

Załącznik do uchwały nr 8/2021/2022
Rady Pedagogicznej z dnia 30 listopada 2021 r.

Statut

**Przedszkola Publicznego nr 21
w Radomiu
ul. Gagarina 19**

Spis treści:

Podstawa prawna.....	str. 3
Rodział I Postanowienia ogólne.....	str. 5
Rodział II Nazwa i rodzaj przedszkola oraz jego siedziba	
Nazwa i siedziba organu prowadzącego.....	str. 6
Rodział III Cele i zadania przedszkola.....	str. 7
Rodział IV Sposób realizacji zadań przedszkola.....	str. 16
Rodział V Formy współdziałania z rodzicami.....	str. 23
Rodział VI Organy przedszkola oraz ich kompetencje.....	str. 25
Rodział VII Organizacja pracy przedszkola.....	str. 33
Rodział VIII Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola.....	str. 44
Rodział IX Prawa i obowiązki dzieci, w tym przypadki, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków.....	str.52
Rodział X Tryb składania skarg i wniosków.....	str. 54
Rodział XI Postanowienia końcowe.....	str. 54

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.).
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 ze zm.).
5. Ustawa Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 ze zm.).
6. Ustawa z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 149 ze zm.). 7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z dnia 24 lutego 2017 r. poz. 356).
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 Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 listopada 2001 r. sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135, poz. 1516 ze zm. w: 2014 r. poz. 1150 i 2018 r. poz. 1533).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r. poz. 1616 ze zm.).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju (Dz. U. z 2017 r. poz. 1635 ze zm.).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591ze zm.).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578 ze zm.).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. Nr 36, poz. 155 ze zm.).
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. 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.).
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. z 2017 r. poz. 1658 ze zm.).
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 1611ze zm.).

18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 stycznia 2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 170 ze zm.).
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. 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.).
20. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. 2017 r. poz. 610).
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia z dnia 1 sierpnia 2017 r. sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz.U. z 2017 r. poz. 1575 ze zm.).
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 grudnia 2016 r. w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego (Dz. U. z 2016 r. poz. 2035 ze zm.).
23. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie grup środków spożywczych przeznaczonych do sprzedaży dzieciom i młodzieży w jednostkach systemu oświaty oraz wymagań, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w tych jednostkach. (Dz. U. 2016, poz. 1154 ze zm.).
24. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zm.).
25. Uchwała Nr 497/2013 Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 25 lutego 2013 r. w sprawie określenia czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz ustalenia opłat za niektóre świadczenia udzielane przez przedszkola publiczne, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasta Radomia, zmieniona uchwałą Nr 583/2013 r. z dnia 26 sierpnia 2013 r. oraz uchwałą Nr 427/2017 r. z dnia 30 stycznia 2017 r.
26. Uchwała Nr 460/2017 z dnia 27 marca 2017 r. w sprawie określenia kryteriów rekrutacji do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Miasta Radomia, branych pod uwagę na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, określenia liczby punktów za każde z tych kryteriów oraz dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia.
27. Zarządzenie Nr 1914/2016 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 30 grudnia 2016 r. sprawie: centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług Gminy Miasta Radomia oraz jej samorządowego zakładu budżetowego i samorządowych jednostek budżetowych.
28. Ustawa z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych z późniejszymi zmianami.(Dz. U. z 2020 Nr 1842)

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:
 - 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne Nr 21 z siedzibą w Radomiu przy ul. Gagarina 19;
 - 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Radomiu;
 - 3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Przedszkola Publicznego Nr 21 w Radomiu;
 - 4) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców działającą w Przedszkolu Publicznym Nr 21 w Radomiu;
 - 5) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z dnia 11 stycznia 2017 r. poz. 59 ze zm.);
 - 6) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Publicznego Nr 21 w Radomiu;
 - 7) wychowankach – należy przez to rozumieć dzieci realizujące wychowanie przedszkolne w Przedszkolu Publicznym Nr 21 w Radomiu;
 - 8) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem uczęszczającym do Przedszkola Publicznego Nr 21 w Radomiu;
 - 9) nauczycielu - wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego opiece powierzono grupę w Przedszkolu Publicznym Nr 21 w Radomiu;
 - 10) organie sprawującemu nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
 - 11) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Radomia.

