



STATUT

Przedszkola Publicznego Nr 17
im. Czesława Janczarskiego
w Radomiu, ul. Zbrowskiego 10

SPIS TREŚCI

Podstawa prawna	str. 3
ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne	str. 5
ROZDZIAŁ II Cele i zadania przedszkola	str. 6
ROZDZIAŁ III Sposób realizacji zadań przedszkola	str. 15
ROZDZIAŁ IV Formy współdziałania z rodzicami	str. 21
ROZDZIAŁ V Organy przedszkola oraz ich kompetencje	str. 24
ROZDZIAŁ VI Organizacja pracy przedszkola	str. 32
ROZDZIAŁ VII Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola	str. 41
ROZDZIAŁ VIII Prawa i obowiązki dzieci, w tym przypadki, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków	str. 54
ROZDZIAŁ XI Postanowienia końcowe	str. 56

Podstawa prawna:

1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz.1481 ze zm.)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.)
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.)
4. Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 2203)
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 2215 ze zm.)
6. Rozporządzenie MEN 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)
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 MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.)
9. Rozporządzenie MEN 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)
10. Rozporządzenie MEN z dnia 3 czerwca 2017 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U. z 2017 r. poz. 1147 ze zm.)
11. Rozporządzenie MEN z dnia 16 sierpnia 2018 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz.U. z 2018 r. poz. 1675 ze zm.)
12. Ustawa Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. – (t.j. Dz .U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.)
13. Konwencja o prawach dziecka z dnia 20.11.1989 r. (Dz.U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zm.)
14. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r. poz. 1635 ze zm.)
15. Rozporządzenie MEN z dnia 26.04.2018 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. 2018 r. poz. 939)
16. Rozporządzenie MEN 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.)

17. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 roku 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.)
18. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 roku w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2017 r. poz. 1616)
19. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 roku 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.)
20. Rozporządzenie MEN z dnia 11 sierpnia 2017 roku w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać osoba zajmująca stanowisko dyrektora oraz inne stanowisko kierownicze w publicznym przedszkolu, publicznej szkole podstawowej, publicznej szkole ponadpodstawowej oraz publicznej placówce (Dz.U. z 2017 r. poz. 1597 ze zm.)
21. Rozporządzenie MEN z dnia 11 sierpnia 2017 roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 1611 ze zm.)
22. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 roku w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. z 2017 r. poz. 1658 ze zm.)
23. Rozporządzenie MEN z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. z 2018 r. poz. 939 ze zm.)
24. Rozporządzenie MEN z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz.U. z 2017 r. poz. 610)
25. Rozporządzenie MEN z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz.U. z 2017 r. poz. 1575 ze zm.)
26. Rozporządzenie MEN 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)
27. Uchwała nr 460/2017 Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 27 marca 2017 r. w sprawie określenia kryteriów rekrutacji do przedszkoli i placówek przedszkolnych
28. Uchwała 427/2017 Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 30 stycznia 2017 r. w sprawie ustalenia czasu bezpłatnego nauczania oraz określania wysokości opłat na korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci do lat 5
29. Zarządzenie nr 2160/ 2009 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 22 czerwca 2009 r. w sprawie lokalizacji oddziałów przedszkolnych w różnych miejscach
30. Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Nie Będących Nauczycielami Zatrudnionymi w Szkołach i Placówkach Oświatowo-Wychowawczych prowadzonych przez Gminę Miasta Radomia, zawartego w dniu 28.08.1998 r., zmienionego i obowiązującego od dnia 31.08.2012 r.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Ilekroć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne Nr 17 im. Cz. Janczarskiego w Radomiu, ul. Zbrowskiego 10;
 - 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 17 im. Cz. Janczarskiego w Radomiu;
 - 3) nauczycielach – rozumie się przez to nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu Publicznym Nr 17 im. Cz. Janczarskiego w Radomiu;
 - 4) radzie pedagogicznej – rozumie się przez to Radę Pedagogiczną Przedszkola Publicznego Nr 17 im. Cz. Janczarskiego w Radomiu;
 - 5) radzie rodziców – rozumie się przez to Radę Rodziców działającą w Przedszkolu Publicznym Nr 17 im. Cz. Janczarskiego w Radomiu;
 - 6) rodzicach – rozumie się przez to rodziców, prawnych opiekunów dzieci oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem uczęszczającym do Przedszkola Publicznego Nr 17 im. Cz. Janczarskiego w Radomiu;
 - 7) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Publicznego Nr 17 im. Cz. Janczarskiego w Radomiu.

§ 2

1. Nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole Publiczne Nr 17 im. Czesława Janczarskiego w Radomiu.
2. Przedszkole Publiczne Nr 17 im. Czesława Janczarskiego w Radomiu zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym w rozumieniu art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe.
3. Przedszkolu, na wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, Uchwałą Nr 470/2009 Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 23 lutego 2009 roku, nadano imię Czesława Janczarskiego.
4. Przedszkole jest placówką 9 – oddziałową.
5. Główną siedzibą przedszkola jest obiekt w Radomiu przy ul. Zbrowskiego 10 w Radomiu, w którym funkcjonuje 5 oddziałów. Trzy oddziały zlokalizowane są w budynku Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 33 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Radomiu, ul. Kolberga 5). Jeden oddział znajduje się w budynku Zespołu Szkół Samochodowych w Radomiu, ul.25 Czerwca 66.
6. Przedszkole jest placówką oświatowo – wychowawczą działającą jako jednostka budżetowa.
7. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miasta Radom – siedziba Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30.

8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty – Kuratorium Oświaty w Warszawie Delegatura w Radomiu, ul. Żeromskiego 53.
9. Przedszkole używa pieczęci podłużnej z napisem:
Przedszkole Publiczne Nr 17
im. Czesława Janczarskiego
w Radomiu ul. Zbrowskiego 10
tel. 48/363-75-09
NIP 7962326464 REG. 670101268
10. Przedszkole używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji przedszkola, które mogą być używane tylko przez osoby do tego uprawnione.

§ 3

1. Przedszkole działa na podstawie ustawy Prawo oświatowe, rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy i niniejszego statutu.
2. Przedszkole realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego.
3. Zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie.
4. Przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
5. Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

§ 4

1. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę dorosłą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. 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).

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA

§ 5

1. Cele i zadania przedszkola wynikają z przepisów prawa, w szczególności w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad i ochrony zdrowia.

§ 6

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. Aby osiągnąć cel wychowania przedszkolnego, należy wspomagać rozwój, wychowywać i kształcić dzieci w następujących obszarach: fizyczny obszar rozwoju dziecka, emocjonalny obszar rozwoju dziecka, społeczny obszar rozwoju dziecka, poznawczy obszar rozwoju dziecka.

§ 7

1. Przedszkole realizuje następujące zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - 6) wzmocnienie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;

- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
 - 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
 - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
 - 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
 - 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
 - 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
 - 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
 - 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego;
 - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym i psychicznym, promuje zdrowy styl życia i ochronę zdrowia.

§ 8

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) rozpoznawaniu 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 i rodziców.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest w szczególności dzieciom:
- 1) niepełnosprawnym;
 - 2) niedostosowanym społecznie;
 - 3) zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeniami zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnymi uzdolnieniami;
 - 6) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 7) z deficytami kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z chorobami przewlekłymi;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeniami edukacyjnymi;
 - 11) z zaniedbaniami środowiskowymi związanymi z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanymi z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagogzy, logopedzi i terapeuci pedagogiczni.
7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami dzieci;
 - 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
- 1) rodziców dziecka;
 - 2) dyrektora przedszkola;

- 3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem;
 - 4) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki przedszkolnej;
 - 5) poradni;
 - 6) asystenta edukacji romskiej;
 - 7) pomocy nauczyciela;
 - 8) pracownika socjalnego;
 - 9) asystenta rodziny;
 - 10) kuratora sądowego;
 - 11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom 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) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) porad i konsultacji.
10. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
11. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
12. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
13. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami dzieci.
14. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
15. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego jest organizowana dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

16. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego, które są realizowane wspólnie z oddziałem przedszkolnym oraz indywidualnie z dzieckiem.
17. Objęcie dziecka zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia dziecka pomocą w tej formie.
18. Dziecko objęte zindywidualizowaną ścieżką realizuje w przedszkolu program wychowania przedszkolnego z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
19. Na wniosek rodziców dyrektor przedszkola ustala, z uwzględnieniem opinii publicznej poradni, tygodniowy wymiar godzin zajęć wychowania przedszkolnego realizowanych indywidualnie z dzieckiem, uwzględniając konieczność realizacji przez dziecko podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
20. Nauczyciele prowadzący zajęcia z dzieckiem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania dziecka w przedszkolu.
21. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla dzieci objętych kształceniem specjalnym i dzieci objętych indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
22. W przedszkolu pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

§ 9

1. 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, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniającym funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań.
2. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą w szczególności: obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej 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).

3. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista niezwłocznie udzielają dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informują o tym dyrektora przedszkola.
4. W przypadku stwierdzenia, że konieczne jest objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną dyrektor planuje i koordynuje udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
5. Dyrektor przedszkola może wyznaczyć inną niż wymieniona w ust. 4 osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu.
6. Nauczyciele, specjaliści lub dyrektor przedszkola, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej, współpracują z rodzicami dziecka oraz w zależności od potrzeb z innymi nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem, poradnią lub innymi osobami, o których mowa w § 8 ust. 7.
7. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno – pedagogicznej oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.
8. W przypadku, gdy dziecko było objęte pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu nauczyciel lub dyrektor, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.
9. W przypadku gdy z wniosków, o których mowa w ust. 8 wynika, że mimo udzielanej dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka, dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.
10. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną informuje się rodziców dziecka.
11. O ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, dyrektor niezwłocznie informuje rodziców na piśmie.

§ 10

1. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola poprzez:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 2) dostosowanie programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 3) dostosowanie warunków organizacji nauczania, wychowania i opieki;
 - 4) dostosowanie metod i form pracy z dzieckiem.
2. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest zadaniem zespołu.
 3. Zespół opracowuje dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny.
 4. Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny określa:
 - 1) zakres i sposób dostosowania programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z dzieckiem;
 - 2) zintegrowane działania prowadzone przez nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem ukierunkowane na poprawę funkcjonowania dziecka;
 - 3) formy i okres udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 4) działania wspierające rodziców oraz w zależności od potrzeb zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
 - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami.
 5. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z dzieckiem.
 6. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
 7. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie:
 - 1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym dziecko rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie wychowania przedszkolnego;
 - 2) 30 dni od dnia złożenia w przedszkolu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

8. Pracę zespołu koordynuje wychowawca oddziału, do którego uczęszcza dziecko, albo nauczyciel lub specjalista, prowadzący zajęcia z dzieckiem, wyznaczony przez dyrektora przedszkola.
9. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.
10. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
 - 1) na wniosek dyrektora przedszkola – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, opiekun przedszkolny;
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
11. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.
12. Okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także (za zgodą rodziców) z innymi podmiotami.
13. Wielospecjalistyczne oceny uwzględniają w szczególności:
 - 1) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia dziecka;
 - 2) w zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów, lub pomocy nauczyciela;
 - 3) przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo dziecka w życiu przedszkolnym, a w przypadku dziecka realizującego wybrane zajęcia wychowania przedszkolnego – także napotymane trudności w zakresie włączenia dziecka w zajęcia realizowane wspólnie z oddziałem przedszkolnym oraz efekty działań podejmowanych w celu ich przezwyciężenia.
14. Rodzice mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen poziomu funkcjonowania dziecka.
15. Dyrektor przedszkola zawiadamia pisemnie rodziców o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu.
16. Rodzice otrzymują kopię wielospecjalistycznych ocen poziomu funkcjonowania dziecka oraz programu.
17. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste dziecka, jego rodziców, nauczycieli lub specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu.

