

Przedszkole Publiczne Nr 14
w Radomiu
ul. Jana Pawła II Nr 3

STATUT PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 14 W RADOMIU

Tekst jednolity

Stan prawny na dzień 1.09.2022r.

**STATUT
PRZEDSZKOŁA PUBLICZNEGO NR 14
W RADOMIU**

Tekst jednolity

Stan prawny na dzień 1.09.2022r.

Spis treści :

ROZDZIAŁ 1 Postanowienia ogólne	3
ROZDZIAŁ 2 Cele i zadania przedszkola	5
ROZDZIAŁ 3 Sposób realizacji zadań przedszkola.....	9
ROZDZIAŁ 4 Formy współdziałania z rodzicami	14
ROZDZIAŁ 5 Organy przedszkola i ich kompetencje	15
ROZDZIAŁ 6 Organizacja pracy przedszkola	19
ROZDZIAŁ 7 Zadania nauczycieli i innych pracowników przedszkola	26
ROZDZIAŁ 8 Prawa i obowiązki wychowanków	33
ROZDZIAŁ 9 Postanowienia końcowe	34

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 ze zm.).
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.).
5. Ustawa Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.).
6. Ustawa z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (tj. z 2020 r. poz. 2021 ze zm.).
7. 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).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 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 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 dnia 24 lutego 2017 r. poz. 356).
9. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1604).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r. poz. 1055).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r. poz. 1616).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju (Dz. U. z 2017 r. poz. 1635).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591 ze zm.).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578 ze zm.).
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. Nr 36, poz. 155 ze zm.).
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U z 2017 r. poz. 1646 ze zm.).
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (tj, Dz.U. z 2017 r. poz. 1658 ze zm.).
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1551 ze zm.).

19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 939 ze zm.).
20. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. 2017 r. poz. 610).
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz.U. z 2017 r. poz. 1575 ze zm.)
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 sierpnia 2019 r. w sprawie trybu dokonywania oceny pracy nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, szczegółowego zakresu informacji zawartych w karcie oceny pracy, składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego oraz szczegółowego trybu postępowania odwoławczego (Dz. U. z 2019 r. poz. 1625).
23. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie grup środków spożywczych przeznaczonych do sprzedaży dzieciom i młodzieży w jednostkach systemu oświaty oraz wymagań, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w tych jednostkach. (Dz. U. 2016, poz. 1154).
24. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zm.).
25. Uchwała Nr 427/2017 r. Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 30 stycznia 2017 r. w sprawie ustalenia czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci w wieku do 5 lat w przedszkolach prowadzonych przez gminę Miasta Radomia.
26. Zarządzenie Nr 1914/2016 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie: centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług Gminy Miasta Radomia oraz jej samorządowego zakładu budżetowego i samorządowych jednostek budżetowych.

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole Publiczne Nr 14 w Radomiu.
2. Przedszkole posługuje się pieczęcią podłużną:

**„Przedszkole Publiczne Nr 14
ul. Jana Pawła II 3
26-600 Radom
Tel/fax 48 366 24 43
REGON 670101699 NIP 948 21 29 888”**

3. Lokalizacja przedszkola:

- 1) siedzibą przedszkola jest obiekt w Radomiu przy ulicy Jana Pawła II 3, w którym funkcjonuje 5 oddziałów przedszkolnych dla dzieci w wieku 3-5 lat.
- 2) oraz 2 oddziały zlokalizowane w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 9 w Radomiu, ul. Sandomierska 19 dla dzieci 5 i 6 letnich.

§ 2

1. Ilekcóż w dalszej części Statutu jest mowa o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 14 z siedzibą w Radomiu przy ulicy Jana Pawła II 3;
- 2) oddziale przedszkolnym- należy przez to rozumieć roczne przygotowanie przedszkolne zorganizowane w Szkole Podstawowej nr 9 , ul. Sandomierska 19;
- 3) dyrektorze- należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola nr 14 w Radomiu;
- 4) radzie pedagogicznej- należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Przedszkola nr 14 w Radomiu;
- 5) ustawie- należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku Dz. U. z 2017, poz. 59);
- 6) statucie- należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 14 w Radomiu;
- 7) wychowankach- należy przez to rozumieć dzieci realizujące wychowanie przedszkolne;
- 8) rodzicach- należy przez to rozumieć także osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 9) nauczycielu- wychowawcy- należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono grupę w przedszkolu;
- 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny- należy przez to rozumieć Mazowieckie Kuratorium Oświaty w Warszawie delegatura w Radomiu ul. Żeromskiego 114 ;
- 11) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminie Miasta Radomia ul. Kilińskiego 30 , 26-600 Radom ;
- 12) MEN – należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.

§ 3

1. Przedszkole, jako jednostka budżetowa Gminy Miasta Radomia, działa w ramach jednego podatnika, jakim jest Gmina Miasta Radomia, które jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.
2. Umowy w zakresie usług zawiera w imieniu Gminy Miasta Radomia, dyrektor przedszkola.
3. Umowy i faktury Vat, które dokumentują zakup i sprzedaż towarów i usług dokonane przez jednostkę, zawierają następujące dane:

NABYWCA:
Gmina Miasta Radomia ul. Kilińskiego 30, 26-600 Radom
NIP: 7962817529

ODBIORCA:
Przedszkole Publiczne Nr 14 ul. Jana Pawła II 3, 26-600 Radom

ROZDZIAŁ 2

Cele i zadania przedszkola.

§ 4

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

2. Cel ten będzie realizowany poprzez następujące zadania:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwia im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, możliwości percepcyjnych i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;

- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbania o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, prezentowania wytworów pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz rozwoju dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie (zgodą rodziców) realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
- 18) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, realizacja zadań przedszkola odbywa się poprzez organizacją zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 5

1. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna prowadzona w przedszkolu polega w szczególności na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;
 - 2) rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych;
 - 3) czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu;
 - 4) wspieraniu potencjału rozwojowego dziecka;
 - 5) stwarzaniu warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym;
 - 6) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;

- 7) rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szczególności dzieciom:
1. niepełnosprawnym;
 2. niedostosowanym społecznie;
 3. zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
 4. zaburzeniami zachowania lub emocji;
 5. ze szczególnymi uzdolnieniami;
 6. ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 7. z deficytami kompetencji zaburzeń sprawności językowej;
 8. z chorobami przewlekłymi;
 9. z sytuacji kryzysowych i traumatycznych;
 10. z niepowodzeniami edukacyjnymi;
 11. z zaniedbaniami środowiskowymi, wynikającymi z trudnych warunków bytowych dziecka o rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego;
 12. z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowym lub zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z czelniejszym kształceniem za granicą.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
- 4a. O potrzebie objęcia wychowanka pomocą psychologiczno- pedagogiczną informuje się rodziców dziecka.
- 4b. O ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w przedszkolu rodziców dziecka.
- 4c. Formy i okres udzielania dziecku pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
- 1) rodziców dziecka;
 - 2) dyrektora przedszkola;
 - 3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty;
 - 4) poradni;
 - 5) asystenta edukacji romskiej;
 - 6) pomocy nauczyciela;
 - 7) pracownika socjalnego;
 - 8) asystenta rodziny;
 - 9) kuratora sądowego;
 - 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny.
6. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;

- 4) porad i konsultacji.
7. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
8. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola, oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań.
9. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w przedszkolu, prowadzą w szczególności:
 - 1) w przedszkolu – obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnych interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
10. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z :
 - 1) rodzicami dzieci;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej poradniami;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
12. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
13. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID- 19, współpraca z poradniami i innymi instytucjami powinna odbywać się w drodze konsultacji i przekazywania materiałów w formie elektronicznej.

§ 6

1. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola poprzez:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu;
- 2) dostosowanie programów wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;
- 3) dostosowanie warunków organizacji nauczania, wychowania i opieki;
- 4) dostosowanie metod i form pracy z dziećmi.

§ 7

1. Przedszkole wspomaga rozwijanie u dzieci poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

- 1) wprowadzenie w zajęcia treści związanych z historią, geografą i kulturą naszego kraju, województwa, regionu, miasta;
- 2) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych, udział w uroczystościach;
- 3) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach przedszkola;
- 4) pielęgnowanie tradycji związanych z miastem, miejscowością, najbliższym środowiskiem;
- 5) organizowanie na życzenie rodziców nauk religii.