§ 2

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

NABYWCA:

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

ODBIORCA:

Zespół Szkolno- Przedszkolny Nr 2, ul. Gagarina 19
26-600 Radom

Rozdział II

Nazwa i rodzaj przedszkola oraz jego siedziba

Nazwa i siedziba organu prowadzącego

§ 3

1. Ustalona nazwa, używana przez przedszkole brzmi:

**Przedszkole Publiczne Nr 21
Radom ul. Gagarina 19**

2. Przedszkole używa pieczęci podłużnej z napisem:

**Przedszkole Publiczne nr 21
26-600 Radom, ul. Jurija Gagarina 19
tel./fax 48 366 81 83 tel. 48 367 10 06**

3. Wymienione w ust. 2 pieczęć może być używana tylko przez osoby do tego uprawnione. Punkt otrzymuje zapis: pieczęć może być używana tylko przez osoby do tego uprawnione

§ 4

1. Przedszkole Publiczne Nr 21 jest przedszkolem publicznym w rozumieniu art. 13 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r., prowadzonym przez jednostkę samorządu terytorialnego.
2. Przedszkole działa na podstawie ustawy Prawo oświatowe, rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy i niniejszego statutu.
3. Przedszkole:
 - 1) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - 2) zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie;
 - 3) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
4. Siedziba przedszkola znajduje się w Radomiu przy ulicy Jurija Gagarina 19.

§ 5

1. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miasta Radomia– Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, 26-600 Radom.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest Mazowiecki Kurator Oświaty– Kuratorium Oświaty w Warszawie Delegatura w Radomiu ul. Żeromskiego 53, 26-600 Radom.
3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 zasady funkcjonowania przedszkola regulują wytyczne Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia i Ministra Edukacji i Nauki.

Rozdział III

Cele i zadania przedszkola

§ 6

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.

§ 7

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.

§ 8

Cel, o którym mowa w § 7 realizowany jest poprzez następujące zadania:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;

- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) 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) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 12) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 9

1. Dyrektor powołuje zespół nauczycieli, który określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
2. Dyrektor może powołać zespół, o którym mowa w ust. 1, na czas określony lub nieokreślony.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora przedszkola na wniosek tego zespołu.

4. Dyrektor przedszkola, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników przedszkola.
5. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami przedszkola.
6. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

§ 10

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 psychologzy, pedagodzy, 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 odchyleniami rozwojowymi, w tym ze 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:
 - 1) wspólnie z oddziałem przedszkolnym,
 - 2) 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.
23. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, współpraca z poradniami i innymi instytucjami powinna odbywać się w drodze konsultacji i przekazywania materiałów w formie elektronicznej.

§ 11

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 utrudniających 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 § 10 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 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.

§ 12

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 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. Program, o którym mowa w pkt. 3 i ust. 4 opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele 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, pomoc nauczyciela;
 - 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 napotykanne 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 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:
 - 1) wielospecjalistycznych ocen poziomu funkcjonowania dziecka;
 - 2) 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.
18. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówki praca odbywa się w formie zdalnej poprzez platformy edukacyjne, komunikatory, portale społecznościowe i inne formy komunikacji elektronicznej.
19. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, organizację zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala się według obowiązujących przepisów prawa oświatowego oraz rozporządzeń GIS, MZ i MEiN. Może ona być realizowana z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, chyba że przedszkole funkcjonuje w normalnej formie .

§ 13

Przedszkole rozwija u dzieci poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej w szczególności poprzez:

- 1) wprowadzanie w zajęcia treści związanych z historią, geografiami i kulturą naszego kraju, województwa, regionu, miasta;
- 2) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych;
- 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.

§ 14

1. Przedszkole zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym, promuje zdrowy styl życia i ochronę zdrowia.
2. Określa zasady organizacji pracy placówki w związku z epidemią Covid - 19 i ustala działania prewencyjne mające na celu uniknięcie rozprzestrzeniania się wirusa.
3. Zapewnia bezpieczne warunki dzieciom przebywającym w przedszkolu.
4. Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy wszystkim pracownikom.