§ 11

1. Przedszkole rozwija u dzieci poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej w szczególności poprzez:
 - 1) wprowadzanie w zajęcia treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego kraju, województwa, regionu, miasta;
 - 2) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i religijnych;
 - 3) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach przedszkola;
 - 4) wskazywanie dzieciom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych;
 - 5) pielęgnowanie tradycji związanych z miastem i najbliższym otoczeniem;
 - 6) organizowanie na życzenie rodziców zajęć religii.

ROZDZIAŁ III

SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

§ 12

1. Nauczyciele organizując zajęcia wspierające rozwój dziecka wykorzystują każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane, zabawę, czas spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ubieranie, rozbieranie.
2. Nauczyciele stwarzają dzieciom jak najlepsze warunki do zabawy. Dbają o zaspokojenie potrzeby ruchu i rozwój motoryki poprzez codzienną organizację zajęć i zabaw na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe.
3. Nauczyciele wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej dzieci.
4. Podczas organizacji zajęć kierowanych nauczyciele biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze, potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy.
5. Nauczyciele przygotowują dzieci do liczenia, czytania, pisania zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tych procesów.
6. W przedszkolu dziecko poznaje alfabet liter drukowanych, przygotowuje się do liczenia, nauki pisania liter w formie zabawy, która jest podstawowym rozwiązaniem metodycznym.
7. Zabawy przygotowujące do nauki pisania liter prowadzą jedynie do optymalizacji napięcia mięśniowego, ćwiczeń planowania ruchu przy kreśleniu znaków o charakterze literopodobnym, ćwiczeń czytania liniatury, wodzenia po śladzie i zapisu wybranego znaku graficznego.
8. W trakcie wychowania przedszkolnego dziecko nie uczy się czynności złożonych, tj. czytanie i pisanie z udziałem całej grupy, lecz przygotowuje się do nauki czytania i pisania oraz uczestniczy w procesie alfabetyzacji.

9. Nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia.
10. W przedszkolu dziecko otrzymuje pomoc w zrozumieniu otaczającej go rzeczywistości.
11. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.
12. W przedszkolu organizuje się zajęcia i zabawy umożliwiające dzieciom wielozmysłowe poznawanie świata.
13. W każdej grupie wiekowej organizuje się zajęcia rytmiki oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy.
14. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają obowiązek albo mogą rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
15. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym (język angielski) jest włączone w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i odbywa się przede wszystkim w formie zabawy poprzez kierowanie do dzieci bardzo prostych poleceń, wspólną lekturę książeczek dla dzieci, włączanie do zajęć rymowanek, prostych wierszyków, piosenek oraz materiałów audiowizualnych w języku obcym.
16. Przedszkole organizuje zagospodarowanie przestrzeni pozwalające dzieciom na podejmowanie różnorodnych form działania. Zorganizowane są stałe kąciki zainteresowań: czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy itp. oraz kąciki czasowe związane z realizowaną tematyką, świętami okolicznościowymi, specyfiką pracy przedszkola.
17. Nauczyciele wykorzystują dostępne w przedszkolu zabawki i pomoce dydaktyczne w motywowaniu dzieci do podejmowania samodzielnego działania, odkrywania zjawisk oraz zachodzących procesów, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, inspirowania do prowadzenia własnych eksperymentów. Każde dziecko ma możliwość korzystania z nich bez nieuzasadnionych ograniczeń czasowych.
18. Przedszkole zapewnia dzieciom odpowiednio wyposażone miejsca przeznaczone na odpoczynek oraz wyposażenie odpowiednie dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
19. Przedszkole umożliwia celebrowanie posiłków (kulturalne, spokojne ich spożywanie, nauka posługiwania się sztucami), a także możliwość wybierania potraw przez dzieci (walory odżywcze i zdrowotne produktów) oraz ich komponowania.
20. Przedszkole dba o estetyczną aranżację wnętrza.
21. Aranżacja wnętrza umożliwia dzieciom podejmowanie prac porządkowych np. po i przed posiłkami, po zakończonej zabawie, przed wyjściem na spacer.

§ 13

1. W celu wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu i przygotowaniu go do nauki szkolnej, przedszkole:
 - 1) tworzy warunki do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem możliwości rozwojowych dzieci;
 - 2) pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci i w podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 3) informuje na bieżąco o postępach i zachowaniach dziecka, osiągniętych przez nie sukcesach i niepowodzeniach;
 - 4) informuje o objawach wskazujących na konieczność konsultacji z określonymi specjalistami;
 - 5) indywidualizuje pracę z dziećmi;
 - 6) uwzględnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu i w poszczególnych oddziałach;
 - 7) uwzględnia propozycje dzieci w codziennym planowaniu przez nauczycieli zadań edukacyjnych;
 - 8) w pracy pedagogicznej stosuje metody aktywizujące wychowanków;
 - 9) stosuje formy pracy otwartej, umożliwiając dzieciom wybór miejsc i rodzaju aktywności;
 - 10) upowszechnia wiedzę pedagogiczno-psychologiczną w różnych formach.

§ 14

1. Przedszkole zapewnia dzieciom stałą opiekę w czasie pobytu w przedszkolu oraz zajęć poza terenem przedszkola, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka, możliwości rozwojowych, zainteresowań, potrzeb środowiska.
2. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole poprzez:
 - 1) przestrzeganie liczebności grup;
 - 2) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 3) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 - 4) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 5) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;
 - 6) ogrodzenie terenu przedszkola;
 - 7) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
 - 8) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
 - 9) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
 - 10) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
 - 11) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci;

- 12) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
 - 13) wyposażenie pomieszczeń przedszkola w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
 - 14) przeszkolenie wszystkich pracowników przedszkola w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
 - 15) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
 - 16) kontroli obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
3. Przedszkole zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
 4. Za bezpieczeństwo podczas zajęć obowiązkowych w przedszkolu, a także poza jego terenem obok dyrektora odpowiedzialny jest nauczyciel.
 5. Podczas zajęć i zabaw wymagających szczególnej ostrożności, nauczyciel obowiązany jest zwrócić się o pomoc do innego pracownika przedszkola.
 6. Nauczyciela w jego pracy opiekuńczo – wychowawczej i związanej z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, wspomaga opiekun przedszkolny.
 7. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi podczas ich pobytu w przedszkolu określa Regulamin bezpieczeństwa.
 8. Przedszkole może organizować dla dzieci różne formy krajoznawstwa i turystyki.
 9. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
 10. Za organizację i bezpieczeństwo dzieci podczas wycieczek, odpowiada obok dyrektora kierownik wycieczki i opiekunowie.
 11. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki lub imprezy.
 12. W czasie spacerów i pieszych wycieczek poza terenem przedszkola nauczyciel powinien zapewnić dzieciom dodatkową opiekę. Na każde 15 dzieci powinien przypadać przynajmniej jeden opiekun.
 13. W wycieczce z użyciem środków lokomocji mogą brać udział dzieci, których rodzice wyrazili zgodę na piśmie.
 14. Podczas wycieczki poza teren osiedla przy korzystaniu z miejskich środków lokomocji, zapewnia się opiekę jednej osoby dorosłej na 10 dzieci. Wycieczki miejskimi środkami lokomocji przewiduje się tylko dla dzieci 5-, 6-letnich.
 15. Nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić stan ilościowy wychowanków przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
 16. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi poza przedszkolem określa Regulamin organizowania wycieczek, wyjść i spacerów.
 17. Podczas wycieczek turystycznych organizowanych przez przedszkole rodzice mogą wspomagać nauczycieli jako dodatkowi opiekunowie.
 18. Dyrektor przedszkola albo upoważniona przez niego osoba prowadzi rejestr wyjść grupowych dzieci, z wyjątkiem wycieczek. Rejestr zawiera: datę, miejsce i godzinę

wyjścia lub zbiórki dzieci, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę uczniów oraz podpisy opiekunów i dyrektora. Wyjścia nauczyciela z grupą dzieci poza teren przedszkola każdorazowo są odnotowane są w rejestrze wyjść grupowych dzieci.

19. Za bezpieczeństwo dzieci podczas imprez, uroczystości, festynów organizowanych przez przedszkole odpowiedzialni są obok dyrektora – nauczyciele. Po zakończonych występach dzieci, odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo, od chwili przywitania się z dzieckiem przejmują rodzice.
20. Za bezpieczeństwo dzieci uczęszczających na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu odpowiedzialny jest nauczyciel oddziału i osoba prowadząca zajęcia dodatkowe.
21. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.
22. Nauczyciel sprawdza stan urządzeń i sprzętu w sali oraz na placu zabaw przed zajęciami (wyjściem do ogrodu). Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w ogrodzie przedszkolnym określa Procedura organizacji zajęć i zabaw na terenie ogrodu przedszkolnego.
23. W budynku głównym przedszkola (ul. Zbrowskiego 10) w godzinach od 8.00 do 14.30 drzwi wejściowe do przedszkola pozostają zamknięte na klucz. W godzinach od 7.00 do 8.00 oraz od 14.30 do 18.00 w holu przedszkola dyżur pełni opiekun przedszkolny. W budynku Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 33 w Radomiu wejście do szkoły nadzorowane jest przez pracowników szkoły. W budynku Zespołu Szkół Samochodowych drzwi prowadzące do części, w której przebywają dzieci z oddziału przez cały czas pozostają zamknięte na klucz.
24. W salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C; w przypadku niższej temperatury dyrektor zawiesza zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym organ prowadzący.
25. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia jeżeli temperatura zewnętrzna, mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi - 15°C lub jest niższa, a także w przypadku wystąpienia zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci.
26. Dzieci korzystają z posiłków przygotowywanych w przedszkolu, estetycznie podanych, zgodnie z normami żywieniowymi.
27. Korzystanie z posiłków przez dzieci wymagające specjalnej diety uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami dziecka.
28. Na terenie przedszkola funkcjonuje system monitoringu wizyjnego, dostosowany do jego potrzeb.
29. Zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w przedszkolu, miejsca instalacji kamer systemu na terenie przedszkola, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwości udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach określa Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Przedszkolu Publicznym Nr 17 im. Czesława Janczarskiego w Radomiu.