ROZDZIAŁ 3

Sposób realizacji zadań przedszkola

§ 8

1. W celu wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu i przygotowaniu go do nauki szkolnej, przedszkole:

1) organizuje oddziały dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,

2) dostosowuje metody i formy pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,

3) stosuje formy pracy otwartej, umożliwiając dzieciom wybór miejsc i rodzaju aktywności.

4) uwzględnia propozycje dzieci w codziennym planowaniu przez nauczyciela zadań edukacyjnych;

5) ustalając pracę pedagogiczną kieruje się zasadą wykorzystania w pracy metod aktywizujących wychowanków;

6) organizuje indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.

2. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,

2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

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

§ 9

1. Dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna, może być taka pomoc udzielona w następujący sposób:

1) Dyrektor przedszkola może o taką pomoc wystąpić do właściwego dla miejsca zamieszkania dziecka, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej;

2) Jeżeli o udzielenie pomocy zwraca się osobiście do MOPS rodzic lub opiekun, dyrektor przedszkola zobowiązany jest w tym przypadku do udzielenia wszechstronnej informacji lub pomocy w załatwieniu sprawy.

§ 10

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:

1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,

2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa Regulamin spacerów i wycieczek,

3) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela i opiekunki przedszkolnej, które są odpowiedzialne za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego,

4) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,

5) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.

2. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu:

1) opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele, w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola wyznaczony przez dyrektora przedszkola;

- 2) rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt na świeżym powietrzu;
- 3) dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze – leżakowanie, dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne i wyciszające;
- 4) zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe;
- 5) sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie oraz:
 - a) w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18 stopni C; w przypadku niższej temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym organ prowadzący;
 - b) dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeżeli temperatura zewnętrzna, mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi – 15 stopni C lub jest niższa a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dziecka;
 - c) stoliki, krzeselka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności.
- 6) dzieci na pobyt całodzienny korzystają z posiłków przygotowanych w przedszkolu, estetycznie podanych, zgodnych z normami żywieniowymi;
- 7) korzystanie z posiłków przez dzieci na pobyt skrócony oraz przez dzieci alergiczne, uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami dziecka, z uwagi na zapewnienie prawidłowej organizacji pracy przedszkola;
- 8) wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej;
- 9) w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub dyrektora placówki, a po każdej chorobie zakaźnej przedłożyć zaświadczenie od lekarza o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola;
- 10) w razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest:
 - a) udzielić pierwszej pomocy a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,
 - b) niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola,
 - c) powiadomić rodziców dziecka, w razie nieobecności dyrektora i wicedyrektora,
 - d) o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę;
- 11) Dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty a w przypadku zbiorowego zatrucia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

§ 11

1. Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem przedszkola:

- 1) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik przedszkola lub rodzic. Na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów;
 - 2) osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel;
 - 3) każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu;
 - 4) z w/w regulaminem są zapoznani rodzice;
 - 5) każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi;
 - 6) każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „karta wycieczki”;
 - 7) w trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren;
 - 8) każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w rejestrze wyjść z dziećmi
 - 9) przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola;
 - 10) jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola;
 - 11) teren zabaw wokół budynku przedszkola jest ogrodzony;
 - 12) dyrektor raz w roku dokonuje kontroli całego obiektu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa;
 - 13) z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.
2. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.
 3. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizacja i program wycieczek dostosowany jest do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci.
 4. Działalność, o której mowa w ust. 3, może być organizowana w następujących formach:
 - 1) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego i obowiązującego programu nauczania;

- 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;
- 3) imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak konkursy, turnieje;
- 4) imprezy wyjazdowe związane z realizacją programu nauczania.
5. W przedszkolu jest obowiązek rejestrowania wyjść grupowych dzieci, które nie są wycieczkami.
6. Rejestr wyjść grupowych prowadzi dyrektor.
7. Rejestr zawiera informacje określone odrębnymi przepisami, w szczególności podpisy opiekunów każdego wyjścia i podpis dyrektora.”;

§ 12

1. Dzieci przyprawdane są do placówki w godzinach 6.00 – 8.00.
2. W przypadku spóźnienia lub nieobecności dziecka w danym dniu fakt ten zgłaszany jest telefonicznie pracownikom przedszkola bądź poprzez portal „iPrzedszkole”.
3. Dzieci są przyprawdane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę dorosłą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
4. Rodzice lub pełnoletnia osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez pracownika przedszkola) oraz w drodze dziecka z przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od pracownika przedszkola przez rodzica. Rodzice dzieci są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
5. Osoba odprowadzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazać pracownikom placówki w sali zajęć. Od momentu przekazania odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci ponosi przedszkole.
6. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez osobę upoważnioną (na piśmie) przez rodziców. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola. Upoważnienie może zostać odwołane lub zmienione w każdej chwili.
7. Rodzice mogą w szczególnie uzasadnionych przypadkach upoważniać określoną osobę do jednorazowego odbioru dziecka z placówki. Takie upoważnienie powinno nastąpić przez udzielenie pisemnego pełnomocnictwa.
8. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe (sentencję sądu).
9. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
10. W przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor przedszkola. W takiej sytuacji przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicem dziecka.

11. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców.

12. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez 1 godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami.

13. Dziecko wezwane do domu przez domofon powinno być wyprowadzone przez opiekunkę przedszkolną. W wypadku jej nieobecności opiekun zobowiązany jest wejść do sali.

14. Dzieci powinny być odbierane z placówki w godzinach 14.30 – 17.00, wcześniejszy odbiór powinien być zgłaszany nauczycielowi. W momencie przekazania dziecka osobie odbierającej ta przejmuje odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.

15. W przypadku pozostania dziecka w przedszkolu poza godzinami pracy jednostki opiekę nad dzieckiem sprawuje tylko i wyłącznie nauczyciel do czasu odbioru przez rodziców. O zaistniałym fakcie należy bezzwłocznie powiadomić dyrektora jednostki.

16. Rodzice zobowiązani są do ponoszenia wszelkich kosztów związanych z pozostawieniem dziecka w przedszkolu poza godzinami pracy, a mianowicie:

- a) wynagrodzeniem nauczyciela,
- b) wyżywienia dziecka,
- c) transport dziecka do domu

ROZDZIAŁ 4

Formy współdziałania z rodzicami

§ 13

1. Do stałych form współpracy z rodzicami należą:

- 1) zebrania ogólne rodziców i nauczycieli rozpoczynające rok szkolny organizowane przez dyrektora przedszkola;
- 2) zebrania grupowe organizowane przez nauczycieli trzy razy w roku;
- 3) zebrania Rady Rodziców organizowane według potrzeb;
- 4) zajęcia otwarte organizowane według harmonogramu w ramach spotkań „Mamo, tato, pobaw się ze mną”.
- 5) uczestnictwo rodziców w codziennym życiu przedszkola, uroczystościach, imprezach okolicznościowych, wycieczkach, zajęciach dodatkowych, festynach;
- 6) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami, psychologiem, logopedą, terapeutami;
- 7) kontakty indywidualne z inicjatywy rodziców lub nauczycieli;
- 8) umieszczanie informacji na tablicy ogłoszeń, kącik dla rodziców, stronie internetowej, na komunikatorze w aplikacji „iPrzedszkole

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) uznania ich prymatu jako „ pierwszych nauczycieli" swoich dzieci;
- 2) dostępu do wszelkich informacji dotyczących organizacji kształcenia i wychowania ich dzieci.
- 3) rzetelnej informacji o postępach i zachowaniu dziecka;
- 4) wsparcia ze strony nauczycieli przedszkola w razie problemów wychowawczych;
- 5) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania poprzez swoich przedstawicieli na sprawy przedszkola;
- 6) zapoznania się z realizowanym programem i planami pracy w danym oddziale;
- 7) wyrażania i przekazywania opinii i wniosków na temat pracy przedszkola dyrektorowi,

Organowi prowadzącemu i nadzorującemu poprzez swoje przedstawicielstwa, np. Radę Rodziców;

- 8) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka.