5. Zmniejsza liczbę kontaktów na terenie przedszkola, celem umożliwienia identyfikacji osób, które będą podlegać kwarantannie w przypadku potwierdzonego zakażenia.
6. Informuje pracowników, rodziców i opiekunów o szczególnych zasadach funkcjonowania przedszkola w trakcie epidemii Covid - 19.
7. Unika zakażenia pracowników i dzieci przez osoby z zewnątrz - rodzice, dostawcy i interesanci.

Rozdział IV

Sposób realizacji zadań przedszkola

§ 15

1. Nauczyciele organizując zajęcia wspierające rozwój dziecka wykorzystują każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane 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 litero-podobnym, 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.
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 mogą być organizowane dodatkowe zajęcia odpłatne, finansowane przez rodziców.
 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. W okresie warunków epidemicznych wszelkie kontakty z rodzicami odbywają się z zachowaniem reżimu sanitarnego, bądź w formie kontaktów elektronicznych.
 15. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym (język angielski) jest organizowane w formie zajęć dydaktycznych językowych oraz jest włączane 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 związane z realizowaną tematyką, świętami okolicznościowymi, specyfiką pracy przedszkola.
 17. Na okres funkcjonowania jednostki w warunkach epidemicznych nauczyciele wykorzystują dostępne w przedszkolu zabawki (możliwe do dezynfekcji) 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, zgodnie z zaleceniami wynikającymi z przepisów epidemicznych.
 18. Przedszkole zapewnia dzieciom odpowiednio wyposażone miejsca przeznaczone na odpoczynek oraz wyposażenie odpowiednie dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
 19. Przedszkole umożliwia kulturalne spożywanie posiłków.
 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.
 22. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, realizacja zadań przedszkola może odbywać się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 16

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.

§ 17

1. Przedszkole zapewnia dzieciom stałą opiekę w czasie pobytu w przedszkolu oraz zajęć organizowanych poza terenem przedszkola, dostosowując metody i formy do wieku dzieci, ich możliwości rozwojowych, potrzeb i zainteresowań.
2. Za bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć w przedszkolu, a także poza jego terenem obok dyrektora odpowiedzialny jest nauczyciel sprawujący opiekę nad dziećmi.
3. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu:
 - 1) opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele, w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola, wyznaczony przez dyrektora (np. opiekun przedszkolny);
 - 2) podczas zajęć i zabaw wymagających szczególnej ostrożności, nauczyciel obowiązany jest zwrócić się o pomoc do innego pracownika przedszkola np. do opiekuna przedszkolnego;
 - 3) sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie; są regularnie wietrzone i dezynfekowane;
 - 4) 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;
 - 5) 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;
 - 6) dzieci korzystają z posiłków przygotowywanych przez kuchnię Zespołu Szkolno-Przedszkolnego, estetycznie podanych, zgodnie z normami żywieniowymi;
 - 7) korzystanie z posiłków przez dzieci wymagające specjalnej diety uzgadniane jest

- indywidualnie z rodzicami dziecka;
- 8) ciągi komunikacyjne oznakowane są zgodnie z przepisami;
 - 9) z dziećmi prowadzone są zajęcia z wychowania komunikacyjnego, w tym również we współpracy z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
 - 10) plan ewakuacji przedszkola umieszczony jest w widocznym miejscu;
 - 11) drogi ewakuacyjne oznaczone są w sposób wyraźny i trwałe;
 - 12) szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren przedszkola zabezpieczone są w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
 - 13) otwory kanalizacyjne, studzienki i inne zagłębienia są zabezpieczone;
 - 14) pomieszczenia gospodarcze zabezpieczone są przed swobodnym dostępem dzieci;
 - 15) schody wyposażone są w balustrady z poręczami zabezpieczonymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
 - 16) pomieszczenia przedszkolne wyposażone są w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
 - 17) meble, krzeselka, szafki dostosowane do warunków antropometrycznych dzieci; nauczyciele są szkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
 - 18) rozkład dnia w przedszkolu, uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym;
 - 19) przedszkole zapewnia dzieciom codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze – leżakowanie, dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne i wyciszające;
 - 20) przedszkole zapewnia codzienny pobyt dzieci na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe;
 - 21) za bezpieczeństwo dzieci podczas imprez, uroczystości, festynów organizowanych przez przedszkole odpowiedzialni są obok dyrektora – nauczyciele sprawujący opiekę nad dziećmi. Po zakończonych występach dzieci, odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo, od chwili przywitania się z dzieckiem przejmują rodzice;
 - 22) za bezpieczeństwo dzieci uczęszczających na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu odpowiedzialna jest osoba prowadząca te zajęcia oraz nauczyciel oddziału, jeżeli zajęcia te prowadzone są w godzinach jego pracy z dziećmi;
 - 23) sposób sprawowania opieki nad dziećmi w pomieszczeniach przedszkolnych określa procedura dotycząca bezpieczeństwa dzieci podczas ich pobytu w przedszkolu.