§ 15

1. W przedszkolu nie przewiduje się opieki lekarskiej, nie dokonuje się żadnych zabiegów lekarskich (poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach) i nie podaje się środków farmaceutycznych.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłe), każde podanie leków powinno się odbywać na pisemne życzenie rodziców. Rodzice powinni przedstawić zaświadczenie lekarskie określające nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia.
3. W przypadku stwierdzenia u dziecka choroby zakaźnej, rodzice zobowiązani są do natychmiastowego poinformowania o tym fakcie nauczyciela lub dyrektora przedszkola.
4. Po przebytej chorobie zakaźnej rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia, że dziecko jest zdrowe.
5. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, dyrektor lub nauczyciel informuje rodziców o stanie zdrowia dziecka, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
6. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie ratunkowe z równoczesnym poinformowaniem rodziców. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej (np. lekarzowi z karetki pogotowia) i do czasu pojawienia się rodziców pozostaje w obecności nauczyciela lub dyrektora.
7. Tryb postępowania w razie wypadku:
 - 1) W przypadku uszkodzenia ciała dziecka pierwszej pomocy udziela nauczyciel.
 - 2) Po udzieleniu pierwszej pomocy, jeśli zachodzi taka konieczność, nauczyciel wzywa pogotowie ratunkowe.
 - 3) Zawiadamia rodziców i dyrektora przedszkola o zaistniałym wypadku.
 - 4) Interesuje się stanem zdrowia dziecka.
 - 5) Szczegółowy opis postępowania w razie wypadku określa procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku.
 - 6) Przebieg podejmowanych działań w przypadku bezpośredniego lub poważnego zagrożenia życia, zdrowia, bezpieczeństwa dziecka.
 - 7) Stwierdzenie podejrzenia przez nauczycieli, pracowników niepedagogicznych, że dziecko jest ofiarą przemocy domowej.
 - 8) Nauczyciel w miarę możliwości zapewnia bezpieczeństwo dziecku, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie.
 - 9) Nauczyciel informuje o zaistniałej sytuacji dyrektora przedszkola.
 - 10) Po powiadomieniu dyrektor zawiadamia o sytuacji dziecka sąd rejonowy (wydział rodzinny i nieletnich) lub zawiadamia prokuraturę rejonową o podejrzeniu przestępstwa.
 - 11) Dyrektor w przypadku podejrzenia, że powrót dziecka do domu zagraża jego bezpieczeństwu kontaktuje się z policją, która ma prawo przewieźć dziecko w bezpieczne miejsce.
 - 12) Jeżeli na ciele dziecka nauczyciele zauważają widoczne ślady przemocy fizycznej, informują o tym dyrektora, który kieruje wniosek do sądu rejonowego (wydział

rodzinny i nieletnich) z prośbą o wydanie zgody na poddanie dziecka badaniu lekarskiemu bez wiedzy i zgody rodziców.

- 13) W sytuacji, gdy dziecku należy zapewnić opiekę medyczną – nauczyciel zobowiązany jest do wezwania pogotowia ratunkowego.
- 14) Po zapewnieniu dziecku opieki, bezpieczeństwa następuje uruchomienie procedury „Niebieskiej Karty” przewidzianej dla przedstawicieli oświaty w związku z uzasadnionym podejrzeniem zaistnienia przemocy w rodzinie.

§ 16

1. Zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola:

- 1) Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania lub odbierania dziecka z przedszkola osobiście. Są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
- 2) Rodzice przyprowadzają dziecko do przedszkola od godz. 6.00 (do oddziału znajdującego się w ZSS w Radomiu – od godz. 7.00), w szatni przygotowują je do pobytu w przedszkolu i oddają pod opiekę nauczycielowi.
- 3) Rodzice mają obowiązek odebrać dziecko z przedszkola do godziny 18.00 (w oddziałach usytuowanych w budynku PSP Nr 33 w Radomiu – do godz. 17.00, w oddziale znajdującym się w budynku ZSS w Radomiu - w poniedziałki - do godziny 17.00, od wtorku do piątku – do godziny 16.00).
- 4) Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka z przedszkola przez osobę pełnoletnią, upoważnioną przez rodziców, określoną na piśmie.
- 5) Upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i numer dowodu osobistego.
- 6) Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały rok szkolny uczęszczania dziecka do przedszkola. Może ono być w każdej chwili przez rodziców odwołane lub zmienione.
- 7) Rodzice mogą upoważnić określoną, pełnoletnią osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej.
- 8) Przy odbiorze dziecka z przedszkola rodzice lub osoba upoważniona przejmuje odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od chwili przywitania się z nim.
- 9) Nauczyciel ma obowiązek odmówić wydania dziecka osobie, której stan będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
- 10) W sytuacjach odmowy wydania dziecka nauczyciel zawiadamia dyrektora przedszkola oraz telefonicznie rodzica.
- 11) W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel obowiązany jest powiadomić telefonicznie o tym fakcie rodziców.
- 12) Niemożność skontaktowania się rodzicami pod wskazanymi przez nich numerami telefonu skutkuje powiadomieniem komisariatu policji.
- 13) Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

- 14) W kwestiach spornych dotyczących próby odebrania dziecka z przedszkola przez osoby nieupoważnione nauczyciel zawiadamia rodziców, dyrektora i policję.
- 15) O zasadach przyprawdzania i odbierania dzieci z przedszkola rodzice informowani są na pierwszym zebraniu organizowanym w nowym roku szkolnym.

ROZDZIAŁ IV

FORMY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI

§ 17

1. Przedszkole współpracuje z rodzicami poprzez:
 - 1) organizowanie zebrań ogólnych przez dyrektora co najmniej dwa razy w roku (na początku roku szkolnego i przed zakończeniem zajęć przedszkolnych);
 - 2) organizowanie zebrań grupowych przez nauczycieli poszczególnych oddziałów co najmniej trzy razy w roku (na początku roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza oraz przed zakończeniem zajęć przedszkolnych);
 - 3) organizowanie zebrań okolicznościowych – według potrzeb;
 - 4) konsultacje i rozmowy indywidualne dyrektorem i nauczycielami, porady, polegające na wymianie informacji o dziecku, jego rozwoju, zainteresowaniach, zdolnościach, problemach, organizowane z inicjatywy nauczycieli lub rodziców;
 - 5) konsultacje i rozmowy indywidualne z psychologiem, logopedą, terapeutami, organizowane z inicjatywy dyrektora, nauczycieli lub rodziców;
 - 6) podnoszenie kompetencji pedagogicznych rodziców poprzez:
 - a) umieszczanie różnorodnych artykułów i informacji na stronie internetowej przedszkola;
 - b) prowadzenie kącika informacyjnego dla rodziców;
 - c) organizowanie spotkań ze specjalistami;
 - d) organizowanie warsztatów z udziałem rodziców w ramach Akademii Rodzica;
 - 7) telefoniczną wymianę informacji lub poprzez pocztę elektroniczną, lub komunikator w aplikacji iPrzedszkole działający w ramach Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą;
 - 8) tworzenie galerii zdjęć (za zgodą rodziców) i umieszczanie informacji z przebiegu uroczystości, imprez, wycieczek na stronie internetowej przedszkola oraz na portalu społecznościowym Facebook;
 - 9) organizację zajęć otwartych dla rodziców – dwa razy w roku w każdym oddziale;
 - 10) organizację wycieczek, imprez i uroczystości przedszkolnych.
2. Formy współpracy z rodzicami szczegółowo określone są w Planie współpracy z rodzicami na dany rok szkolny.

§ 18

1. Rodzicom przysługuje prawo do:
 - 1) uznania ich prymatu jako „pierwszych wychowawców” swoich dzieci;

- 2) dostępu do wszelkich informacji dotyczących organizacji kształcenia, wychowania i opieki ich dzieci;
- 3) bieżącej, rzetelnej informacji o dziecku, jego rozwoju, zachowaniu w grupie, a także informacji z prowadzonych obserwacji pedagogicznych;
- 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 wychowania przedszkolnego i planami pracy w danym oddziale oraz współpracy w realizacji tego programu;
- 7) uzyskania informacji o stanie dojrzałości szkolnej swojego dziecka;
- 8) uzyskiwaniu informacji podnoszących ich wiedzę psychologiczno-pedagogiczną, pomoc w kontaktach ze specjalistami np. psychologiem, logopedą;
- 9) współdziałania z nauczycielami w sprawach opieki, wychowania i kształcenia dzieci;
- 10) znajomości warunków lokalowych, sanitarnych i żywieniowych dziecka w przedszkolu;
- 11) aktywnego uczestnictwa w życiu przedszkola;
- 12) zwracania się do organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad przedszkolem we wszystkich sprawach dotyczących działalności przedszkola.

§ 19

1. Do podstawowych obowiązków rodziców, należy:
 - 1) wychowywanie dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem ich godności;
 - 2) wzmacnianie wysiłków przedszkola ukierunkowanych na wszechstronny rozwój wychowanków;
 - 3) dbanie o regularne uczęszczanie dziecka do przedszkola, informowanie nauczycieli o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, a zwłaszcza niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych, chorobach zakaźnych, wszawicy i chorobach wieku dziecięcego;
 - 4) przyprowadzanie i odbieranie dzieci zgodnie z ustalonymi zasadami zapewniającymi dzieciom pełne bezpieczeństwo;
 - 5) punktualne przyprowadzanie dziecka do przedszkola, umożliwiające mu udział w organizowanych zajęciach;
 - 6) informowanie nauczycieli i dyrektora o sprawach mogących mieć wpływ na zachowanie i postępy dziecka;
 - 7) przyprowadzanie do przedszkola zdrowych dzieci;
 - 8) wspieranie nauczycieli w dążeniu do osiągnięcia przez dziecko dojrzałości szkolnej;
 - 9) partnerskie angażowanie się w działania przedszkola, aktywny udział w wyborach i współdziałaniu w radzie rodziców;
 - 10) terminowe wnoszenie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;

- 11) przestrzeganie niniejszego statutu i innych wewnętrznych uregulowań przedszkola;
 - 12) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
 - 13) kultury zachowań w różnych sytuacjach na terenie przedszkola.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
 3. Przez niespełnienie obowiązku, o którym mowa w ust. 2 należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu.
 4. Rodzice zobowiązani są do wdrażania i przestrzegania zasad postępowania dziecka w przedszkolu, zawartych w Kodeksie Przedszkolaka.

ROZDZIAŁ V

ORGANY PRZEDSZKOLA ORAZ ICH KOMPETENCJE

§ 20

1. Organami przedszkola są: dyrektor przedszkola, rada pedagogiczna oraz rada rodziców.
2. Działające w przedszkolu organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
3. Każdemu z organów zapewnia się możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą, umożliwia się rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz placówki.