3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zanieczywać ich;
- 2) starać się wzmacniać wysiłki przedszkola ukierunkowane na wszechstronny rozwój wychowanków;
- 3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do przedszkola, informować nauczyciela wychowawcę o przyczynach nieobecności dziecka;
- 4) angażować się, jako partnerzy, w działania przedszkola, aktywnego udziału w wyborach i współdziałaniu w Radzie Rodziców;
- 5) informować nauczycieli i dyrektora o sprawach mogących mieć wpływ na zachowanie i postępy dziecka;
- 6) terminowo wносить opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu wg wysokości i zasad ustalonych przez organ prowadzący;
- 7) przyprawiać do przedszkola zdrowe dzieci;
- 8) przestrzegać czasu pracy przedszkola;
- 9) przestrzegać niniejszego statutu;
- 10) przestrzegać uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 11) zapewnić regularne uczęszczanie do przedszkola dzieciom podlegającym Obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 12) wspierać nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.

4. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego występuje wtedy, gdy dziecko podlegające obowiązkowi opuszcza bez usprawiedliwienia rodziców co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych..

5. Niespełnianie obowiązku, o którym mowa ust. 4 obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

ROZDZIAŁ 5

Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 14

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców.
2. Dyrektor przedszkola w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad placówką;
 - 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały rady przedszkola oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola;
 - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka.
 - 11) współpracuje z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom przedszkola;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
4. Dyrektor przedszkola w wykonaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami.
5. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go wicedyrektor lub inny nauczyciel tego przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 15

1. W przedszkolu działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły lub placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora przedszkola, organu prowadzącego przedszkole lub co najmniej jedną trzecią członków rady pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. Dyrektor przedszkola przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną placówki;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę pedagogiczną oraz radę rodziców;
 - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy dziecka (nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne).
 - 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, celu doskonalenia pracy przedszkola.
 - 6) przygotowanie i uchwalanie projektu statutu lub jego zmian;
 - 7) ustalanie regulaminu swojej działalności;
8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
 - 3) wnioski dyrektora 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) programy wychowania przedszkolnego przedstawione dyrektorowi przez nauczycieli,
 - 6) pracę dyrektora przedszkola w związku z oceną,
 - 7) powierzanie stanowiska wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych oraz odwołanie z tych stanowisk;
9. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 7, niezgodnych z przepisami prawa.
10. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

11. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego przedszkole. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
12. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego.
13. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
14. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
15. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
16. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.
17. W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:
 - a) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela;
 - b) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie wideokonferencji.
18. Nie przeprowadza się głosowań tajnych podczas posiedzeń zdalnych zorganizowanych za pomocą przyjętych środków komunikacji elektronicznej.

§ 16

1. W przedszkolu działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców wychowanków.
2. Rada rodziców liczy tylu członków, ile jest oddziałów w przedszkolu.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w których określa w szczególności:
 - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - b) szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów do rad oraz przedstawicieli rad oddziałowych.
4. Rada rodziców może występować do dyrektora oraz innych organów przedszkola, organu prowadzącego placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
5. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola;
 - 2) opiniowanie o pracy nauczyciela w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego za okres stażu;
 - 3) rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności.

6. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności rady rodziców.

7. Fundusze gromadzone przez radę rodziców mogą być przeprowadzane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców.

8. Do założenia lub likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

9. Uchwały i decyzje rady rodziców są jawne, umieszczane na stronach internetowych przedszkola i na tablicy ogłoszeń, z wyłączeniem niektórych spraw.

§ 17

1. Zasady współdziałania poszczególnych organów przedszkola:

- 1) Dyrektor przekazuje informacje na zebraniach Rady Pedagogicznej, w formie zarządzeń, za pomocą komunikatorów;
- 2) Rada Pedagogiczna przekazuje dyrektorowi uwagi i wnioski na zebraniach podsumowujących i szkoleniowych;
- 3) Każdy z wymienionych organów działa w ramach posiadanych kompetencji i regulaminów tak, aby przede wszystkim:
 - a) gwarantowały każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji,
 - b) zapewniały bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola, w trakcie planowania i podejmowania działań lub decyzji.
2. Wszystkie organy przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki mając na uwadze dobro i bezpieczeństwo dzieci oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów przedszkola.
3. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
4. Rodzice przedstawiają wnioski i opinie organom przedszkola – Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej poprzez swoją reprezentację – Radę Rodziców.
5. Rada Rodziców przedstawia swoje wnioski i opinie Dyrektorowi przedszkola lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokolowanych posiedzeń tych organów.
6. Spory pomiędzy Radą Rodziców a Radą Pedagogiczną rozstrzyga dyrektor w drodze negocjacji, zgodnie z przepisami prawa, uwzględniając dobro dziecka, w obecności przedstawiciela organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
7. W przypadku zaistniałego sporu pomiędzy Radą Rodziców a dyrektorem przedszkola spór rozstrzyga się drogą negocjacji w obecności członków Rady Pedagogicznej i przedstawiciela organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ 6

Organizacja pracy przedszkola

§ 18

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.

1) dzienny czas pracy przedszkola w budynku przy ul. Jana Pawła II 3 wynosi 11 godzin; tj. w godzinach od 6.00 do 17.00 oraz dzienny czas pracy w budynku przy ul. Sandomierskiej 19 wynosi 9,5 godzin tj. w godzinach od 7.00 do 16.30, w tym 5 bezpłatnych godzin dziennie.

2) czas pracy przedszkola w roku szkolnym od 1 września do 31 sierpnia każdego roku,

3) przerwa wakacyjna ustalana jest w porozumieniu z radą rodziców i trwa od 1 do 31 lipca bądź od 1 do 31 sierpnia każdego roku i jest wykorzystana na:

a) wykonanie remontu i czynności porządkowych,

b) pracownicze urlopy wypoczynkowe.

2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień. Istnieje także możliwość nierozłączania rodzeństwa.

3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

4. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.

5. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.

6. Zasady tworzenia oddziałów w przedszkolach organizujących zajęcia dla mniejszości narodowych lub grup etnicznych określają odrębne przepisy.

7. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów.

8. O zawieszeniu zajęć, odpowiednio organ prowadzący lub dyrektor zawiadamiają organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

9. W wyjątkowych sytuacjach, zajęcia oraz organizacja pracy przedszkola mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub zdalnym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne dzieci.

10. Dyrektor Przedszkola w celu realizacji kształcenia na odległość:

1) przekazuje rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania na wskazany przez rodziców adres e-mail oraz poprzez stronę internetową przedszkola;

2) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób informowania rodziców o postępach dzieci na podstawie analizy wykonania przesyłanych zadań;

3) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola;

4) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których rodzice mogą korzystać;

- 5) zapewnia rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem oraz przekazuje im informacje o formie i terminach tych konsultacji;
 - 6) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawy programów wychowania przedszkolne.
11. W celu organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciel wykorzystuje :
- 1) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
 - 2) e-booki, linki do słuchowisk, zabawy on-line,
 - 3) zdjęcia, filmiki, materiały, zadania propozycje pracy wysyłane codziennie przez nauczycieli,
 - 4) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii;
12. W czasie pracy zdalnej nauczyciele zobowiązani są do przekazywania dzieciom i ich rodzicom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć w następujący sposób:
- 1) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
 - 2) drogą mailową (adres służbowy) lub na zamkniętej grupie Faceeboka, Massengera, lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
 - 3) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji,
 - 4) poprzez stronę internetową przedszkola,
 - 5) blog internetowy
13. Materiały do pracy dla dzieci są zamieszczane kompleksowo na początku tygodnia, zgodnie z obowiązującym planem pracy i codziennie uzupełniane o propozycje dodatkowe.
14. Nauczyciele zobowiązani są do planowania zajęć ze szczególnym uwzględnieniem:
- 1) równomiernego obciążenia dzieci w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
 - 3) możliwości psychofizycznych dzieci podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - 4) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego z czasu spędzanego przed ekranem komputera,
 - 6) nauczyciele prowadzą zajęcia synchroniczne i asynchroniczne.
15. Uczestnictwo dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki potwierdzany jest poprzez:
- 1) nauczyciel sprawdza obecność dzieci na zajęciach online;
 - 2) rodzice umieszczają w postach facebookowych zdjęcia prac i zabaw prowadzonych z dziećmi;
 - 3) rodzice kontaktują się z nauczycielami poprzez komentarze, pytania, uwagi zamieszczane w postach oraz telefonicznie;
16. Szczegółowe zasady kształcenia na odległość określone są w zarządzeniu dyrektora przedszkola;