§ 18

1. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci, których stan zdrowia nie zagraża zdrowiu innych dzieci i personelu.

2. W przedszkolu nie przewiduje się opieki lekarskiej, nie dokonuje się żadnych zabiegów lekarskich poza udzieleniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach.
3. 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.
4. 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.
5. W przypadku stwierdzenia u dziecka choroby zakaźnej, rodzice zobowiązani są do natychmiastowego poinformowania o tym fakcie nauczyciela lub dyrektora przedszkola, a po każdej chorobie zakaźnej do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola.

§ 19

1. Tryb postępowania w razie nieszczęśliwego wypadku:
 - 1) w razie nieszczęśliwego wypadku pierwszej pomocy dziecku udziela nauczyciel, jeśli zachodzi taka konieczność, nauczyciel wzywa pogotowie ratunkowe;
 - 2) o każdym wypadku nauczyciel zawiadamia rodziców i dyrektora przedszkola oraz informuje nauczyciela-zmiennika.
2. Dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty, a w przypadku zbiorowego zatrucia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
3. Szczegółowy opis postępowania w razie wypadku określa procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku.

§ 20

Zasady sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć poza terenem przedszkola:

- 1) przedszkole może organizować dla dzieci różne formy krajoznawstwa i turystyki;
- 2) organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej;
- 3) osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej lub rekreacyjnej oraz spaceru jest nauczyciel;
- 4) w czasie spacerów i pieszych wycieczek poza terenem przedszkola nauczyciel obowiązany jest zapewnić dzieciom dodatkową opiekę - na każde 15 dzieci powinien przypadać przynajmniej jeden opiekun z zastrzeżeniem, że zawsze opiekę nad dziećmi sprawuje nie mniej niż dwóch opiekunów;
- 5) w wycieczce z użyciem środków lokomocji mogą brać udział dzieci, których rodzice wyrazili zgodę na piśmie;
- 6) każda wycieczka musi być zgłoszona dyrektorowi przedszkola na druku „karta wycieczki”;
- 7) w trakcie wyjść poza teren przedszkola nauczyciel obowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren;

- 8) nauczyciel obowiązany jest sprawdzić stan ilościowy wychowanków przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
- 9) podczas wycieczek turystycznych organizowanych przez przedszkole rodzice mogą wspomagać nauczycieli jako dodatkowi opiekunowie;
- 10) każda wycieczka jest organizowana zgodnie z obowiązującym w przedszkolu regulaminem spacerów i wycieczek;
- 11) każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi;
- 12) z ww. regulaminem są zapoznawani rodzice;
- 13) przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola;
- 14) jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń terenowych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola;
- 15) teren zabaw wokół budynku przedszkola jest ogrodzony;
- 16) dyrektor raz w roku dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa;
- 17) z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.

§ 21

1. Rodzice dzieci są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka pod opiekę nauczycielowi przedszkola do chwili odebrania dziecka z sali lub ogrodu przedszkolnego przez rodziców lub osoby upoważnione na piśmie przez rodziców do odbioru dziecka z przedszkola. Może to być osoba niepełnoletnia powyżej szesnastego roku życia.
3. Rodzice przyprowadzają dziecko do przedszkola od godz. 6.00, w szatni przygotowują je do pobytu w przedszkolu i oddają pod opiekę nauczycielowi.
4. Ze względu na organizację pracy przedszkola i ramowy rozkład dnia przedszkola, zaleca się, aby dzieci były przyprowadzane do przedszkola najpóźniej do godz. 8.00.
5. W przypadku spóźnienia dziecka do przedszkola rodzice obowiązani są do zgłoszenia tego faktu telefonicznie pracownikowi przedszkola.
6. Pracownik przedszkola, który otrzymał informację o spóźnieniu dziecka do przedszkola, obowiązany jest poinformować o tym nauczyciela odpowiedniego oddziału.
7. Poszczególne oddziały przedszkolne rozpoczynają i kończą pracę w różnych godzinach. Przed rozpoczęciem oraz po zakończeniu pracy danego oddziału opiekę nad dziećmi z tego oddziału pełnią nauczyciele z innych oddziałów. Praca w tym czasie przebiega w systemie łączonym.

