, dopuszcza się możliwość zmiany nauczyciela oraz zmiany składu wychowanków danego oddziału.

§ 33.

1. Nauczyciele spełniają określone zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego, a w szczególności:

- 1) planują i organizują pracę opiekuńczo- wychowawczo-dydaktyczną oraz odpowiadają za jej jakość:
 - a) opracowują i realizują plany pracy wychowawczo-dydaktyczne, własne programy autorskie i innowacyjne;
 - b) tworzą warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania,
 - c) aktywizują dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy
- 2) prowadzą zajęcia edukacyjne zgodnie z obowiązującą podstawą programową wychowania przedszkolnego;
- 3) współdziałają z rodzicami (opiekunami prawnymi) w sprawach wychowania i nauczania dzieci poprzez:
 - a) informowanie o zadaniach Przedszkola wynikających z Podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - b) przekazywanie rzetelnej wiedzy na temat dziecka, jego zachowania, rozwoju i uzdolnień;
 - c) systematyczne kontaktowanie się z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.
- 4) prowadzą obserwacje pedagogiczne mające na celu:
 - a) poznanie i zdiagnozowanie potrzeb rozwojowych dziecka;
 - b) właściwe dokumentowanie obserwacji i wyciąganie wniosków;

- c) opracowywanie indywidualnych programów wspomaganie i korygowania rozwoju dziecka, realizowanych w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej.
 - 5) prowadzą analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki szkolnej (diagnozę przedszkolną) i wydają rodzicom (opiekunom prawnym) pisemną informację o gotowości dziecka realizującego roczne przygotowanie przedszkolne do podjęcia nauki w szkole;
 - 6) współpracują ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, logopedyczną i inną, poprzez:
 - a) indywidualne konsultacje;
 - b) organizowanie spotkań.
 - 7) uczestniczą w pracach zespołów ds. specjalnych potrzeb edukacyjnych.
2. 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 szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych;
 - 5) korzystania z różnych form doskonalenia zawodowego.

VII. WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE

§ 34.

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.

§ 35.

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.

- a) 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.
 - a) Rodzice (opiekunowie prawni) 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.
 - b) Na pozostałe wolne miejsca, przeprowadzane jest co roku na kolejny rok szkolny, postępowanie rekrutacyjne, które przebiega dwuetapowo:
 - 1) na I 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 (opiekunowie prawni) 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 (opiekuna prawnego) wniosku wraz z wymaganymi dokumentami, w terminie określonym przez Organ Prowadzący.
 - a) Przyjęcie dziecka do Przedszkola odbywa się na podstawie uzyskanej liczby punktów.
6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Przedszkola.
 - a) 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.
7. Kryteria, terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego określa Dyrektor w uzgodnieniu z Prezydentem Miasta Kielce.
 - a) Terminy postępowania rekrutacyjnego oraz zasady korzystania z systemu elektronicznego podawane są do publicznej wiadomości na tablicy informacyjnej Przedszkola oraz na stronie internetowej <https://rekrutacja-kielce.pzo.edu.pl>
8. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego w Przedszkolu są nadal wolne miejsca, odbywa się postępowanie uzupełniające, na zasadach określonych w ust.3b.
9. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

10. W przypadku kwestionowania wyników postępowania rekrutacyjnego, rodzic (opiekun prawny) 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.
11. Dyrektor Przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
12. Na rozstrzygnięcie Dyrektora służby rodzicowi (opiekunowi prawnemu) skarga do sądu administracyjnego.
13. Decyzję w sprawie przyjęcia dziecka do Przedszkola, w trakcie roku szkolnego, podejmuje Dyrektor.
14. Niepodpisanie przez rodziców deklaracji w sprawie korzystania z usług Przedszkola Samorządowego nr 23 w Kielcach w wyznaczonym terminie, jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w Przedszkolu.

§ 36.

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

§ 37.

1. Dziecko w Przedszkolu ma zapewnione wszelkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczego zgodnie z:
 - a. zasadami pracy z małym dzieckiem;
 - b. potrzebami i możliwościami rozwojowymi (w tym: z potrzebą badania i eksperymentowania, wyborem realizowanej aktywności poznawczej, wyborem zadań i sposobów ich rozwiązywania, zgłaszania własnych pomysłów);
 - 2) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
 - 3) wszechstronnego rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań i zdolności, możliwości i potrzeby twórczej aktywności;
 - 4) codziennego pobytu na powietrzu, o ile pozwalają na to warunki atmosferyczne;
 - 5) uczestnictwa w życiu Przedszkola;
 - 6) pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w sytuacji zaistnienia takiej potrzeby;
 - 7) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
 - 8) szacunku dla różnorodnych jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 9) poszanowania jego tożsamości, godności i prywatności, akceptacji jego osoby;
 - 10) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu;
 - 11) stałej uwagi i opieki nauczycieli, opieki ze strony innych pracowników Przedszkola;
 - 12) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 - 13) snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
 - 14) racjonalnego żywienia;
 - 15) nagradzania wysiłku i osiągnięć;
 - 16) znajomości swoich praw i obowiązków.