§ 21

1. Przedszkolem kieruje dyrektor.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
3. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola, zastępuje go osoba upoważniona do pełnienia obowiązków dyrektora.
4. Stanowisko dyrektora przedszkola powierza organ prowadzący zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Zadania ogólne dyrektora:
 - 1) kierowanie działalnością opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczną przedszkola – odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom przedszkola, stan sprawowanej opieki;
 - 2) zapewnianie bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;

- 3) zapewnianie nauczycielom pomocy w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
 - 4) realizacja zadań związanych z opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie;
 - 5) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy według zasad określonych w odrębnych przepisach;
 - 6) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w przedszkolu oraz właściwych warunków pracy i stosunków interpersonalnych;
 - 7) odpowiedzialność za realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących oraz uchwałami rady rodziców;
 - 8) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami kontrolującymi;
 - 9) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 10) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym przedszkola, zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i radę rodziców, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 11) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;
 - 12) zapewnianie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, bhp i ppoż.;
 - 13) przestrzeganie zgodności funkcjonowania przedszkola z przepisami prawa oświatowego i niniejszego statutu;
 - 14) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.
6. Zadania dyrektora w zakresie współpracy z innymi organami przedszkola:
- 1) koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi;
 - 2) stwarzanie warunków do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola.
7. Zadania dyrektora związane z organizacją przedszkola:
- 1) ustalanie organizacji pracy przedszkola;
 - 2) na wniosek rady pedagogicznej ustalanie ramowego rozkładu dnia;
 - 3) ponoszenie odpowiedzialności za wykonanie obowiązków związanych z systemem informacji oświatowej;
 - 4) określanie i ustalanie sposobów dokumentowania pracy opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznej;
 - 5) dbałość o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 6) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola;

- 7) dokonywanie co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw;
 - 8) tworzenie, za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych, stanowiska wicedyrektora lub innych stanowisk kierowniczych;
 - 9) organizowanie prac konserwacyjno - remontowych oraz powoływanie komisji przetargowych;
 - 10) powoływanie komisji w celu dokonania inwentaryzacji majątku przedszkola;
 - 11) prowadzenie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 12) organizowanie i sprawowanie kontroli zarządczej zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
8. Zadania dyrektora a sprawy dzieci:
- 1) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 2) ponoszenie odpowiedzialności za organizację działań opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznych;
 - 3) koordynowanie opieki nad dziećmi zdrowymi i niepełnosprawnymi;
 - 4) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 5) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dziecka posiadającego orzeczenie zespołu orzekającego poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - 6) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
9. Zadania dyrektora związane z realizacją obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego:
- 1) powiadamianie dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego mieszka o spełnianiu przez dziecko tego obowiązku oraz o zmianach w tym zakresie.
10. Zadania dyrektora związane z prowadzeniem polityki kadrowej:
- 1) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
 - 2) przyznawanie nagród pracownikom wyróżniającym się w pracy oraz dodatku motywacyjnego dla nauczycieli, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
 - 4) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
 - 5) wystawianie nauczycielowi, na jego wniosek, legitymacji służbowej;
 - 6) powierzanie pełnienia funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;

- 7) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych stanowiskach kierowniczych;
- 8) organizowanie służby przygotowawczej pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w przedszkolu;
- 9) udzielanie urlopów zgodnie z KN i Kp.;
- 10) załatwianie spraw osobowych nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 11) wydawanie świadectw pracy i opinii wymaganych prawem;
- 12) dysponowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 13) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 14) odbieranie ślubowania od pracowników, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 15) współdziałanie ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania.

11. Zadania dyrektora związane z awansem zawodowym nauczycieli:

- 1) zatwierdzanie planu rozwoju zawodowego nauczyciela odbywającego staż;
- 2) przydzielanie spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych opiekuna nauczycielowi stażyście i nauczycielowi kontraktowemu odbywającemu staż;
- 3) ustalanie oceny dorobku zawodowego za okres stażu;
- 4) powoływanie komisji kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego oraz pełnienie funkcji przewodniczącego komisji;
- 5) udział w pracach komisji egzaminacyjnych i kwalifikacyjnych powołanych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego i dyplomowanego;
- 6) zapewnianie nauczycielom odbywającym staż odpowiednich warunków do realizacji planu rozwoju zawodowego.

12. Zadania dyrektora związane z prowadzeniem nadzoru pedagogicznego:

- 1) opracowywanie planu nadzoru pedagogicznego i zapoznanie z nim radę pedagogiczną do 15 września tego roku, w którym plan ten będzie obowiązywał;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
- 3) przekazywanie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności
- 4) przedszkola nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym;
- 5) przekazywanie radzie pedagogicznej wyników i wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego do dnia 31 sierpnia każdego roku;
- 6) wykonywanie zaleceń organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
5. Zebrania rady pedagogicznej organizowane są nie rzadziej niż 3 razy w roku (przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu I półrocza, przed zakończeniem rocznych zajęć przedszkolnych) i w miarę bieżących potrzeb.
6. Inicjatorem zebrań rady pedagogicznej może być:
 - 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 2) organ prowadzący;
 - 3) dyrektor przedszkola;
 - 4) rada pedagogiczna;
 - 5) 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków rady pedagogicznej.
8. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
9. Sprawę rozstrzyga organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
10. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele oraz osoby zaproszone przestrzegają tajemnicy zebrań mogącej urazić godność osobistą dziecka, rodzica lub pracownika.
11. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola po ich zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę pedagogiczną oraz radę rodziców;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola;
 - 5) ustalanie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
12. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie pedagogicznej.
13. Rada pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) dopuszczenie do użytku przedszkolnego programów wychowania przedszkolnego przedstawionych dyrektorowi przez nauczycieli;
 - 6) pracę dyrektora przedszkola przystępującego ponownie do konkursu;
 - 7) powierzenie i odwołanie z funkcji wicedyrektora.
14. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie dyrektora ze stanowiska.
15. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym statutem.

§ 23

1. W przedszkolu działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Tryb wyboru rady rodziców:
 - 1) wybory do rady rodziców przeprowadzane są corocznie w pierwszych dniach września na pierwszym zebraniu rodziców każdego oddziału;
 - 2) jednego wychowanka może reprezentować w wyborach tylko jeden rodzic;
 - 3) rodzice danego oddziału, zgromadzeni na zebraniu, wybierają spośród siebie radę oddziałową;
 - 4) wybory rad oddziałowych przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana w głosowaniu jawnym spośród uczestników zebrania;
 - 5) do komisji skrutacyjnej nie mogą wchodzić osoby kandydujące do rady oddziałowej;
 - 6) wybory do rady oddziałowej odbywają się w drodze tajnego głosowania;
 - 7) rada oddziałowa liczy co najmniej trzy osoby;
 - 8) osoba, która uzyskała najwięcej głosów wchodzi w skład rady rodziców przedszkola;
 - 9) rada rodziców liczy tyle osób, ile w przedszkolu jest oddziałów.
3. Z przedstawicieli rodziców poszczególnych oddziałów konstituuje się rada rodziców i jej zarząd.
4. Odstąpienie od udziału w działalności rady rodziców może nastąpić w drodze:
 - 1) złożenia rezygnacji;
 - 2) odwołania na wniosek rodziców lub członków rady rodziców po uprzednim przegłosowaniu zwykłą większością głosów.
5. Wybór nowych członków rady rodziców w ciągu roku szkolnego może odbywać się na zasadzie:

- 1) indywidualnego zgłoszenia osoby zainteresowanej uczestnictwem w pracach rady rodziców;
- 2) propozycji członków rady rodziców.
6. Kadencja rady rodziców trwa jeden rok.
7. W skład rady rodziców nowej kadencji mogą wchodzić osoby będące członkami rady w roku poprzednim.
8. Obwieszczenie wyników wyborów, podanie do publicznej wiadomości składu rady rodziców i zwołanie pierwszego zebrania rady rodziców należy do obowiązków dyrektora.
9. Pierwsze zebranie rady rodziców powinno odbyć się w pierwszej połowie września.
10. Zebrania rady rodziców organizowane są nie rzadziej niż trzy razy w roku.
11. W zebraniach rady rodziców może brać udział z głosem doradczym dyrektor przedszkola lub inne osoby zaproszone przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek, rady rodziców.
12. Zebrania rady rodziców są ważne, o ile obecnych jest co najmniej połowa członków rady rodziców.
13. Zebrania rady rodziców są protokołowane i stanowią dokumentację przedszkola.
14. Rada rodziców może występować do dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących przedszkola.
15. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł, które mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.
16. Rada rodziców może organizować pomoc dla przedszkola w formie darowizny rzeczowej lub wykonania pracy na rzecz przedszkola.
17. Wszystkie organy przedszkola mają możliwość współdziałania na rzecz przedszkola w ramach swoich kompetencji.
18. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenie jego poziomu.
19. Dyrektor zapewnia radzie rodziców organizacyjne warunki działania, a także stale z nią współpracuje osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
20. Rada rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych i ustalać zasady i zakres współpracy.
21. Rada rodziców występuje wspólnie z dyrektorem do organu prowadzącego przedszkole w sprawie ustalenia przerw w działalności przedszkola.
22. Kompetencje rady rodziców:
 - 1) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
23. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;

- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych.

§ 24

1. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami przedszkola przez:
 - 1) zarządzenia wewnętrzne dyrektora przedszkola;
 - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń w holu przedszkola;
 - 3) zebrania rady pedagogicznej, rady rodziców, zebrania z pracownikami administracji i obsługi, z rodzicami;
 - 4) pocztę elektroniczną i komunikator w aplikacji iPrzedszkole działającej w ramach Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą.
2. Wszystkie organy przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki mając na uwadze dobro i bezpieczeństwo dzieci.
3. Wszystkie organy przedszkola współpracują ze sobą 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 ustnej lub pisemnej /protokoły zebrań rady rodziców/;
6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych zebraniach zainteresowanych organów, w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji – w terminie 7 dni.
7. Wszystkie organy przedszkola zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
8. Koordynatorem współdziałania organów przedszkola jest dyrektor, który:
 - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola;
 - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
 - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów przedszkola.
9. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami przedszkola:
 - 1) ewentualne spory pomiędzy organami przedszkola rozwiązywane są w drodze negocjacji pomiędzy przewodniczącymi poszczególnych organów;
 - 2) wyniki negocjacji są protokołowane i przekazywane do wiadomości dyrektorowi przedszkola;
 - 3) w przypadku sporu dyrektor – rada pedagogiczna negocjuje w imieniu rady pedagogicznej prowadzi nauczyciel upoważniony przez co najmniej $\frac{3}{4}$ rady pedagogicznej;
 - 4) w przypadku braku osiągnięcia porozumienia w drodze negocjacji dyrektor przedszkola o istniejącym sporze powiadamia organ prowadzący lub organ

sprawujący nadzór pedagogiczny, który podejmuje decyzje rozstrzygające kwestie sporne;

5) decyzja organu jest ostateczna.

10. Postanowień ust. 9 nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach: odpowiedzialności dyscyplinarnej, odpowiedzialności porządkowej oraz sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym kompetencją sądów pracy.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 25

1. Szczegółowe zasady organizacji przedszkola określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora przedszkola zgodnie z wytycznymi w ustawie Prawo oświatowe.
2. Dyrektor przekazuje arkusz organizacji przedszkola, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu przedszkole.
3. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku.
4. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, jeśli takie zajęcia w przedszkolu są prowadzone;
 - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 6) 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;
 - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
 - 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.
5. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich możliwości, potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.