8. Punktualnie od godz. 8.00 czynne są już wszystkie oddziały.
9. W sytuacjach zmiany stałego planu rodzice są informowani w formie ogłoszenia wywieszzonego na tablicy informacyjnej przy danej sali.
10. Rodzice mają obowiązek odebrać dziecko z przedszkola do godziny 17.00.
11. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka z przedszkola przez inną osobę, upoważnioną przez rodziców, wskazaną w piśmie.
12. Upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i numer dowodu osobistego.
13. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały rok szkolny uczęszczania dziecka do przedszkola. Może ono być w każdej chwili przez rodziców odwołane lub zmienione.
14. Rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej.
15. Przy odbiorze dziecka z przedszkola rodzice lub osoba upoważniona przejmuje odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od chwili przywitania się z nim.
16. Nauczyciel ma obowiązek odmówić wydania dziecka osobie, której stan będzie wskazywał na to, że może ona nie zapewnić dziecku pełni bezpieczeństwa.
17. W sytuacjach odmowy wydania dziecka nauczyciel zawiadamia dyrektora przedszkola oraz telefonicznie rodzica.
18. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców.
19. W przypadku braku możliwości skontaktowania się z rodzicami, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu przez jedną godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami.
20. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane poprzez orzeczenie sądowe.
21. W kwestiach spornych dotyczących próby odebrania dziecka z przedszkola przez osoby nieupoważnione nauczyciel zawiadamia rodziców, dyrektora i policję.
22. O zasadach przy prowadzenia i odbierania dzieci z przedszkola rodzice informowani są na pierwszym zebraniu organizowanym w nowym roku szkolnym.

Rozdział V

Formy współdziałania z Rodzicami

§ 22

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, przed zakończeniem pierwszego półrocza oraz przed zakończeniem zajęć przedszkolnych);
 - 3) organizowanie zebrań okolicznościowych – według potrzeb;
 - 4) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami, psychologiem, logopedą, terapeutami, organizowane z inicjatywy dyrektora, nauczycieli lub rodziców;
 - 5) podnoszenie kompetencji pedagogicznych rodziców poprzez:
 - a) umieszczanie artykułów pedagogiczno - psychologicznych na stronie internetowej przedszkola,
 - b) prowadzenie kącika informacyjnego dla rodziców,
 - c) prezentację opracowań psychologiczno-pedagogicznych, dyskusje na tematy wychowawcze podczas zebrań z rodzicami,
 - d) spotkania ze specjalistami,
 - e) warsztaty z udziałem rodziców;
 - 6) telefoniczną wymianę informacji lub poprzez pocztę elektroniczną, lub komunikator w aplikacji iPrzedszkole działający w ramach Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą;
 - 7) tworzenie galerii zdjęć (za zgodą rodziców) i umieszczanie informacji z przebiegu uroczystości, imprez, wycieczek na stronie internetowej przedszkola oraz portalach społecznościowych;
 - 8) organizację zajęć otwartych dla rodziców – dwa razy w roku w każdym oddziale;
 - 9) organizację wycieczek i uroczystości przedszkolnych, tj.:
 - a) pasowanie na przedszkolaka – w październiku/listopadzie,
 - b) spotkania opłatkowe - jasełka – w grudniu,
 - c) bal karnawałowy – w styczniu/lutym,
 - d) Dzień Babci i Dziadka – w styczniu,
 - e) Dzień Matki i Ojca – w maju,
 - f) wycieczki rodzinne rodziców i dzieci pięcio - sześciolletnich – w czerwcu,
 - g) zakończenie roku przedszkolnego (pożegnanie wychowanków przedszkola) – w czerwcu.
 - 10) Monitorowanie postępów wychowanka odbywa się na bieżąco w formie przekazywania informacji o postępach rodzicom/opiekunom prawnym drogą elektroniczną (e- mail) lub telefoniczną regularnie i terminowo z zachowaniem poufności.
 - a) W tym czasie nauczyciele i dyrektor pozostają do dyspozycji rodziców w godzinach 8.00 – 16.00
 - b) Nauczyciele i dyrektor do kontaktu z rodzicami używają strony internetowej przedszkola, poczty elektronicznej oraz aplikacji iPrzedszkole działającej w ramach Zintegrowanego Systemu Oświaty, w razie potrzeby kontaktują się z rodzicami /opiekunami prawnymi również telefonicznie.
 - 10) W przypadku wystąpienia konieczności pracy zdalnej informacje i zadania przekazywane są wychowankom przez nauczycieli za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz aplikacji iPrzedszkole działającej w