§ 19

1. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Praca opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczna prowadzona jest w oparciu o:

- 1) programy wychowania przedszkolnego opracowane przez nauczyciela (zespół nauczycieli) lub wybrane spośród programów opracowanych przez innego autora (autorów), dopuszczone przez dyrektora do użytku przedszkolnego i znajdujące się w przedszkolnym zestawie programów wychowania przedszkolnego;_
 - 2) roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczo-kształcącej zatwierdzony uchwałą rady pedagogicznej;
 - 3) miesięczne plany pracy opiekuńczo-wychowawczo-kształcącej opracowane przez nauczycieli poszczególnych oddziałów, przyjmowane do realizacji przez dyrektora przedszkola.
- 3) Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną.
 - 4) Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut, z zastrzeżeniem wyjątków dotyczących organizacji zajęć dodatkowych i specjalistycznych.
 - 5) Przedszkole organizuje na wniosek rodziców dzieci zajęcia dodatkowe.
 - 6) Zajęcia dodatkowe mogą odbywać się na sali zajęć poszczególnych grup, ponadto:
 - 1) rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców,
 - 2) zajęcia finansowane są w całości przez organ prowadzący.
7. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki tańca, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
- a) z dziećmi w wieku 3-4 lat- około 15 minut;
 - b) z dziećmi w wieku 5-6 lat- około 30 minut.
8. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb:
- a) zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju,
 - b) zajęcia rewalidacji indywidualnej,
 - c) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno – kompensacyjne, logopedyczne, porady i konsultacje, zajęcia rozwijające uzdolnienia.
9. Organizacja oraz prowadzenie ww. zajęć odbywać się będzie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
10. W przedszkolu na życzenie rodziców mogą być prowadzone zajęcia z religii:
- 1) życzenie dotyczące organizacji zajęć religii jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie to nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione;
 - 2) zajęcia z nauki religii są organizowane nieodpłatnie;
 - 3) nauka religii odbywa się w przedszkolu w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych, właściwych dla danego poziomu edukacji;
 - 4) w przypadku mniejszej liczby dzieci, których rodzice złożyli pisemne życzenie udziału ich dzieci w nauce religii, naukę religii prowadzi się w grupie międzyoddziałowej;
 - 5) uczestniczenie lub nieuczestniczenie w przedszkolnej nauce religii nie może być dyskryminacją dziecka;
 - 6) dzieci nie uczęszczające na zajęcia religii w tym czasie mają zapewnioną opiekę nauczyciela;
 - 7) zajęcia z religii są organizowane dla grupy nie mniejszej niż siedmioro dzieci.

11. Nauczyciel dokonuje zapisów dotyczących odbytych zajęć z religii w dzienniku grupowym a zajęcia umieszczone są w ramowym rozkładzie dnia.

12. W przedszkolu istnieje możliwość zatrudniania osób niebędących nauczycielami do prowadzenia zajęć rozwijających zainteresowania.

13. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w przedszkolu obejmują preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

14. Działania skierowane do dzieci w ramach preorientacji zawodowej:

1) prowadzenie zajęć mających na celu poznawanie własnych zasobów: dziecko określa, co lubi robić, podaje przykłady różnych zainteresowań, opowiada o sobie w grupie rówieśniczej;

2) organizowanie spotkań z pasjonatami oraz przedstawicielami różnych zawodów: strażak, policjant, lekarz, itp.

3) organizowanie wycieczek do zakładów pracy.

15. Wszyscy członkowie rady pedagogicznej zaangażowani są w realizację działań związanych z doradztwem zawodowym (preorientacja).

§ 19a

1. W czasie ograniczenia funkcjonowania Przedszkola związanego z zagrożeniem zdrowia dzieci nauka jest realizowana z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.
2. W czasie prowadzenia kształcenia na odległość nauczyciel wychowania przedszkolnego zobowiązany jest do udostępniania rodzicom treści i zadań do samodzielnego wykonania w domu.
3. Nauczyciel wskazując zadania do realizacji zobowiązany jest zindywidualizować pracę oraz treści zadań do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.
4. Nauczyciel na wypełnione przez dzieci zadania zobowiązany jest odpowiedzieć i wskazać co dziecko zrobił dobrze, a co źle, co należy jeszcze powtórzyć oraz na co zwrócić uwagę.
5. Nauczyciel zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem.
6. Nauczyciele do kontaktu z rodzicami używa poczty elektronicznej, systemu iprzedzkole, komunikatorów Messenger, a w razie potrzeby kontaktują się telefonicznie.
7. Informacje i zadania przekazywane są wychowankom za pośrednictwem rodziców/opiekunów prawnych.
8. Ponadto nauczyciele:
 - a) dokumentują pracę własną w sposób ustalony przez Dyrektora;
 - b) przedstawiają propozycje scenariuszy zajęć dydaktycznych, zestawów zabaw i ćwiczeń, które uatrakcyjnią dzieciom czas spędzany w domu;
 - c) odsyłają do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, portali edukacyjnych, które oferują bezpłatny dostęp; zachowują wszelkie zasady związanych z ochroną danych osobowych podczas pracy zdalnej;
 - d) przestrzegają zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.

§ 20

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola.
2. Dyrektor przedszkola przekazuje arkusz organizacji przedszkola, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę lub przedszkole.
3. Opinia zakładowych organizacji związkowych, jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji przedszkola, nie później niż do dnia 19 kwietnia danego roku.
4. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku.
5. Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny, o której mowa w ust. 4, jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji przedszkola, nie później niż do dnia 20 maja danego roku.
6. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola do dnia 30 września:
 - 1) opinie, o których mowa w ust. 3 i 4, są wydawane w terminie 4 dni od dnia otrzymania zmian;
 - 2) organ prowadzący przedszkole zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
7. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola po dniu 30 września, organ prowadzący przedszkole zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
8. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja każdego roku, po uzyskaniu pozytywnej opinii Kuratora Oświaty.
9. W arkuszu organizacyjnym przedszkola zamieszcza się:
 - 1) ilość oddziałów oraz ich liczebność;
 - 2) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 3) liczbę pracowników przedszkola ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 4) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 5) ogólną liczbę godzin pracy finansowana ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
 - 6) czas realizacji podstawy programowej w danym roku szkolnym;
 - 7) terminy przerw pracy przedszkola;
 - 9) tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są prowadzone;
 - 10) liczba oddziałów;
 - 11) liczba dzieci w poszczególnych oddziałach.
10. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, terapeutycznych.

§ 21

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora

przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz oczekiwań rodziców.

2. 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.
3. Ramowy rozkład dnia obejmuje:
 - 1) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów, dostosowany do wniosków rodziców,
 - 2) następujące pory posiłków: śniadanie: 8.00, obiad: 12.00, podwieczorek: 14.00.
4. 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.

§ 22

1. Na terenie przedszkola nie mogą działać żadne partie polityczne.
2. Dyrektor przedszkola stwarza warunki do działalności stowarzyszeń, organizacji i wolontariuszy, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki.
3. Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych dla kandydatów na nauczycieli.
4. Przedszkole może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola lub za jego zgodą, poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
5. Za organizację w/w praktyk w przedszkolu odpowiedzialny jest dyrektor.
6. W trakcie praktyk studentowi zapewnia się następujące formy aktywności:
 - 1) obserwowanie zajęć;
 - 2) asystowanie nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
 - 3) prowadzenie zajęć wspólnie z nauczycielem;
 - 4) samodzielne prowadzenie zajęć;
 - 5) planowanie i omawianie zajęć prowadzonych przez siebie i opiekuna praktyk.
7. Udział studentów w zajęciach objętych praktykami pedagogicznymi jest dokumentowany. Praktyki pedagogiczne podlegają ocenie z uwzględnieniem opinii opiekuna praktyk w szkole.

§ 23

1. Przedszkole do realizacji celów statutowych posiada następujące pomieszczenia: sale dydaktyczne z odpowiednim wyposażeniem, gabinet pedagoga, logopedy, terapeuty,

korytarze, gabinet dyrektora, szatnię, zaplecze kuchenne, pomieszczenia gospodarcze i sanitarne, pomieszczenie administracyjne oraz plac zabaw z odpowiednim wyposażeniem.

2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w pomieszczeniach przedszkola i na placu zabaw.