6. Opiekę nad każdym oddziałem, zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych zadań z uwzględnieniem propozycji rodziców, sprawuje jeden lub dwóch nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
7. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
8. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole liczba dzieci może być mniejsza.
9. W uzasadnionych przypadkach, np. nieobecność nauczyciela oddziału, dyrektor przedszkola może zlecić pracę opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczną innemu nauczycielowi w ramach zastępstwa lub podjąć decyzję o łączeniu oddziałów.
10. Liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekroczyć 25.

§ 26

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej.
2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia zasady ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego, która wskazuje cel wychowania przedszkolnego, zadania profilaktyczno – wychowawcze przedszkola oraz efekty realizacji zadań w postaci celów osiągniętych przez dzieci na zakończenie wychowania przedszkolnego.
5. 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.
6. Dopuszczenie programu wychowania przedszkolnego do użytku w przedszkolu określa procedura.
7. Przedszkole realizuje doradztwo zawodowe przez prowadzi zaplanowane i systematyczne działania mające na celu wspieranie dzieci w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych.

8. Działania w zakresie doradztwa zawodowego obejmują preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
9. Doradztwo zawodowe jest realizowane na zajęciach edukacyjnych prowadzonych zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego.

§ 27

1. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
2. We wszystkich grupach prowadzone są zajęcia przygotowujące dzieci do posługiwania się językiem angielskim.
3. W przedszkolu na życzenie rodziców mogą być prowadzone zajęcia religii.
4. Życzenie dotyczące organizacji zajęć religii w przedszkolu jest wyrażane na piśmie.
5. Dzieci nie uczęszczające na zajęcia religii w tym czasie mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
6. Uczestniczenie lub nie uczestniczenie w przedszkolnej nauce religii nie może być powodem dyskryminacji dziecka.
7. Nauka religii w przedszkolu organizowana jest nieodpłatnie.
8. W przedszkolu organizuje się naukę religii dla grupy nie mniejszej niż siedmiu wychowanków danego oddziału. Dla mniejszej liczby wychowanków w grupie nauka religii organizowana jest w grupie między oddziałowej (nie mniejszej niż siedmioosobowej).
9. Jeżeli w przedszkolu na naukę religii zgłosi się mniej niż siedmiu wychowanków nauka religii organizowana jest w grupie między przedszkolnej lub poza przedszkolnym punkcie katechetycznym.
10. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościelne, związki wyznaniowe.
11. Nauka religii w przedszkolu odbywa się w wymiarze dwóch zajęć w tygodniu.
12. W przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci oraz propozycji rodziców.
13. Zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone poza czasem przeznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
14. Za zajęcia dodatkowe nie mogą być pobierane dodatkowe opłaty od rodziców.
15. Zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone przez nauczycieli przedszkoli lub specjalistów.
16. Dzieci nie uczestniczące w zajęciach dodatkowych mają w czasie ich trwania zapewnioną opiekę nauczyciela.

§ 28

1. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
2. Przedszkole może organizować działalność eksperymentalną za zgodą rodziców.
3. Eksperyment pedagogiczny jest przeprowadzany pod opieką jednostki naukowej.
4. Eksperyment pedagogiczny realizowany w przedszkolu nie może prowadzić do zmiany typu lub rodzaju przedszkola.
5. Eksperyment pedagogiczny nie może naruszać uprawnień dziecka do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w ustawie Prawo oświatowe oraz ustawie o systemie oświaty.

§ 29

1. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy opiekuńczo – wychowawczo - kształcącej z dziećmi w danym roku szkolnym.
2. Do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają.
3. W dzienniku odnotowuje się obecność dzieci na zajęciach w danym dniu, godziny przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola oraz tematy przeprowadzonych zajęć. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.
4. Przedszkole prowadzi dzienniki innych zajęć niż zajęcia wpisywane do dziennika zajęć przedszkola, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, w szczególności zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia dzieci.
5. Do dzienników zajęć, o których mowa w ust. 4, wpisuje się imiona i nazwiska dzieci, daty i tematy przeprowadzonych zajęć, liczbę godzin tych zajęć oraz odnotowuje się obecność dzieci. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.
6. Do dziennika innych zajęć, w przypadku zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci oraz oddział, do którego uczęszczają dzieci, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, indywidualny program pracy z dzieckiem, a w przypadku zajęć grupowych – program pracy grupy, tygodniowy rozkład zajęć, daty i czas trwania oraz tematy przeprowadzonych zajęć, ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy z dzieckiem oraz odnotowuje się obecność dzieci na zajęciach. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

7. Przedszkole, jeżeli organizuje zespołowe lub indywidualne zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze, prowadzi dziennik zajęć rewalidacyjno – wychowawczych dla każdego zespołu albo dziennik indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla każdego uczestnika zajęć, w którym dokumentuje się przebieg zajęć w danym roku szkolnym.
8. Do dziennika indywidualnych zajęć rewalidacyjno – wychowawczych dla każdego uczestnika zajęć wpisuje się nazwisko i imiona uczestnika zajęć rewalidacyjno – wychowawczych, datę i miejsce urodzenia oraz adres jego zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania uczestnika zajęć, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, oraz odnotowuje się obecność uczestnika zajęć, indywidualny program zajęć, a także opis przebiegu zajęć z uczestnikiem tych zajęć.
9. Dla dzieci objętych indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym przedszkole prowadzi odrębnie dla każdego dziecka dziennik indywidualnych zajęć.
10. Za zgodą organu prowadzącego przedszkole, dziennik zajęć przedszkola może być prowadzony w formie elektronicznej.

§ 30

1. Przedszkole zapewnia wychowankom właściwie zorganizowany proces opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczny.
2. Dzieci nie będące obywatelami polskimi korzystają z nauki i opieki w przedszkolu na warunkach dotyczących obywateli polskich.
3. Opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu sprawują wykwalifikowani nauczyciele.
4. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
5. Dyrektor może zapewnić rodzicom możliwość wpływania na dobór nauczyciela w danym oddziale oraz dokonywania zmian w miarę możliwości kadrowych i organizacyjnych.

§ 31

1. Przedszkole zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. Podstawowymi formami działalności opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznej przedszkola są:
 - 1) zabawa;
 - 2) pobyt na świeżym powietrzu (wycieczki, spacer, zabawy w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp.);

- 3) zajęcia kierowane i niekierowane (ruchowe, rytmiczne, dydaktyczne, badawcze, twórcze, plastyczno-techniczne), wspomagające rozwój intelektualny, ruchowy i emocjonalny dziecka;
- 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia;
- 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 32

1. Nauczyciele prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentują te obserwacje.
2. Nauczyciele informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają obowiązek albo mogą rozpocząć naukę w szkole podstawowej i przekazują ją rodzicom w terminie do 30 kwietnia.
3. Obserwacja dzieci jest dokumentowana w sposób wybrany przez nauczyciela.

§ 33

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

§ 34

1. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, któremu odroczone obowiązek szkolny, obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
3. Niespełnianie obowiązku, o którym mowa w ust. 1, podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
4. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.

5. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

§ 35

1. Na wniosek rodziców dyrektor przedszkola może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem.
2. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1, może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli:
 - 1) przedszkole, do którego dziecko zostało przyjęte, znajduje się na terenie województwa, w którym zamieszkuje dziecko;
 - 2) do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej.
3. Cofnięcie zezwolenia, o którym mowa w ust. 1, następuje:
 - 1) na wniosek rodziców;
 - 2) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

§ 36

1. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zapisy ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz niektórych innych ustaw i rozporządzeń.
2. Dzieci przyjmuje się do przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
3. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadzane jest dla dzieci w wieku 3 – 6 lat.
4. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.
5. W przedszkolu postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest z wykorzystaniem systemów informatycznych.
6. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy.
7. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 6, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
 - 2) niepełnosprawność kandydata;
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
8. Kryteria, o których mowa w ust. 7, mają jednakową wartość.

9. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole, nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi, oraz lokalnych potrzeb społecznych. Organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów.
10. Organ prowadzący określa nie więcej niż 6 kryteriów, o których mowa w ust. 9, oraz przyznaje każdemu kryterium określoną liczbę punktów, przy czym każde kryterium może mieć różną wartość.
11. Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w przedszkolu. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem danej gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.
12. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

§ 37

1. W przedszkolu mogą być tworzone zespoły wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, mające na celu pobudzenie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka, od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzone bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną.
2. Zadania zespołu ustalane są na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka wydanej przez zespół orzekający poradni psychologiczno – pedagogicznej.

§ 38

1. W przedszkolu może być organizowane indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola.
2. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje dyrektor przedszkola na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego, wydanym przez zespół orzekający działający w poradni psychologiczno – pedagogicznej.
3. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.
4. Dyrektor przedszkola ustala, w uzgodnieniu z organem prowadzącym przedszkole, zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego.

5. Dyrektor zasięga opinii rodziców dziecka w zakresie czasu prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
6. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela lub dwóch nauczycieli przedszkola, którym dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.
7. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu w innym przedszkolu.
8. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone przez nauczyciela lub nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z dzieckiem.
9. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w szczególności w domu rodzinnym, placówkach, o których mowa w art. 2 pkt 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, u rodziny zastępczej, w rodzinnym domu dziecka, w placówce opiekuńczo-wychowawczej lub w regionalnej placówce opiekuńczo – terapeutycznej, o których mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2017 r. poz. 697 i 1292).
10. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.
11. Dyrektor, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii rodziców dziecka, może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
12. Wniosek, o którym mowa w ust. 11, składa się w postaci papierowej lub elektronicznej. Wniosek zawiera uzasadnienie.
13. W celu zapewnienia pełnego osobowego rozwoju dziecka, integracji ze środowiskiem przedszkolnym oraz ułatwienia powrotu dziecka do przedszkola, nauczyciele prowadzący zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego obserwują funkcjonowanie dziecka w zakresie możliwości uczestniczenia dziecka w życiu przedszkolnym.
14. Dyrektor, uwzględniając aktualny stan zdrowia dziecka oraz wnioski nauczycieli z obserwacji, o której mowa w ust. 13, w uzgodnieniu z rodzicami dziecka, podejmuje działania umożliwiające kontakt dziecka objętego indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym z dziećmi w oddziale przedszkolnym.
15. W przypadku dzieci objętych indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, dyrektor, w ramach działań, o których mowa w ust. 14, organizuje różne formy uczestniczenia dziecka w życiu przedszkola.

W szczególności umożliwił dziecku udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz wybranych zajęciach wychowania przedszkolnego.

16. Na wniosek rodziców dziecka i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka uległ czasowej poprawie i umożliwia mu uczęszczanie do przedszkola, dyrektor zawiesza organizację indywidualnego przygotowania przedszkolnego na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim.
17. Na wniosek rodziców dziecka i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka umożliwia uczęszczanie do przedszkola, dyrektor zaprzestaje organizacji indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz powiadamia o tym poradnię, w której działa zespół, który wydał orzeczenie oraz organ prowadzący przedszkole.