ramach Zintegrowanego Systemu Oświaty przy użyciu kont ich rodziców/opiekunów prawnych.

Przekazywane treści muszą być dostosowane do możliwości dzieci oraz zróżnicowane, uwzględniające założenia podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Formy współpracy z rodzicami szczegółowo określone są w Planie współpracy z rodzicami na dany rok szkolny.

§ 23

Rodzicom przysługuje prawo do:

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

§ 24

1. W interesie dzieci i w ramach dobrej współpracy, 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 VI

Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 25

Organami przedszkola są: dyrektor zespołu szkolno-przedszkolnego, rada pedagogiczna przedszkola, rada rodziców przedszkola.

§ 26

1. Stanowisko dyrektora zespołu szkolno- przedszkolnego powierza organ prowadzący zgodnie z obowiązującymi przepisami
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
3. 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.
4. 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.
5. 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 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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 wicedyrektora 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.
9. 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.
10. 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 przedszkola nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym;
 - 4) przekazywanie radzie pedagogicznej wyników i wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego do dnia 31 sierpnia każdego roku;
 - 5) wykonywanie zaleceń organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
11. W przypadku nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni wicedyrektor.
12. Stanowisko wicedyrektora powierza dyrektor przedszkola na czas określony lub czas nieokreślony.
13. Powierzenie stanowiska wicedyrektora i odwołanie z niego dokonuje dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
14. Dyrektor może odwołać nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej w przypadku:
 - 1) złożenia przez nauczyciela rezygnacji z pełnienia funkcji;
 - 2) ustalenia negatywnej oceny pracy lub ustalenia negatywnej oceny wykonywania powierzonych zadań;
 - 3) utraty zaufania dyrektora, rady pedagogicznej lub rady rodziców.
15. Zakres kompetencji wicedyrektorowi ustala dyrektor przedszkola.

§27

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 zaproszone 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;
 - 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.

§ 28

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 w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż dwa 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 programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola;
 - 2) 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.

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. Rozstrzygnięcie 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:
2. odpowiedzialności dyscyplinarnej;
 - 2) odpowiedzialności porządkowej;
 - 3) sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym kompetencją sądów pracy.
11. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, czynności organów przedszkola mogła być realizowana przy pomocy środków porozumiewania się na odległość, a w przypadku kolegialnych organów jednostek systemu oświaty – także w trybie obiegowym. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie protokołu.

Rozdział VII

Organizacja pracy przedszkola

§ 30

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;
 - 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.

§ 31

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich możliwości, potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
2. 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.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci może być mniejsza.
5. W uzasadnionych przypadkach, np. nieobecność nauczyciela oddziału, dyrektor przedszkola może zlecić pracę opiekuńczą i wychowawczo-dydaktyczną innemu nauczycielowi w ramach zastępstwa lub podjąć decyzję o łączeniu oddziałów.
6. Liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekroczyć 25.

§ 32

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 (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.

§ 33

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 pisemne życzenie rodziców mogą być prowadzone zajęcia religii. Dzieci nieuczęszczające na zajęcia religii w tym czasie mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
4. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w przedszkolnej nauce religii nie może być powodem dyskryminacji dziecka.
5. Nauka religii w przedszkolu organizowana jest nieodpłatnie.
6. 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 międzyoddziałowej (nie mniejszej niż siedmioosobowej). Jeżeli w przedszkolu na naukę religii zgłosi się mniej niż siedmiu wychowanków nauka religii organizowana jest w grupie międzyprzedszkolnej lub poza przedszkolnym punkcie katechetycznym.
7. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościelne, związki wyznaniowe.
8. Nauka religii w przedszkolu odbywa się w wymiarze dwóch zajęć w tygodniu.
9. W przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci oraz propozycji rodziców.
10. Zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone poza czasem przeznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
11. Zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone przez nauczycieli przedszkoli lub specjalistów.
12. Dzieci nieuczestniczące w zajęciach dodatkowych mają w czasie ich trwania zapewnioną opiekę nauczyciela.