3. Budynek przedszkola jest monitorowany.

4. Dla zapewnienia właściwych warunków pobytu dzieci w przedszkolu, dyrektor wraz z zespołem BHP przeprowadza raz w roku kontrole pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków w placówce.

5. Archiwum przedszkola znajduje się w wydzielonej części budynku.

6. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest Dyrektor, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników administracyjno – obsługowych, opiekunów tych pomieszczeń.

7. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie przedszkola określa Dyrektor przedszkola, przy czym ustalenia Dyrektora nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

§ 24

1. Przedszkole realizuje bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi do 5 godzin od 8.00 do 13.00. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola w ramach podstawy programowej mogą ponosić odpłatność wyłącznie za wyżywienie, gdy dzieci będą z niego korzystały.

2. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. Wysokość opłat za wyżywienie ustala dyrektor przedszkola z rodzicami dzieci uczęszczających do przedszkola. Jeżeli stawka żywieniowa uległaby zmianie w ciągu roku wówczas dyrektor dokonuje zmiany w porozumieniu z Radą Rodziców.

3. Opłatę za pobyt dziecka w przedszkolu oraz wyżywienie wnosi się do dziesiątego dnia każdego miesiąca w formie gotówkowej w kasie przedszkola w wyznaczone dni (informacja o terminie umieszczana jest na tablicy informacyjnej i na stronie internetowej przedszkola), bądź przelewem na indywidualne numery rachunku bankowego.

4. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności. Opłaty za korzystanie z przedszkola są uiszczane przez rodziców z góry za każdy miesiąc, zwroty przysługują rodzicom z dołu, po minionym danym miesiącu.

5. Przedszkole zapewnia gorące posiłki w przypadku obecności w danym dniu powyżej 10 dzieci. Jeżeli jest poniżej 10 dzieci jednostka zapewnia prowiant suchy.

7. Świadczenia przekraczające realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego określone są w Uchwale Rady Miejskiej w Radomiu i realizowane są w przedszkolu odpłatnie od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:00 do 8:00 i od 13:00 do 17:00, w oddziałach w PSP Nr 9 w godzinach od 7:00 do 8:00 i od 13:00 do 16.30. Świadczenia, o których mowa, obejmuje:

1) realizowanie zajęć w ramach programów własnych opracowanych przez przedszkola oraz innowacji pedagogicznych poszerzających podstawę programową, z wykorzystaniem metod uwzględniających szczególne uzdolnienia i zainteresowania dzieci,

2) realizowanie zadań opiekuńczo wychowawczych w zakresie:

- a) zapewnienia bezpiecznych warunków funkcjonowania dziecka podczas pobytu w przedszkolu oraz podczas realizacji zajęć terapeutycznych i profilaktycznych z udziałem nauczycieli specjalistów (pedagog, logopeda, psycholog) oraz zajęć dodatkowych organizowanych na wniosek rodziców
- b) prowadzenia zajęć relaksacyjno-wyciszających, uwzględniających metody obniżenia i redukcji napięć oraz napięć u dzieci.
- c) adaptacji dzieci w środowisku przedszkolnym.
- d) organizowanie gier i zabaw dydaktycznych, badawczych, ruchowych i tematycznych wspomagających rozwój intelektualny, ruchowy i emocjonalny dziecka

3) przygotowanie dzieci do udziału w przedszkolnych oraz lokalnych imprezach sportowych, artystycznych i okolicznościowych.

4) realizowanie zajęć terapeutycznych i profilaktycznych zgodnie z indywidualnymi potrzebami dzieci.

8. Opłata za każdą rozpoczętą godzinę udzielonych świadczeń, o których mowa w ust. 7 wynosi 1.14 zł.

1) opłatę miesięczną za świadczenia, o których mowa w pkt. 7, stanowi iloczyn opłaty za jedną godzinę udzielanego świadczenia oraz ilości godzin świadczeń, w których dziecko brało udział w danym miesiącu.

2) opłata, o której mowa w pkt. 7 nie obejmuje kosztów zajęć dodatkowych organizowanych na życzenie rodziców.

3) przed rozpoczęciem roku szkolnego dyrektor przedszkola pisemnie informuje rodziców o zakresie świadczeń udzielanych przez przedszkole, terminach i sposobie uiszczania opłat za udzielanie świadczenia oraz sposobie przekazywania informacji o nieobecności dziecka w przedszkolu.

9. Opłata wskazana w ust. 7 nie dotyczy dzieci, które realizują roczne przygotowanie przedszkolne.

10. Rodzice na karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola deklarują dzienną liczbę godzin, w których dziecko będzie korzystało ze świadczonych usług.

11. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności, z wyłączeniem pierwszego dnia nieobecności dziecka.

12. Zwrotowi podlega stawka żywieniowa za pierwszy dzień nieobecności, w przypadku, gdy nieobecność ta zostanie zgłoszona najpóźniej w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym nieobecność dziecka.

13. Wysokość kosztów surowca przeznaczonego na wyżywienie ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.

14. Koszt wyżywienia (stawka dzienna uchwalana przez rodziców wychowanków na zebraniu plenarnym, pomnożona przez ilość dni roboczych),

15. Opłaty za świadczenia ponad podstawy programowe wychowania przedszkolnego ustalone zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Miejskiej w Radomiu.

16. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego. Dziecko

6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

ROZDZIAŁ 7

Zadania nauczycieli i innych pracowników przedszkola

§ 25

1. **Nauczyciel** prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczo-opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy a także bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.
2. **Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:**
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych w przedszkolu i poza przedszkolem;
 - 2) otoczenia opieką każdego dziecka od chwili przyjęcia do przedszkola;
 - 3) prawidłową organizację procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego,
 - 4) wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
 - 5) kształcenie i wychowanie dzieci w umiłowaniu ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
 - 6) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
 - 7) tworzenie warsztatu pracy, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie, dbałość o pomoce i sprzęt przedszkolny;
 - 8) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci, informowanie rodziców o ich osiągnięciach i problemach oraz kierunkach pracy z dzieckiem;
 - 9) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
 - 10) rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;
 - 11) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami;
 - 12) doskonalenie umiejętności merytorycznych; odpowiedzialność za jakość swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zobowiązanie do jej analizowania, diagnozowania i samooceny;
 - 13) aktywny udział we wszystkich zebraniach rad pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych ora innych formach doskonalenia wewnętrznego;
 - 14) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
 - 15) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 16) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, diagnozy dziecka a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola;

- 17) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
- 18) dbanie o estetykę i wystrój powierzonych sali;
- 19) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 20) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 21) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
- 22) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna), ewaluacja działań;
- 23) przekazanie na piśmie rodzicom informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole do 30 kwietnia danego roku szkolnego.
- 24) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem /covid-19, realizacja zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod porozumiewania się na odległość.
- 25) Wszyscy pracownicy przedszkola, a nauczyciele w szczególności, zobowiązani są do zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa w sieci.
- 26) Jeżeli przedszkole funkcjonuje w normalnym trybie, pracownicy, wychowankowie oraz rodzice/ opiekunowie prawni zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zaleceń ministra zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego.

3. Przedszkole zatrudnia nauczycieli do współorganizowania kształcenia i wychowania oraz specjalistów w zależności od potrzeb w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego.

4. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie należy w szczególności:

- 1) Diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka w tym:
 - a) określanie mocnych stron, zainteresowań i uzdolnień dziecka,
 - b) określanie, z czym dziecko ma trudności,
 - c) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu;
- 2) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych;
- 3) Zapobieganie zaburzeniom zachowania dziecka i minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych;
- 4) Prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizacja zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.;
- 5) Prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracy wychowawczej z dziećmi niepełnosprawnymi;
- 6) Udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi;
- 7) Prowadzenie innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
- 8) Prowadzenie zabaw i zajęć sprzyjających integracji dzieci niepełnosprawnych ze środowiskiem rówieśniczym;
- 9) We współpracy z innymi nauczycielami w ramach zespołu pomocy psychologiczno- pedagogicznej dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka i opracowanie indywidualnych programów edukacyjno- terapeutycznych;

- 10) Udział w zebraniach z rodzicami;
- 11) Aktywne uczestnictwo w zebraniach i szkoleniach rady pedagogicznej;
- 12) Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających ze statutowej działalności przedszkola.