2. Dziecko uczęszczające do Przedszkola ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać zasad zawartych w Kodeksie Przedszkola;
 - 2) stosowania się do przyjętych umów obowiązujących w grupie i w Przedszkolu, ustalonych wspólnie z nauczycielami , ze szczególnym uwzględnieniem reagowania na polecenia personelu Przedszkola;
 - 3) bezwzględnego poszanowania nietykalności cielesnej innych: dzieci i dorosłych;
 - 4) poszanowania godności osobistej innych: dzieci i dorosłych;
 - 5) przestrzegać zasad dotyczących bezpiecznego pobytu w Przedszkolu, na placu zabaw, na spacerach i wycieczkach.
3. 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.
4. W Przedszkolu obowiązuje całkowity zakaz stosowania kar cielesnych oraz traktowania dziecka w sposób poniżający jego godność oraz naruszający bezpieczeństwo psychiczne i emocjonalne.

§ 38.

1. Dyrektor może skreślić dziecko z listy wychowanków Przedszkola w przypadku:
 - 1) gdy rodzic (opiekun prawny) nie uiszczy należnych opłat przez dwa kolejne miesiące;
 - 2) (usunięty)
 - 3) istnieją przeciwwskazania zdrowotne, a Przedszkole nie może zapewnić dziecku warunków do stosowania zaleceń lekarzy;
 - 4) zachowanie dziecka uniemożliwia zapewnienie jemu i innym wychowankom
 - 5) bezpieczeństwa, a rodzice (opiekunowie prawni) nie podejmują współpracy zmierzającej
 - 6) do rozwiązania problemu lub gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany istniejącej sytuacji;
 - 7) rodzice (opiekunowie prawni) nie przestrzegają zapisów zawartych w Statucie oraz w deklaracji w sprawie korzystania w danym roku szkolnym z usług Przedszkola Samorządowego nr 23 w Kielcach;
 - 8) (usunięty)
 - 9) dziecko posiada orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o przeciwwskazaniach do korzystania z pobytu w publicznym przedszkolu.
2. (usunięty)

3. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dzieci, które odbywają obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków podejmuje Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, stosując poniższą procedurę:
 - 1) upomnienie ustne rodziców (opiekunów prawnych);
 - 2) wysyłanie do rodziców (opiekunów prawnych) za potwierdzeniem odbioru 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;
5. (usunięty).
6. (usunięty).
7. Decyzje o której mowa w ust.4 otrzymują rodzice na piśmie z uzasadnieniem w terminie 7 dni od jej podjęcia. Od decyzji przysługuje rodzicowi odwołanie do Organu Sprawującego Nadzór Pedagogiczny w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.

§ 39.