§ 34

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.

§ 35

1. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej 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 przyrowadzania 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. Do dziennika zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla każdego zespołu wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich 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 uczestników zajęć, indywidualny program zajęć, a także opis przebiegu zajęć z każdym uczestnikiem zajęć.

10. Dla dzieci objętych indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym przedszkole prowadzi odrębnie dla każdego dziecka dziennik indywidualnych zajęć.
11. Za zgodą organu prowadzącego przedszkole, dziennik zajęć przedszkola może być prowadzony w formie elektronicznej.

§ 36

1. Przedszkole zapewnia wychowankom właściwie zorganizowany proces opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczny.
2. Dzieci niebędące 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.

§ 37

1. Przedszkole zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. Podstawowymi formami działalności 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.

§ 38

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.

§ 39

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 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.
3. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wniosek można złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wniosek składa się nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
5. Do wniosku, o którym mowa w ust. 3, dołącza się orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, założoną zgodnie z art. 168 ustawy Prawo oświatowe oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

§ 40

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
3. Obowiązek, o którym mowa w ust. 2, 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.
4. Niespełnianie obowiązku, o którym mowa w ust. 2, podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

5. Dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
6. Dziecko uzyskuje prawo, o którym mowa w ust. 5, z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata.

§ 41

1. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
2. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 1, jeżeli dziecko:
 - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
 - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną założoną zgodnie z art. 168 ustawy Prawo oświatowe oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
3. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

§ 42

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.

§ 43

1. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zapisy ustawy 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.

§ 44

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 2011r. 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 odstępnie 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. Dyrektor w szczególności umożliwia 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.

§ 45

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
2. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
3. Przedszkole pracuje w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach określonych na dany rok szkolny.
4. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się od godziny 8.00 do godziny 13.00.
5. Godziny pracy przedszkola mogą ulec zmianie.
6. Rodzice są informowani o istotnych zmianach w organizacji pracy przedszkola.

§ 46

1. Opłata za świadczenia udzielane przez przedszkole składa się z:
 - 1) opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 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 realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego realizowane są odpłatnie: od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.00 do 8.00 i od 13.00 do 17.00.
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. Pobyt dziecka w zakresie podstawy programowej jest bezpłatny.
12. Przedszkole oferuje dzieciom trzy posiłki dziennie: śniadanie, dwudaniowy obiad i podwieczorek.
13. Żywnienie prowadzone jest zgodnie z przepisami sanitarno-epidemiologicznymi oraz normami żywienia dzieci.
14. W przedszkolu wprowadzony jest system HACCP.
15. Opłatę za pobyt dziecka w przedszkolu wnosi się do dziesiątego dnia każdego miesiąca przelewem na indywidualne numery rachunku bankowego lub w szczególnych przypadkach w formie gotówkowej w kasie przedszkola. Terminy wpłat gotówkowych należy ustalać indywidualnie poprzez kontakt telefoniczny z kasjerem.
16. Przedszkole prowadzi odrębnie rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za świadczenia przekraczające realizację podstawy programowej i rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za żywienie.