5. Do zadań nauczyciela psychologa należy w szczególności:

- 1) Diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka w tym:
 - a) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dziecka,
 - b) określanie, z czym dziecko ma trudności,
 - c) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu;
- 2) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;
- 3) Zapobieganie zaburzeniom zachowania dziecka i minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych;
- 4) Inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci;
- 5) Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 6) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci:
 - a) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) Udział w pracach zespołu powołanego dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym:
 - a) opracowywanie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego,
 - b) podsumowanie efektów pracy terapeutycznej i na jej podstawie określanie dalszych kierunków pracy;
- 9) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych oraz rozwijanie ich umiejętności wychowawczych;
- 10) We współpracy z nauczycielami opracowywanie pisemnych opinii o funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu;
- 11) Współpraca z innymi specjalistami i nauczycielami zatrudnionymi w przedszkolu w celu jak najlepszego wspierania rozwoju dziecka;
- 12) Współpraca z rodzicami, udzielanie rad i wskazówek do pracy z dzieckiem;
- 13) Współpraca z zewnętrznymi instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dziecka i jego rodziny;
- 14) Aktywne uczestnictwo w zebraniach i szkoleniach rady pedagogicznej;
- 15) Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających ze statutowej działalności przedszkola.

6. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno- komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
 - c) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno- komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
- 2) Współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- 4) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom;
- 5) Współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, np. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, dyrektorem, pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania, asystentem edukacji romskiej, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny, kuratorem sądowym;
- 6) Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
- 7) Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających ze statutowej działalności przedszkola.

7. Do obowiązków nauczyciela terapii pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) Zapobieganie powstawania zaburzeń emocjonalnych i w zachowaniu dzieci;
- 2) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym;
- 3) Oddziaływanie wychowawcze o charakterze terapii pedagogicznej:
 - a) uwalnianie dziecka od napięć związanych z niepowodzeniami przedszkolnymi poprzez wzmocnienia pozytywne, w tym zachęty i pochwały,
 - b) aktywacja dziecka poprzez stwarzanie możliwości osiągnięcia sukcesów;

- 4) Rozbudzania zainteresowań dzieci i wyrobienie właściwej motywacji do działań na rzecz własnego rozwoju;
- 5) Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 6) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom;
- 7) Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami zajmującymi się sprawami dziecka i rodziny;
- 8) Inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci;
- 9) Aktywne uczestnictwo w zebraniach i szkoleniach rady pedagogicznej;
- 10) Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających ze statutowej działalności przedszkola.

8. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) Współpraca z nauczycielami w zakresie profilaktyki - zapobieganie powstawaniu wad wymowy u dzieci i czuwanie nad jej prawidłowym rozwojem;
- 2) Współpraca z nauczycielami i specjalistami w zakresie rozpoznawania zakłóceń lub zaburzeń językowych;
- 3) Prowadzenie terapii logopedycznej dla dzieci, w zależności od rozpoznanych potrzeb;
- 4) Prowadzenie porad i konsultacji dla rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- 5) Współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów w zakresie opracowania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka oraz opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 6) Realizowanie zadań i działań zgodnie z zasadami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpraca z zespołem ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) Aktywne uczestnictwo w zebraniach i szkoleniach rady pedagogicznej;
- 8) Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających ze statutowej działalności przedszkola.

9. Nauczyciel współorganizujący proces kształcenia.

Do zadań nauczyciela współorganizującego należy:

- 1) rozpoznanie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;
- 2) współorganizacja zajęć edukacyjnych i prac wychowawczych w formach integracyjnych, w szczególności:
 - a) wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne wybiera lub opracowuje programy wychowania przedszkolnego i programy nauczania,
 - b) dostosowuje realizację programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania, programu wychowawczego i programu profilaktyki do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie,

- c) w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie, wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne, opracowuje dla każdego ucznia i realizuje indywidualne programy edukacyjne określające zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych lub zajęć socjoterapeutycznych prowadzonych z uczniem,
- d) uczestniczy w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli;
- 3) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych lub zajęć socjoterapeutycznych;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi oraz niedostosowanymi społecznie;
- 5) prowadzenie lub organizacja różnego rodzaju formy pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny.

10. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez;

- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych, bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
- 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
- 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
- 4) właściwe organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
- 5) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem, logopedą i innymi specjalistami;
- 6) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
- 7) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi;
- 8) okazywanie troski i życzliwości każdemu dziecku;
- 9) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
- 10) współdziałanie z rodzicami, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi specjalistycznymi poradniami;
- 11) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych;
- 12) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
- 13) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;
- 14) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a w szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.

11. 1) W czasie prowadzenia kształcenia na odległość nauczyciel wychowania przedszkolnego zobowiązany jest do udostępniania rodzicom treści i zadań do samodzielnego wykonania w domu.

- 2) Nauczyciel wskazując zadania do realizacji zobowiązany jest zindywidualizować pracę oraz treści zadań do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.

- 3) Nauczyciel na wypełnione przez dzieci zadania zobowiązany jest odpowiedzieć i wskazać co dziecko zrobił dobrze, a co źle, co należy jeszcze powtórzyć oraz na co zwrócić uwagę.
- 4) Nauczyciel zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem.
- 5) Ponadto nauczyciele:
 - a) dokumentują pracę własną w sposób ustalony przez Dyrektora;
 - b) przedstawiają propozycje scenariuszy zajęć dydaktycznych, zestawów zabaw i ćwiczeń, które uatrakcyjnią dzieciom czas spędzany w domu;
 - c) odsyłają do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, portali edukacyjnych, które oferują bezpłatny dostęp;
 - d) zachowują wszelkie zasady związanych z ochroną danych osobowych podczas pracy zdalnej;
 - e) przestrzegają zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.

§ 26

1. W przedszkolu tworzy się następujące stanowiska urzędnicze i pomocnicze (administracyjne):
 - 1) pomoc administracyjna (kasjer),
 - 2) intendent
 - 3) opiekunka przedszkolna,
 - 4) kucharz,
 - 5) pomoc kuchenna,
 - 6) robotnik gospodarczy,

Do zadań pomocy administracyjnej z obowiązkami kasjera należy w szczególności:

Obowiązki ogólne:

- 1) Przestrzeganie dyscypliny pracy i tajemnicy służbowej;
- 2) Rzetelne i sumienne wykonywanie swoich obowiązków;
- 3) Przestrzeganie zasad bhp i p.poż.;
- 4) Należyta dbałość o sprzęt komputerowy wyznaczony do pracy;
- 5) Zapobieganie marnotrawstwu i kradzieży;
- 6) Powiadamianie bezpośredniego przełożonego o wszelkiego rodzaju nadużyciach na szkodę jednostki;
- 7) Przestrzeganie ochrony danych osobowych w systemie informatycznym i ręcznym, a w szczególności przeciwdziałanie dostępowi do danych osobowych osób niepowołanych oraz przeciwdziałanie w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń systemu;
- 8) Dbłość o dobrą atmosferę pracy;
- 9) Znajomość zarządzeń i przepisów regulujących działalność samorządowych placówek oświatowych.

Obowiązki szczegółowe:

- 1) Prowadzenie kasy zgodnie z przepisami o gospodarce kasowej, w tym terminowe odprowadzanie wpłat;
- 2) Właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki;
- 3) Przyjmowanie wpłat i podejmowanie gotówki z banku;

- 4) Bieżące przekazywanie na właściwe rachunki bankowe pobranych wpływów;
- 5) Dokonywanie wpłat gotówkowych zgodnie z ich przeznaczeniem i na podstawie udokumentowanych dowodów rozchodowych;
- 6) Sporządzanie raportów kasowych na podstawie dokumentów przychodowych i rozchodowych;
- 7) Wypisywanie czeków gotówkowych i rozrachunkowych;
- 8) Prowadzenie list obecności pracowników przedszkola;
- 9) Wystawianie pracownikom i rodzicom druków i zaświadczeń;
- 10) Prowadzenie wewnętrznej dokumentacji przedszkola związanej z kadrami;
- 11) Prowadzenie współpracy z Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Radomiu;
- 12) Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.

Odpowiedzialność kasowa obejmuje:

- 1) Całokształt prac objętych zakresem obowiązków;
- 2) Odpowiedzialność materialną za prawidłowe prowadzenie kasy i zabezpieczenie gotówki oraz właściwe przechowywanie dokumentów kasowych;
- 3) Skutki prawne, cywilne i dyscyplinarne podejmowanych decyzji.