1. Rodzice (opiekunowie prawni) dziecka mają prawo do:
 - 1) Znajomości treści zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego i włączania się do kształtowania u dziecka określonych wiadomości i umiejętności;
 - 2) znajomości zadań i zamierzeń wychowawczo- edukacyjnych zawartych w planie rozwoju Przedszkola;
 - 3) znajomości zadań i wnoszenia propozycji wychowawczo-edukacyjnych w danym oddziale;
 - 4) uzyskiwania od wychowawcy oddziału rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w opanowaniu materiału programowego;
 - 5) uzyskania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - 6) uzyskania pisemnej informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
 - 7) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi Przedszkola, Organowi Nadzorującemu oraz Organowi Prowadzącemu - opinii na temat pracy placówki;
 - 8) aktywnego uczestniczenia w życiu Przedszkola – w zajęciach i uroczystościach przedszkolnych;
 - 9) składania skarg i wniosków zgodnie z obowiązującą w tym zakresie procedurą.
2. Rodzice (opiekunowie prawni) dziecka zobowiązani są do:
 - 1) punktualnego przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola, zgodnie z deklaracją w sprawie korzystania w danym roku szkolnym z usług Przedszkola Samorządowego nr 23 w Kielcach;
 - 2) przyprowadzania dziecka zdrowego, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie pobytu w placówce do niezwłocznego odebrania go;
 - 3) nie zostawiania nauczycielkom leków w celu podania dziecku
 - 4) 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 placówce.
- 5) współpracy z nauczycielami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo – dydaktycznych;
 - 6) uczestniczenia w zebraniach organizowanych w Przedszkolu;
 - 7) bezzwłocznego informowania wychowawcę o zmianie adresu zamieszkania i zmianie numeru telefonu kontaktowego;
 - 8) czytania informacji umieszczanych na tablicy ogłoszeń, stronie internetowej Przedszkola;
 - 9) poinformowania wychowawcy lub Dyrektora o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka oraz dostarczeniu zaświadczenia od lekarza o braku przeciwwskazań pozwalających na pobyt dziecka w Przedszkolu;
 - 10) regularnego opłacania za usługi świadczone przez Przedszkole oraz za wyżywienie dziecka, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 11) znajomości oraz przestrzegania regulaminów i procedur obowiązujących w Przedszkolu, w szczególności dotyczących bezpieczeństwa;
 - 12) wyposażenie dziecka w zmienne ubranie (bielizna, koszulka, spodenki, itp.);
 - 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).
- 2a. Rodzice dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne zobowiązani są do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia, podczas których realizowana jest podstawa programowa.
3. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych i edukacyjnych.
 4. Przedszkole prowadzi różnorodne formy współpracy z rodzicami, a w szczególności:
 - 1) zebrania ogólne i oddziałowe z udziałem specjalistów (psycholog, pedagog specjalny, logopeda);
 - 2) konsultacje dla rodziców z wychowawcami oddziałów 1 x w miesiącu, zgodnie z harmonogramem;
 - 3) rozmowy indywidualne z nauczycielami i Dyrektorem;
 - 4) "kącik informacyjny" dla rodziców w szatni;
 - 5) zajęcia otwarte;
 - 6) integracyjne wycieczki i inne imprezy na terenie Przedszkola;
 - 7) udostępnianie rodzicom fachowej literatury;
 - 8) inne formy zaproponowane przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
 - 9) godzinę dostępności nauczycieli dla rodziców-w ramach tzw. zajęć statutowych, w wymiarze zgodnym z rozporządzeniem.
 5. Przedszkole prowadzi stronę internetową, na której zamieszcza informacje z życia Przedszkola oraz poszczególnych oddziałów.
 6. 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.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 40.

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej Przedszkola określą odrębne przepisy.
3. Obsługę jednostki w obszarze operatorskim, informatycznym, administracyjnym, finansowym, organizacyjnym i eksperckim prowadzi Centrum Usług Miejskich w Kielcach.
4. Miejsce przechowywania ksiąg rachunkowych znajduje się w Centrum Usług Miejskich w Kielcach na ul. Olszewskiego 20.
5. 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 dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej.
6. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, pracowników obsługi i administracji, rodziców i ich dzieci.
7. Obieg informacji w Przedszkolu odbywa się przez:
 - 1) pisemne informacje;
 - 2) zarządzenia i decyzje Dyrektora;
 - 3) umieszczanie informacji na tablicy informacyjnej oraz stronie internetowej Przedszkola.
8. Do zapewnienia znajomości postanowień niniejszego Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - 1) zapoznavanie rodziców ze Statutem na zebraniu organizowanym na początku roku szkolnego;
 - 2) (usunięty);
 - 3) udostępnienie Statutu przez Dyrektora wszystkim zainteresowanym;
 - 4) zamieszczenie Statutu na stronie internetowej Przedszkola i BIP.
9. (usunięty)
10. Wszelkie regulaminy i inne przepisy wewnętrzne Przedszkola nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
11. Za realizację postanowień zawartych w Statucie zobowiązany jest Dyrektor Przedszkola.
12. Dyrektor Przedszkola każdorazowo po nowelizacji Statutu opracowuje ujednolicony tekst i podaje do publicznej wiadomości.
13. W sprawach nie uregulowanych Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy: Kodeksu Pracy, Kodeksu Cywilnego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy - Karta Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty oraz ustawy o prawie oświatowym.
14. Traci moc Statut Przedszkola z dnia, 26.08.2022 r.
15. Niniejszy Statut Przedszkola wchodzi w życie z dniem 30.08.2023 r. Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 6/2023 z dn., 30.08.2023 r.

Dyrektor Przedszkola
Teresa Suchorowska - Wieczorek