§ 39

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący - na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
2. W dni ustawowo wolne od pracy przedszkole jest nieczynne.
3. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
4. Przedszkole pracuje w dni robocze od poniedziałku do piątku:
 - 1) w budynku głównym przedszkola – od godziny 6.00 do godziny 18.00;
 - 2) w oddziałach zlokalizowanych w budynku Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 33 w Radomiu – od 6.00 do 17.00;
 - 3) w oddziale zlokalizowanym w Zespole Szkół Samochodowych: w poniedziałki - od 7.00 do 17.00, od wtorku do piątku – od 7.00 do 16.00.
5. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie, tj. od godziny 8.00 do godziny 13.00.
6. Godziny pracy przedszkola mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb rodziców.
7. Zmian dokonuje się na podstawie aneksów do arkusza organizacyjnego pozytywnie zaopiniowanych przez radę pedagogiczną i zatwierdzonych przez organ prowadzący.
8. O wszelkich zmianach organizacyjnych rodzice są na bieżąco informowani poprzez umieszczane informacje na tablicy w kąci dla rodziców i na stronie internetowej przedszkola.

§ 40

1. Opłata za świadczenia udzielane przez przedszkole składa się z:
 - 1) opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu w czasie przekraczającym wymiar zajęć bezpłatnych, o których mowa w § 39 ust 5;
 - 2) opłaty za wyżywienie dziecka.

2. Opłata, o której mowa w ust.1 pkt 1 nie obejmuje dzieci realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
3. Koszty żywienia w pełni pokrywane są przez rodziców.
4. Wysokość dziennej stawki żywieniowej, stanowiącej wysokość kosztów surowca przeznaczonego na wyżywienie jednego dziecka, ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
5. Miesięczna opłata za wyżywienie dziecka stanowi iloczyn wysokości kosztów surowca przeznaczonego na wyżywienie jednego dziecka oraz ilości dni kalendarzowych w danym miesiącu, w którym przedszkole jest otwarte.
6. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłata za wyżywienie ulega zmniejszeniu o kwotę dziennej stawki żywieniowej za każdy dzień jego nieobecności.
7. Świadczenia przekraczające wymiar zajęć bezpłatnych realizowane są odpłatnie: od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.00 do 8.00 i od 13.00 do 18.00.
8. Opłata za każdą rozpoczętą godzinę udzielonych świadczeń, o których mowa w ust. 7 wynosi 1,00 zł.
9. Opłatę miesięczną za świadczenia, o których mowa w ust. 8, stanowi iloczyn opłaty za jedną godzinę udzielonego świadczenia oraz ilości godzin świadczeń, w których dziecko brało udział w danym miesiącu.
10. Przed rozpoczęciem roku szkolnego dyrektor przedszkola pisemnie informuje rodziców o zakresie świadczeń udzielanych przez przedszkole, terminach i sposobie uiszczania opłat za udzielane świadczenia oraz sposobie przekazywania informacji o nieobecności dziecka w przedszkolu.
11. Przedszkole oferuje dzieciom trzy posiłki dziennie: śniadanie, dwudaniowy obiad i podwieczorek.
12. Żywnienie prowadzone jest zgodnie z przepisami sanitarno-epidemiologicznymi oraz normami żywienia dzieci.
13. W przedszkolu wprowadzony jest system HACCP.
14. Opłatę za pobyt dziecka w przedszkolu 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.
15. Przedszkole prowadzi odrębnie rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za świadczenia przekraczające realizację podstawy programowej i rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za żywnienie.

ROZDZIAŁ VII

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

§ 41

1. W przedszkolu zatrudnia się pracowników pedagogicznych oraz pracowników nie będących nauczycielami.
2. Pracownicy pedagogiczni oraz nie będący nauczycielami podlegają bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.
3. Liczba etatów pedagogicznych, administracyjnych i obsługowych uzależniona jest od stopnia organizacyjnego, faktycznych potrzeb i możliwości finansowych placówki.
4. Zasady zatrudniania, zwalniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników przedszkola określają odrębne przepisy.
5. W szczególnych przypadkach dyrektor może zatrudnić pracownika na umowę zlecenie.
6. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym (posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach).
7. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników na określonych stanowiskach, a także ich odpowiedzialność ustala dyrektor placówki i przekazuje pracownikom do wiadomości w formie pisemnej. Odpis zakresu obowiązków zostaje umieszczony w teczce akt osobowych pracownika.
8. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
9. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi, których podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
10. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
11. Wszyscy pracownicy przedszkola mają obowiązek przestrzegania przepisów bhp, ppoż. i innych określonych w niniejszym statucie i regulaminach, obowiązujących w przedszkolu, przestrzegania dyscypliny pracy oraz wykonywania poleceń zwierzchników związanych z organizacją pracy przedszkola.
12. Wszyscy pracownicy posiadają aktualne orzeczenia lekarskie o zdolności do wykonywania pracy na określonym stanowisku oraz orzeczenia do celów sanitarno-epidemiologicznych.
13. Wszystkich pracowników przedszkola obowiązuje:
 - 1) regularne i punktualne przychodzenie do pracy – potwierdzanie obecności w pracy podpisem w liście obecności;
 - 2) w przypadku nieobecności w pracy spowodowanej chorobą lub inną ważną przyczyną, zgłoszenie tego faktu w miejscu pracy w ciągu 24 godzin;
 - 3) dokonywanie badań okresowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) przestrzeganie zasad dobrej praktyki higienicznej w przedszkolu;
 - 5) natychmiastowe reagowanie na wszelkie sytuacje stanowiące zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci;
 - 6) kulturalne i taktowne zachowanie każdej sytuacji, dbanie o dobre imię przedszkola.
14. Wszyscy pracownicy przedszkola odpowiadają za mienie przedszkola.

15. Wszystkie osoby zatrudnione w przedszkolu ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci.
16. Pracownicy administracji i obsługi współuczestniczą w procesie opiekuńczo-wychowawczym m.in. poprzez:
 - 1) troskę o zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu;
 - 2) ochronę przed przemocą i poszanowanie ich godności osobistej;
 - 3) życzliwe i podmiotowe traktowanie dzieci;
 - 4) zgłaszanie dyrektorowi i w miarę możliwości usuwanie wszelkich zaniedbań i zagrożeń mających wpływ na bezpieczeństwo dzieci.
17. Wszyscy pracownicy wykonują prace zlecone przez dyrektora związane z prawidłowym funkcjonowaniem placówki.

§ 42

1. W przedszkolu funkcjonują następujące zespoły:
 - 1) oddziałowe zespoły nauczycielskie – realizują różne zadania danego oddziału przedszkolnego – funkcjonują rok szkolny;
 - 2) stałe zespoły nauczycielskie – są powołane do realizacji długotrwałych stałych zadań w pracy przedszkola – funkcjonują od chwili jego powołania do rozwiązania;
 - 3) zadaniowe (doraźne) zespoły nauczycielskie – są powoływane do wykonania określonego zadania lub problemu, wynikającego z bieżących potrzeb przedszkola i po jego wykonaniu przestają istnieć.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor przedszkola.
3. Zespoły nauczycielskie powołuje się w celu:
 - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w przedszkolu;
 - 2) koordynowania różnych działań w przedszkolu;
 - 3) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed przedszkolem i nauczycielami;
 - 4) wykorzystania potencjału grupy do poprawy jakości opieki, wychowania, nauczania i organizacji pracy;
 - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych i rozwoju przedszkola;
 - 6) identyfikowania się z celami przedszkola;
 - 7) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje w przedszkolu;
 - 8) doskonalenia pracy zespołowej i umiejętności współdziałania;
 - 9) wymiany wiedzy i doświadczenia między nauczycielami,
 - 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomocy tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań,
 - 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli i zaspokajania potrzeb społecznych, np. potrzeby przynależności.
4. Oddziałowe zespoły nauczycieli składają się z 2 osób.
5. Stałe i doraźne zespoły nauczycieli mogą liczyć od 2 do 6 osób wyznaczonych przez dyrektora przedszkola.

6. Dyrektor przedszkola może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych, zmiany rodzaju przydzielonych zadań czy innych, wynikających z organizacji pracy przedszkola.
7. Każdy nauczyciel uczestniczy w pracy kilku zespołów. Przydzielenie nauczyciela do zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
8. Zasady pracy zespołów określa Regulamin pracy zespołów nauczycielskich.
9. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

§ 43

1. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole i poza przedszkolem;
 - 2) planowanie i prowadzenie pracy opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznej, odpowiedzialność za jej jakość i wyniki;
 - 3) otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
 - 4) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
 - 5) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego;
 - 6) wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
 - 7) kształcenie i wychowanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
 - 8) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
 - 9) rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;
 - 10) bezstronne, rzetelne i systematyczne ocenianie umiejętności dzieci, informowanie rodziców o osiągnięciach i problemach ich dzieci oraz kierunkach pracy z nimi;
 - 11) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
 - 12) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
 - 13) przekazanie na piśmie rodzicom informacji o dojrzałości szkolnej dziecka w terminie do 30 kwietnia danego roku szkolnego;
 - 14) doskonalenie umiejętności merytorycznych, diagnozowanie, analizowanie i samoocena prowadzonej pracy opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznej;
 - 15) organizowanie i prowadzenie współpracy z rodzicami w formach i na zasadach określonych w niniejszym statucie;
 - 16) aktywny udział w zebraniach rady pedagogicznej i pracach zespołów zadaniowych;
 - 17) udział w zajęciach koleżeńskich, szkoleniach, konferencjach i innych formach wewnętrznego i zewnętrznego doskonalenia zawodowego;

- 18) tworzenie warsztatu pracy, gromadzenie środków dydaktycznych wykorzystywanie pomocy dydaktycznych dostępnych w przedszkolu;
 - 19) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt przedszkolny;
 - 20) dbałość o estetykę i wystrój powierzonej sali;
 - 21) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - 22) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 23) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 24) prawidłowe prowadzenie dokumentacji, opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika grupy, kart obserwacji, diagnozy dziecka, a także innych dokumentów wymaganych przez dyrektora przedszkola;
 - 25) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola.
2. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez:
- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych, bytowych, a także ich potrzeb i oczekiwań;
 - 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
 - 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym, w nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
 - 4) wdrażanie dzieci do współpracy i współdziałania w grupie rówieśniczej;
 - 5) właściwe organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu (przestrzeganie ramowego rozkładu dnia);
 - 6) współdziałanie z rodzicami, poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi specjalistycznymi poradniami, świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;
 - 7) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywania trudności i odporności na niepowodzenia;
 - 8) okazywanie troski i życzliwości każdemu dziecku;
 - 9) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci zdolnościami poznawczymi, artystycznymi, opiekuńczymi i innymi;
 - 10) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych;
 - 11) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
 - 12) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;
 - 13) przestrzeganie regulaminów i procedur obowiązujących w przedszkolu.