§ 27

Do obowiązków intendenta należy w szczególności:

- 1) intendent ponosi odpowiedzialność materialną za magazyn spożywczy przedszkola, odpowiada za:
 - a) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem,
 - b) opisywanie rachunków,
 - c) uzgadnianie zakupów z dyrektorem,
 - d) zaopatrywanie pracowników w odzież i artykuły bhp,
 - e) sprawdzanie raportów żywieniowych pod względem formalno-rachunkowym oraz prawidłowości i rzetelności ich sporządzania,
 - f) miesięczne rozliczenia z prowadzonej gospodarki żywieniowej,
 - g) okresową kontrolę w podległych magazynach,
 - h) przyjmowanie i wydawanie produktów żywnościowych i materiałów z magazynu z zachowaniem wymaganych formalności,
 - i) prowadzenie dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - j) planowanie z dyrektorem remontów i zaopatrzenia w sprzęt przedszkolny i gospodarczy,
 - k) zaopatrywanie przedszkola w środki czystości, artykuły biurowe itp., zapewniające właściwy rytm pracy przedszkola,
 - l) okresowe dokonywanie analizy cen artykułów spożywczych oferowanych przez aktualnych dostawców pod kątem ich konkurencyjności,
 - m) szacowanie wartości zamówień na dany rok budżetowy (w szczególności na zakup artykułów spożywczych) zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
 - n) dbanie o stan, czystość pomieszczeń magazynowych,
 - o) współdziałanie z dyrektorem, radą pedagogiczną i radą rodziców,
 - p) planowanie dekadowych jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, w tym także dla dzieci wymagających specjalnej diety, wywieszanie jadłospisów dla rodziców,
 - q) planowanie i organizacja zakupów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych,

- r) bieżące prowadzenie raportów żywieniowych wraz z prawidłowym ich rozliczaniem,
 - s) prowadzenie dokumentacji HACCP,
 - t) przygotowanie magazynów do przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - u) udział w kasacji i spisach z natury majątku przedszkola,
 - v) alarmowanie odpowiednich służb (pogotowia oraz dyrektora przedszkola w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia),
 - w) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora związanych z pracą;
- 2) intendent przedszkola sprawuje kontrolę wewnętrzną w zakresie:
- a) stanu faktycznego sprzętu kuchennego i naczyń kuchennych,
 - b) prowadzenia ewidencji zniszczonych naczyń,
 - c) czystości i stanu zdrowia pracowników kuchni, czystości naczyń, pomieszczeń i odzieży,
 - d) prawidłowego funkcjonowania kuchni, w szczególności nadzoruje: przygotowanie i porcjowanie posiłków zgodnie z normami, oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi, przestrzeganie czystości, wykorzystanie produktów do przygotowywania posiłków zgodnie z przeznaczeniem, przyrządzanie zdrowych i smacznych posiłków,
 - e) racjonalnego gospodarowania środkami czystości przez pracowników kuchni i opiekunów przedszkolnych,
 - f) czystości wszystkich pomieszczeń - pełni stały nadzór nad pracą pracowników obsługi zgodnie z przepisami HACCP i bhp,
 - g) systematyczności i prawidłowości prowadzonej dokumentacji HACCP.

§ 28

Do obowiązków kucharza należy w szczególności:

- 1) uczestnictwo w planowaniu posiłków dla dzieci i planowe ich wykonywanie;
- 2) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy, bhp, ppoż., HACCP;
- 3) codzienne pobieranie produktów z magazynu do sporządzenia posiłków wg norm;
- 4) oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami;
- 5) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzorowanie nad jej wykonaniem;
- 6) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z przewidzianymi normami i zgodnie z podanym stanem dzieci i personelu do żywienia w danym dniu;
- 7) przestrzeganie zgodności kalorycznej przygotowywanych potraw z ich zaplanowaną wartością;
- 8) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach;
- 9) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych;
- 10) dbanie o stan powierzonego sprzętu i narzędzi;
- 11) przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz pomieszczeń kuchennych;
- 12) przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy;
- 13) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi lub intendentowi wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa;
- 14) wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola.

§ 29

Do obowiązków pomocy kuchennej należy w szczególności:

- 1) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków, tj. mycie, obieranie, czyszczenie;
- 2) odpowiednie zabezpieczanie produktów przed i podczas obróbki;
- 3) oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami;
- 4) rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji wykorzystywanych maszyn gastronomicznych;
- 5) przygotowywanie potraw zgodnie z sugestiami kucharza i intendenta;
- 6) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy, bhp, ppoż., HACCP;
- 7) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi, kucharzowi lub intendentowi wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa;
- 8) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
- 9) pomoc przy wydawaniu posiłków o wyznaczonych godzinach;
- 10) przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków;
- 11) dbanie o stan wykorzystywanego sprzętu i narzędzi;
- 12) przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz pomieszczeń kuchennych, mycie naczyń i sprzętu kuchennego;
- 13) dbanie o wygląd osobisty podczas pracy;
- 14) doraźne zastępowanie kucharza w przypadku jego nieobecności;
- 15) odpowiedzialność materialna za sprzęt i wyposażenie kuchni;
- 16) wykonywanie innych poleceń dyrektora, intendenta i kucharza związanych z pracą.

§ 30

Do obowiązków opiekuna przedszkolnego należy w szczególności:

1. Prace porządkowe – codziennie utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprząkania:
 - 1) codzienne odkurzanie i mycie podłóg z użyciem detergentu w salach, na korytarzach, w szatni oraz innych wskazanych przez dyrektora pomieszczeniach;
 - 2) mycie z użyciem detergentu stolików, krzesełek, leżaków, sprzętów, kącików zabaw, zabawek, parapetów, szafek w szatni, klamek itp., (pod nieobecność dzieci z użyciem środka do dezynfekcji);
 - 3) utrzymywanie łazienek we wzorcowej czystości: mycie z użyciem detergentów umywalk, sedesów, dozowników mydła, podajników ręczników jednorazowych, glazury, terakoty, (pod nieobecność dzieci – z użyciem środka do dezynfekcji);
 - 4) przed zakończeniem pracy codzienna samokontrola czystości łazienek;
 - 5) wynoszenie śmieci z koszy w przydzielonych pomieszczeniach;
 - 6) utrzymywanie w czystości sprzętu czyszczącego (wiadra, mopy, ścierki, szczotki itp.);
 - 7) mycie okien (dwa razy w roku i w miarę potrzeb);
 - 8) trzepanie i pranie dywanów, (w okresie pandemii COVID-19 – codzienne czyszczenie dywanów parownicą); jeżeli w sali nie ma dywanu, codzienne czyszczenie podkładek do siedzenia dla dzieci.
2. **Organizacja posiłków i wypoczynku dla dzieci**
 - 1) podawanie dzieciom na życzenie wody do picia w ciągu dnia;
 - 2) trzy razy dziennie rozkładanie dzieciom właściwej porcji żywieniowej;
 - 3) przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków;
 - 4) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących;