§ 44

1. Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:

- b) organizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu placówki,
 - c) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu placówki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - d) nadzorowanie całokształtem prac w zakresie rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki, nadzór nad pracą kasjera i intendenta;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej placówki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na:
- a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji placówki,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez placówkę,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w posiadaniu placówki;
- 4) wykonywanie wstępnej, bieżącej i następnej kontroli finansowej w zakresie powierzonych obowiązków;
- 5) znajomość przepisów prawnych dotyczących działalności finansowej placówki;
- 6) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości (zakładowy plan kont, obieg dokumentów – dowodów księgowych, rozliczeń inwentaryzacji itp.).
2. Niezależnie od uprawnień wynikających z ustawodawstwa pracy w celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:
- 1) wnioskować o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości;
 - 2) żądać od innych służb udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnionej do wglądu dokumentów i wycień będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - 3) żądać od innych służb usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza:
 - a) przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,

- b) systemu kontroli wewnętrznej,
 - c) systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej,
 - d) występowania do dyrektora placówki z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zadań, które nie leżą w zakresie działań głównego księgowego.
3. Główny księgowy prowadzi rozliczenie związane z przyjmowaniem, zwalnianiem i przeszerogowaniem, nagradzaniem i karaniem pracowników.
 4. Przygotowuje i prowadzi rozliczenia niezbędne do załatwienia spraw emerytalnych, rentowych, nagród jubileuszowych stażu pracy.
 5. Prowadzi dokumentację stanu faktycznego zatrudnienia i spraw kadrowych.
 6. Systematycznie uzupełnia wiadomości z zakresu prowadzonych spraw.
 7. Prowadzi i dokumentuje teczki akt osobowych wszystkich pracowników.
 8. Wykonuje innych prace zlecone przez dyrektora związane z organizacją pracy przedszkola.
 9. Bierze udział w organizowanych szkoleniach i zebraniach.
 10. Główny księgowy placówki ponosi pełną odpowiedzialność za:
 - 1) całokształt prac objętych zakresem obowiązków,
 - 2) przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 3) przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie bhp, ppoż.,
 - 4) przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów instrukcji, regulaminów wewnętrznych, obowiązujących procedur i zarządzeń wewnętrznych,.
 11. Ponosi skutki prawne, cywilne, karne i dyscyplinarne podejmowanych decyzji i podpisywanych dokumentów.
 12. Na podstawie art. 53. ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240) główny księgowy ponosi odpowiedzialność za dokonywanie wydatków ze środków publicznych lub zaciąganie zobowiązań w zakresie określonym w art. 54 ust. 1 ww. ustawy, tj.:
 - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki,
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 45

1. Do obowiązków kasjera należy w szczególności:
 - 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 książki druków ścisłego zarachowania.
 - 9) Znajomość zarządzeń i przepisów regulujących działalność samorządowych placówek oświatowych.
 - 10) Wykonywanie innych prac związanych z organizacją pracy przedszkola zleconych przez dyrektora i głównego księgowego.
 - 11) Branie udziału w organizowanych szkoleniach i zebraniach.
2. Kasjer podlega bezpośrednio głównemu księgowemu.
 3. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za:
 - 1) całokształt prac objętych zakresem obowiązków;
 - 2) odpowiedzialność materialną za prawidłowe prowadzenie kasy i zabezpieczenie gotówki;
 - 3) właściwe przechowywanie czeków gotówkowych i rozrachunkowych oraz innych dokumentów kasowych;
 - 4) terminowe i rzetelne wykonywanie obowiązków;
 - 5) skutki prawne, cywilne oraz dyscyplinarne podejmowanych decyzji i podpisywanych dokumentów;
 - 6) przestrzeganie dyscypliny pracy i tajemnicy służbowej;
 - 7) przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie bhp, ppoż.;
 - 8) przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów instrukcji, regulaminów wewnętrznych, obowiązujących procedur i zarządzeń wewnętrznych.
 4. Kasjer jest uprawniony do podpisywania sporządzonych dokumentów objętych zakresem czynności.

§ 46

Do obowiązków intendenta należy w szczególności:

1. Zaopatrywanie przedszkola w żywność, w sprzęty, środki czystości, artykuły biurowe itp. zapewniające właściwy rytm pracy placówki zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.
2. Zaopatrywanie pracowników w odzież i artykuły B.H.P.
3. Planowanie i organizacja zakupów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych.
4. Uzgadnianie zakupów z dyrektorem.
5. Sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem.
6. Opisywanie rachunków.
7. Odpowiedzialność za zgodność formalno – rachunkową rozliczanych faktur.
8. Pobieranie, właściwe przechowywanie i rozliczanie kwot z tytułu zaliczki.
9. Planowanie dekadowych jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością oraz kontrola realizacji norm żywieniowych.
10. Codziennie wywieszanie jadłospisów dla rodziców.

11. Sprawdzania raportów żywieniowych pod względem formalno-rachunkowym oraz prawidłowości i rzetelności ich sporządzania.
12. Bieżące prowadzenie raportów żywieniowych wraz z prawidłowym ich rozliczaniem.
13. Miesięczne rozliczania z prowadzonej gospodarki żywieniowej.
14. Przyjmowanie i wydawanie produktów żywnościowych i materiałów z magazynu z zachowaniem wymaganych formalności.
15. Prowadzenie dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
16. Sporządzanie miesięcznych rozliczeń z zużytych artykułów żywnościowych i gospodarczych.
17. Okresowa kontrola w kasie oraz podległych magazynach.
18. Przygotowanie magazynów do przeprowadzenia inwentaryzacji.
19. Dbanie o stan, czystość pomieszczeń magazynowych.
20. Kontrolowanie czystości wszystkich pomieszczeń, stały nadzór nad pracą pracowników obsługi.
21. Nadzorowanie nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywania posiłków zgodnie z przeznaczeniem).
22. Przestrzeganie przepisów GAP (Dobrej Praktyki Higienicznej) i GMP (Dobrej Praktyki Produkcyjnej) na stanowisku pracy.
23. Przestrzeganie bezwzględnie wszystkich procedur związanych z wdrażaniem i przestrzeganiem systemu HACCAP oraz dokumentowanie działań określonych procedurami.- prowadzenie dokumentacji.
24. Planowanie z dyrektorem remontów i zaopatrzenia w sprzęt przedszkolny i gospodarczy.
25. Współdziałanie z dyrektorem, radą pedagogiczną i radą rodziców.
26. Terminowe i rzetelne wykonywanie obowiązków.
27. Przestrzeganie dyscypliny pracy i tajemnicy służbowej.
28. Przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie bhp, ppoż.
29. Przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów instrukcji, regulaminów wewnętrznych, obowiązujących procedur i zarządzeń wewnętrznych.
30. Alarmowanie odpowiednich służb (pogotowia oraz dyrektora przedszkola w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia).
31. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola.
32. Branie udziału w organizowanych szkoleniach i zebraniach.

Intendent ponosi skutki prawne, cywilne oraz dyscyplinarne podejmowanych decyzji, i podpisywanych dokumentów, a także pełną odpowiedzialność materialną za powierzony majątek stołówki przedszkolnej i magazynu, ilościowy i jakościowy stan zakupów do czasu przekazania ich do użytkowania.

§ 47

Do obowiązków kucharki należy w szczególności:

1. Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzorowanie nad jej wykonaniem.
2. Uczestnictwo w planowaniu posiłków dla dzieci i planowe ich wykonywanie.
3. Codzienne pobieranie produktów z magazynu do sporządzenia posiłków wg norm.
4. Oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami.
5. Właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z przewidzianymi normami i zgodnie z podanym stanem dzieci i personelu do żywienia w danym dniu.
6. Przestrzeganie zgodności kalorycznej przygotowywanych potraw z ich zaplanowaną wartością.
7. Dbanie o najwyższą jakość, smak posiłków i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach.
8. Przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, bhp, ppoż., HACCP.
9. Przestrzeganie dyscypliny pracy i tajemnicy służbowej.
10. Przestrzeganie regulaminu pracy, regulaminów wewnętrznych, obowiązujących procedur i zarządzeń wewnętrznych..
11. Przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z przepisami Stacji Sanepidu.
12. Dbłość o stan powierzonego sprzętu i narzędzi.
13. Przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeń kuchennych.
14. Przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy.
15. Natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi lub intendentowi wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa.
16. Wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola.
17. Odpowiedzialność materialna za sprzęt i wyposażenie kuchni.
18. Branie udziału w organizowanych szkoleniach i zebraniach.

§ 48

Do obowiązków pomocy kuchennej należy w szczególności:

1. Przygotowywanie potraw zgodnie z sugestiami szefa kuchni i intendenta.
2. Oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami.
3. Obróbka wstępna warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków, tj. mycie, obieranie, czyszczenie.
4. Rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji wykorzystywanych maszyn gastronomicznych.
5. Odpowiednie zabezpieczanie produktów przed i podczas obróbki.
6. Przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków.
7. Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków.
8. Pomoc przy wydawaniu posiłków o wyznaczonych godzinach.
9. Przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz pomieszczeń kuchennych, mycie naczyń i sprzętu kuchennego.
10. Dbłość o stan wykorzystywanego sprzętu i narzędzi.
11. Dbłość o wygląd osobisty podczas pracy.

12. Odpowiedzialność materialna za sprzęt i wyposażenie kuchni.
13. Natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi, kucharce lub intendentowi wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa.
14. Przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, bhp, ppoż., HACCP.
15. Przestrzeganie dyscypliny pracy i tajemnicy służbowej.
16. Przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów instrukcji, regulaminów wewnętrznych, obowiązujących procedur i zarządzeń wewnętrznych..
17. Doraźne zastępowanie szefa kuchni w przypadku jego nieobecności.
18. Wykonywanie innych poleceń dyrektora, intendenta, kucharki wynikających z organizacji pracy placówki.
19. Branie udziału w organizowanych szkoleniach i zebraniach.

§ 49

Do obowiązków opiekuna przedszkolnego należy w szczególności:

1. Codziennie utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątnia:
 - 1) odkurzanie pomieszczeń, zmywanie podłóg, ścieranie kurzu ze sprzętów, mebli, pomocy dydaktycznych, zabawek, parapetów;
 - 2) sprzątnie sali po zajęciach;
 - 3) zmywanie podłóg w salach (co najmniej raz w tygodniu);
 - 4) mycie umywalk, sedesów, lusterek, glazury, terakoty z użyciem środków dezynfekujących;
 - 5) trzepanie dywanów (w miarę potrzeby);
 - 6) pranie pościeli, obrusów, firan, ręczników oraz innych materiałów stanowiących wyposażenie przedszkola;
 - 7) wynoszenie śmieci z koszy w przydzielonych pomieszczeniach.
2. Uczestniczenie w pracach porządkowych w czasie przeprowadzanych remontów.
3. Organizacja posiłków i wypoczynku dla dzieci:
 - 1) trzy razy dziennie rozkładanie dzieciom właściwej porcji żywieniowej;
 - 2) rozdawanie dzieciom napojów w ciągu dnia;
 - 3) przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków;
 - 4) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących;
 - 5) rozkładanie i składanie leżaków.
4. Wspomaganie nauczyciela w zapewnieniu bezpieczeństwa dzieciom:
 - 1) pomoc w zajęciach przedszkolnych wymagających dodatkowego nadzoru nad bezpieczeństwem dzieci;
 - 2) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu przed gimnastyką, leżakowaniem, wyjściem na dwór;
 - 3) opieka w czasie spacerów i wycieczek;
 - 4) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć;
 - 5) pomoc przy myciu rąk, zębów i korzystaniu z toalety;

- 6) sprzątanie po „przygodach”;
- 7) udział w dekorowaniu Sali;
- 8) udział w uroczystościach dla dzieci.
5. Przestrzeganie przepisów BHP:
 - 1) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
 - 2) odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi środków chemicznych, oszczędne gospodarowanie nimi.
6. Gospodarka materiałowa:
 - 1) dbanie o powierzony sprzęt, rośliny, zwierzęta, pomoce dydaktyczne, zabawki, drobna naprawa zabawek;
 - 2) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania;
 - 3) posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym, zgodnie z przepisami bhp i instrukcjami użytkowania.
7. Przestrzeganie dyscypliny pracy i tajemnicy służbowej.
8. Przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie bhp, p.poż.
9. Przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów instrukcji, regulaminów wewnętrznych, obowiązujących procedur i zarządzeń wewnętrznych.
10. Dbłość o estetyczny wygląd własny.
11. Nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci.
12. Pomoc przy zakupie pomocy sprzętów i zabawek oraz innych artykułów.
13. Pełnienie dyżurów przy szatni.
14. Branie udziału w organizowanych szkoleniach i zebraniach.
15. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy placówki.

§ 50

Do obowiązków robotnika gospodarczego należy w szczególności:

1. Dbłość o mienie przedszkola, w tym o estetyczny i bezpieczny wygląd ogrodu przedszkolnego.
2. Utrzymanie porządku i czystości placu zabaw (sprzątanie terenu wokół budynku przedszkolnego, grabienie suchych liści, naprawa i malowanie sprzętu ogrodowego, malowanie ogrodzenia itp.).
3. W okresie wiosenno – letnim koszenie trawy, okopywanie i podlewanie roślin, przycinanie krzewów i drzewek, a zimą odśnieżanie ciągów pieszych, przyległych do przedszkola chodników, schodów oraz posypywanie ich piachem.
4. Utrzymywanie porządku i czystości w piwnicach i przyległych magazynach.
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. Wywieszanie flagi państwowej w dniu poprzedzającym święta narodowe.
9. Codzienne przed zakończeniem pracy przedszkola przykrywanie plandekami piaskownic w ogrodzie przedszkolnym i po objęciu dyżuru rano - odkrywanie ich.
10. Codzienne kontrolowanie stanu urządzeń terenowych, ogrodzenia, nawierzchni dróg, drzewostanu w ogrodzie przedszkolnym.
11. Zgłaszanie dyrektorowi placówki wszelkich awarii, usterek itp. zwłaszcza, jeżeli mogą one zagrażać bezpieczeństwu dzieci i pracowników.
12. Przestrzeganie dyscypliny pracy i tajemnicy służbowej.
13. Przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie bhp, p.poż.
14. Przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów instrukcji, regulaminów wewnętrznych, obowiązujących procedur i zarządzeń wewnętrznych.
15. Branie udziału w organizowanych szkoleniach i zebraniach.
16. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy placówki.

§ 51

Do obowiązków pomocy administracyjnej należy w szczególności:

1. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników przedszkola.
2. Prowadzenie list obecności.
3. Rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących.
4. Pisanie zleconej korespondencji
5. Prowadzenie dokumentacji związanej z kadrami.
6. Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich.
7. Sporządzanie sprawozdawczości i statystyki oświatowej.
8. Należyta dbałość o sprzęt komputerowy wyznaczony do pracy.
9. Powiadamianie bezpośredniego przełożonego o wszelkiego rodzaju nadużyciach na szkodę placówki.
10. Przestrzeganie ochrony danych osobowych i finansowych pracowników w systemie informatycznym i ręcznym, a w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych oraz przeciwdziałanie w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń systemu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r. (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).
11. Odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt i urządzenia techniczne.
12. Przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie bhp, ppoż.
13. Przestrzeganie dyscypliny pracy i tajemnicy służbowej.
14. Przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów instrukcji, regulaminów wewnętrznych, obowiązujących procedur i zarządzeń wewnętrznych.
15. Branie udziału w organizowanych szkoleniach i zebraniach.
16. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy placówki.

§ 52

Pracownicy nie będący 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 VIII

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI, W TYM PRZYPADKI, W KTÓRYCH DYREKTOR PRZEDSZKOLA MOŻE SKREŚLIĆ DZIECKO Z LISTY WYCHOWANKÓW

§ 53

1. Dziecko ma prawo do:
 - 1) przebywania w warunkach zapewniających bezpieczeństwo;
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 3) indywidualnego tempa rozwoju;
 - 4) poszanowania jego godności osobistej;
 - 5) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 6) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 7) akceptacji jego osoby;
 - 8) różnorodności doświadczeń;
 - 9) snu i wypoczynku, jeśli tego potrzebuje;
 - 10) prawidłowego przygotowania do nauki w szkole;
 - 11) udziału we wszystkich formach aktywności proponowanych przez przedszkole;
 - 12) zdobywania wiedzy i umiejętności, badania i eksperymentowania;
 - 13) popełniania błędów;
 - 14) zdrowego żywienia;
 - 15) wypowiedzi i aktywnej dyskusji z dorosłymi i dziećmi;
 - 16) wspólnoty i solidarności w grupie;
 - 17) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
 - 18) pomocy ze strony dorosłych i kontaktów z nimi na zasadzie równouprawnienia;
 - 19) doświadczania konsekwencji swojego zachowania;
 - 20) znajomości swoich praw i korzystania z nich.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać Kodeksu Przedszkolaka;
 - 2) stosować się do przyjętych umów opracowanych przez dzieci i nauczycieli dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej;

- 3) stosować formy grzecznościowe w stosunku do kolegów i osób dorosłych;
 - 4) postępować zgodnie z przyjętymi zasadami bezpieczeństwa, dbać o bezpieczeństwo i zdrowie swoje oraz kolegów;
 - 5) szanować mienie przedszkolne;
 - 6) respektować polecenia nauczyciela;
 - 7) utrzymywać porządek wokół siebie;
 - 8) sprzątać zabawki po skończonej zabawie;
 - 9) nie przeszkadzać innym w zabawie;
 - 10) dbać o swoją higienę osobistą oraz estetyczny wygląd;
 - 11) wywiązywać się z przydzielonych zadań i obowiązków;
 - 12) nieść pomoc rówieśnikom i młodszym kolegom;
 - 13) szanować godność i wolność drugiego człowieka;
 - 14) informować nauczyciela o zagrożeniach i własnych sytuacjach trudnych.
3. W przypadku naruszenia praw dziecka rodzice mają prawo zgłoszenia do dyrektora przedszkola sytuacji naruszającej prawa dziecka w terminie 7 dni od zaistniałej sytuacji.
 4. Zasadność skargi dotyczącej naruszenia praw dziecka z uwzględnieniem w szczególności praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka rozpatruje dyrektor Przedszkola.
 5. W przypadku nierozpatrzenia skargi przez dyrektora rodzice mają prawo odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 54

1. Dziecko można skreślić z listy wychowanków przedszkola w przypadku:
 - 1) nie zgłoszenia się dziecka do przedszkola do dnia 20 września każdego roku;
 - 2) zalegania z opłatą miesięczną za świadczone przez przedszkole usługi za okres jednego miesiąca;
 - 3) nieuzasadnionej absencji dziecka w przedszkolu przez okres co najmniej 14 dni kalendarzowych (wskazanie przyczyny powinno nastąpić w formie pisemnej nie później niż w siódmym dniu nieobecności dziecka);
 - 4) przewlekłej choroby dziecka stwarzającej zagrożenie dla pozostałych dzieci lub samego siebie, potwierdzonej zaświadczeniem lekarza specjalisty;
 - 5) gdy dziecko jest agresywne i zagraża bezpieczeństwu innych, a rodzice nie współpracują z przedszkolem.
2. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
3. Skreślenia z listy dzieci w przypadkach, o których mowa w ust. 1 dokonuje się na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
4. Skreślenia dokonuje dyrektor przedszkola.
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) zawiadomienie organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie i o zamiarze skreślenia dziecka z listy wychowanków.
6. Dziecko skreślone z listy może być ponownie przyjęte do grupy w przypadku, gdy przedszkole dysponuje miejscem, a rodzice złożą pisemne oświadczenie o przestrzeganiu warunków pobytu dziecka w przedszkolu.
7. Dyrektor może przyjmować dzieci do przedszkola w trakcie roku szkolnego, jeśli w danym oddziale są wolne miejsca.

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 55

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Prowadzenie dokumentacji gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
4. Regulaminy działalności uchwalane przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

§ 56

1. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwała się na posiedzeniu rady pedagogicznej, odczytując zebrany pełny jego tekst. Członkowie rady pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwała nowy statut.
2. Informacje o statucie przekazywane są rodzicom na pierwszym zebraniu ogólnym oraz w miarę potrzeb – na zebraniach grupowych.
3. Statut może ulec zmianie na wniosek organów wymienionych w § 22 ust. 6 niniejszego statutu w obecności i uchwałą co najmniej połowy członków rady pedagogicznej.
4. Rada pedagogiczna zobowiązuje dyrektora przedszkola do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu.
5. Dyrektor przedszkola opracowuje tekst ujednolicony raz w roku szkolnym, z początkiem kolejnego roku szkolnego, jednak nie później niż do końca września.
6. Tekst ujednolicony statutu wprowadza się zarządzeniem dyrektora przedszkola.
7. Statut dostępny jest w gabinecie dyrektora, na stronie internetowej przedszkola www.ppnr17radom.eprzedszkola.pl oraz na podstronie BIP Urzędu Miejskiego w Radomiu.
8. Niniejszy tekst statutu został uchwalony przez Radę Pedagogiczną Przedszkola Publicznego Nr 17 im. Czesława Janczarskiego na zebraniu w dniu 29.11.2017 r.

9. Statut Przedszkola Publicznego Nr 17 im. Czesława Janczarskiego w Radomiu w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 30.11.2017 r.
10. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc Statut Przedszkola Publicznego Nr 17 im. Czesława Janczarskiego w Radomiu z dnia 30.08.2016 r.

Zmiany do niniejszego Statutu zostały wprowadzone uchwałą Rady Pedagogicznej Przedszkola Publicznego Nr 17 im. Czesława Janczarskiego w Radomiu: Nr 5/2018 z dnia 15 listopada 2018 r. oraz Nr 4/2019 z dnia 11 września 2019 r.

Przewodnicząca Rady Pedagogicznej
Anna Belowska