- 5) przestrzeganie zasad HACCP podczas przewożenia posiłków do sal oraz brudnych naczyń do zmywalni;
 - 6) składanie i rozkładanie leżaków w grupach dzieci trzyletnich;
 - 7) rozkładanie, składanie i przechowywanie pościeli z zachowaniem zasad sanitarnych.
- 3. Opieka nad dziećmi - wspomaganie nauczyciela w zapewnieniu bezpieczeństwa dzieciom:**
- 1) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu przed gimnastyką, wyjściem na dwór;
 - 2) opieka w czasie spacerów i wycieczek;
 - 3) pomoc przy myciu rąk, zębów i korzystaniu z toalety;
 - 4) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć;
 - 5) udział w dekorowaniu sali;
 - 6) udział w uroczystościach dla dzieci;
 - 7) sprzątanie po „przygodach”;
 - 8) pomoc w zajęciach wymagających dodatkowego nadzoru nad bezpieczeństwem dzieci;
 - 9) odbieranie dzieci od rodziców i przyprowadzanie do rodziców/osób upoważnionych do odbioru dziecka z przedszkola;
 - 10) zachowanie szczególnej odpowiedzialności podczas przekazywania dzieci osobom odbierającym dziecko z przedszkola, w tym ścisła współpraca z nauczycielami w tym zakresie.
- 4. Przestrzeganie BHP**
- 1) odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi środków chemicznych (przechowywanie środków chemicznych w pomieszczeniach zamykanych na klucz niedostępnych dla dzieci), oszczędne gospodarowanie nimi;
 - 2) zabezpieczanie przedszkola przed dostępem osób niepowołanych (pełnienie dyżurów w holu przedszkola zgodnie z harmonogramem, zabezpieczanie wejścia do budynku poprzez zamknięcie drzwi na klucz poza godzinami dyżurów, odbieranie domofonów zewnętrznych, kontrola osób wchodzących do przedszkola);
 - 3) przed opuszczeniem stanowiska pracy i przed zamknięciem przedszkola sprawdzanie, czy wszystkie okna i drzwi są zamknięte;
 - 4) podczas nieobecności robotnika gospodarczego obsługiwanie stacji monitorowania (włączanie i wyłączanie alarmu), sprawdzanie czy drzwi zewnętrzne są zamknięte na klucz (w budynku przy ul. Osiedlowej 26);
 - 5) umiejętne i bezpieczne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym;
 - 6) pomoc przy zakupie pomocy, sprzętów i zabawek oraz innych artykułów;
 - 7) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich uszkodzeń sprzętu, zagrożeń usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa;
 - 8) wykonywanie zadań związanych z pracą w odzieży ochronnej (fartuch, obuwie).
- 5. Gospodarka materiałowa**
- 1) kwitowanie pobranych przedmiotów, środków;
 - 2) dbałość o powierzony sprzęt i rośliny;
 - 3) zabezpieczenie przed kradzieżą powierzonych sprzętów;
 - 4) drobna naprawa zabawek;
 - 5) odpowiedzialność materialna za powierzone sprzęty.
- 6. Sprawy ogólne**
- 1) nieudzielanie rodzicom informacji na temat rozwoju dzieci;
 - 2) partnerska współpraca z pracownikami i klientami przedszkola, okazywanie szacunku;
 - 3) w przypadku nieobecności opiekunki w innej grupie, przejęcie jej obowiązków;
 - 4) dbałość o estetyczny wygląd własny;
- 7. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora związanych z pracą.**

§ 31

Do obowiązków robotnika gospodarczego należy w szczególności:

- 1) dbanie o mienie przedszkola, w tym o estetyczny i bezpieczny wygląd ogrodu przedszkolnego;
- 2) utrzymywanie porządku i czystości w piwnicach i przyległych magazynach;
- 3) utrzymanie porządku i czystości placu zabaw (sprzątanie terenu wokół budynku przedszkolnego, grabienie suchych liści, naprawa i malowanie sprzętu ogrodowego, malowanie ogrodzenia itp.);
- 4) w okresie wiosenno- letnim koszenie trawy, okopywanie i podlewanie roślin, przycinanie krzewów i drzewek, a zimą odśnieżanie ciągów pieszych, schodów oraz posypywanie ich piachem;
- 5) konserwacja i utrzymanie dobrego stanu technicznego różnych drobnych urządzeń i sprzętu (np. montaż i naprawa zamków, wymiana przepalonych żarówek, naprawa urządzeń sanitarnych, montaż regałów, wykonywanie drobnych prac malarskich i murarskich itp.);
- 6) pomoc przy robieniu zakupów dla przedszkola, pomoc w rozładunku i załadunku towarów, układaniu ich w magazynach, ustawianiu mebli;
- 7) pomoc przy trzepaniu dywanów;
- 8) obsługiwanie stacji monitorowania (włączanie i wyłączanie alarmu);
- 9) przed zamknięciem przedszkola i uruchomieniem alarmu sprawdzanie, czy wszystkie okna są zamknięte, czy drzwi zewnętrzne są zamknięte na klucz;
- 10) pełnienie dyżuru w holu przedszkola od godz. 6.00 do czasu objęcia dyżuru przez opiekuna przedszkolnego;
- 11) zgłaszanie dyrektorowi przedszkola wszelkich awarii, usterek itp. zwłaszcza, jeżeli mogą one zagrażać bezpieczeństwu dzieci i pracowników;
- 12) wywieszanie flagi państwowej w dniu poprzedzającym święta narodowe;
- 13) codzienne przed zakończeniem pracy przedszkola przykrywanie plandekami piaskownic w ogrodzie przedszkolnym i po objęciu dyżuru rano - odkrywanie ich;
- 14) codzienne kontrolowanie stanu urządzeń terenowych, ogrodzenia, nawierzchni dróg, drzewostanu w ogrodzie przedszkolnym;
- 15) wykonywanie innych doraźnych poleceń dyrektora przedszkola.

§ 32

Pracownicy niebędący nauczycielami współuczestniczą w procesie opiekuńczo-wychowawczym m.in. poprzez:

- 1) troskę o zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu;
- 2) życzliwe i podmiotowe traktowanie dzieci;
- 3) ochronę przed przemocą i poszanowanie ich godności osobistej;
- 4) zgłaszanie dyrektorowi i w miarę możliwości usuwanie wszelkich zaniedbań i zagrożeń mających wpływ na bezpieczeństwo dzieci.

ROZDZIAŁ 8

Prawa i obowiązki wychowanków

§ 33

1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) poszanowania jego godności osobistej;
- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 4) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 5) akceptacji jego osoby;
- 6) różnorodności doświadczeń;
- 7) wypoczynku, kiedy jest zmęczone;
- 8) prawidłowego przygotowania do podjęcia nauki w szkole;
- 9) korzystania z wszelkich urządzeń i pomocy dydaktycznych znajdujących się na stanie przedszkola.

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek do:

- 1) przestrzegania Kodeksu Przecholaka;
- 2) poszanowania mienia w przedszkolu;
- 3) stosowania się do przyjętych umów opracowanych przez dzieci i nauczycieli dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej;
- 4) postępować zgodnie z przyjętymi zasadami bezpieczeństwa i współżycia w grupie rówieśniczej;

3. Dziecko może być skreślone z listy w wypadku nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc i nie zgłoszenia tego faktu na piśmie do dyrektora przedszkola, pomimo licznych pism ze strony przedszkola.

4. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

5. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków, dyrektor zobowiązany jest do podjęcia następujących działań:

- 1) zawiadomienia rodziców na piśmie o konieczności podjęcia decyzji;
- 2) zaproponowania rodzicom i dziecku odpowiedniej pomocy;
- 3) zawiadomienia organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie i o zamiarze skreślenia dziecka z listy wychowanków.

6. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem, zwalczaniem COVID-19, wychowanek ma prawo do edukacji przedszkolnej na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa z uwzględnieniem zalecenia Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego.

§ 34

Ustala się tryb rozstrzygnięcia skarg, w której stronę jest dziecko/ dotyczy nieprzeznegania praw dziecka:

1. Rodzic zgłasza skargę w ciągu 3 dni od zajęcia wraz z uzasadnieniem do dyrektora przedszkola, który ją niezwłocznie rozpatruje;
2. Jeśli skarga wniesiona jest ustnie, dyrektor sporządza notatkę w obecności rodzica, który ją podpisuje;
3. Dyrektor rejestruje sprawę w Rejestrze Skarg i Wniosków;
4. O rozstrzygnięciu skargi dyrektor powiadamia zainteresowaną osobę pisemnie;

5. W przypadku, gdy rozstrzygnięcie skargi jest nie satysfakcjonujące rodzic może złożyć skargę do organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
6. Skargi, w których stroną jest pracownik przedszkola rozpatruje dyrektor.

ROZDZIAŁ 9

Postanowienia końcowe

§ 35

1. Ceremoniał przedszkola obejmuje:
 - 1) pasowanie na przedszkolaka;
 - 2) uroczystość zakończenia roku szkolnego;
 - 3) pożegnanie wychowanków.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
4. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: pracowników, rodziców i dzieci.
5. Dla zapewnienia znajomości statutu przez osoby zainteresowane, udostępnia się statut na stronie przedszkola, w sekretariacie, u dyrektora przedszkola oraz w BIP.
6. Regulaminy organów przedszkola nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
7. Niniejszy statut – tekst jednolity – został uchwalony przez Radę Pedagogiczną Uchwałą Nr 4/2022/2023 z dnia 14.09.2022r.
8. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2022r.
9. Rada pedagogiczna upoważnia dyrektora przedszkola do opracowania i opublikowania jednolitego tekstu statutu.

DYREKTOR
Przedszkola Publicznego Nr 14
w Radomiu

mgr Izabela Sorita