Rozdział VIII

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników

§ 47

1. W przedszkolu zatrudnia się pracowników pedagogicznych oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. Pracownicy pedagogiczni oraz niebędący nauczycielami podlegają bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.
3. Zasady zatrudniania, zwalniania i wynagradzania wszystkich pracowników określają odrębne przepisy.
4. W szczególnych przypadkach dyrektor może zatrudnić pracownika na umowę zlecenie.
5. Liczba etatów uzależniona jest od potrzeb i możliwości przedszkola.
6. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników na określonych stanowiskach, a także ich odpowiedzialność ustala dyrektor przedszkola i przekazuje pracownikom do wiadomości w formie pisemnej. Odpis zakresu obowiązków zostaje umieszczony w teczce akt osobowych pracownika.
7. Wszyscy pracownicy przedszkola mają obowiązek przestrzegania:
 - przepisów bhp,
 - przeciwpożarowych,
 - procedur wynikających z przepisów Ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych z późniejszymi zmianami (Dz. U. z 2020 Nr 1842),
 - wszystkich innych określonych w niniejszym statucie i regulaminach, obowiązujących w przedszkolu, przestrzegania dyscypliny pracy oraz wykonywania poleceń zwierzchników związanych z organizacją pracy przedszkola.
8. Wszyscy pracownicy posiadają aktualne orzeczenia lekarskie o zdolności do wykonywania pracy na określonym stanowisku oraz orzeczenia do celów sanitarno-epidemiologicznych.
9. Wszyscy pracownicy przedszkola odpowiadają za mienie przedszkola.
10. Wszystkie osoby zatrudnione w przedszkolu ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci.
11. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, realizacja zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod porozumiewania się na odległość.
 - 1) Jeżeli przedszkole funkcjonuje w normalnym trybie, pracownicy, wychowankowie oraz rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zaleceń Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego.

§ 48

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 (prowadzonych w formie stacjonarnej oraz zdalnej) 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.
3. Wicedyrektor realizuje w szczególności:
- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad wyznaczonymi nauczycielami zgodnie z planem nadzoru;
 - 2) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności.
- Szczegółowy zakres obowiązków zawarty jest w teczce akt osobowych.

§ 49

1. Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) organizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - b) 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 jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - c) nadzorowanie całokształtem prac w zakresie rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki; nadzór nad pracą specjalisty ds. kadr i płac oraz kasjera;
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki 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 jednostki,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - 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 jednostki;
 - 4) wykonywanie wstępnej, bieżącej i następnej kontroli finansowej w zakresie powierzonych obowiązków;
 - 5) znajomość przepisów prawnych dotyczących działalności finansowej jednostki; opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości (zakładowy plan kont, obieg dokumentów – dowodów księgowych, rozliczeń inwentaryzacji itp.);
 - 6) przestrzeganie ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Niezależnie od uprawnień wynikających z ustawodawstwa pracy w celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:
- 1) wnioskować 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 dokumentacji i wycieczek 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;
 - 4) występowania do dyrektora jednostki z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zadań, które nie leżą w zakresie działań głównego księgowego.
 - 5) wszystkie spotkania odbywają się z przestrzeganiem procedur i zasad opracowanych na okoliczność wystąpienia pandemii.
3. Główny księgowy przedszkola 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;
 - 4) ponosi skutki prawne, cywilne, karne i dyscyplinarne podejmowanych decyzji i podpisywanych dokumentów.
4. Na podstawie art. 53. ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) 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 finansowych z planem finansowym;
 - 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 50

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) znajomość Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą zakresie wymaganym na stanowisku kasjera;
- 9) znajomość zarządzeń i przepisów regulujących działalność samorządowych jednostek oświatowych;
- 10) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora i głównego księgowego.
- 11) kasjer zobowiązany jest do przestrzegania procedur sanitarno-epidemiologicznych wymaganych na okoliczność pandemii;

§ 51

Do obowiązków intendenta należy w szczególności:

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

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

§ 52

Do obowiązków kucharza należy w szczególności:

- 1) uczestnictwo w planowaniu posiłków dla dzieci i planowe ich wykonywanie;
- 2) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy, bhp, ppoż., HACCP;
- 3) codzienne pobieranie produktów z magazynu do sporządzenia posiłków wg norm;
- 4) oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami;
- 5) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzorowanie nad jej wykonaniem;
- 6) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z przewidzianymi normami i zgodnie z podanym stanem dzieci i personelu do żywienia w danym dniu;
- 7) przestrzeganie zgodności kalorycznej przygotowywanych potraw z ich zaplanowaną wartością;
- 8) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach;
- 9) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych;
- 10) dbanie o stan powierzonego sprzętu i narzędzi;
- 11) przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz pomieszczeń kuchennych;
- 12) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa sanitarnego wynikających z Ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych
- 13) przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy;
- 14) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi lub intendentowi wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa;
- 15) wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola.

§ 53

Do obowiązków pomocy kuchennej należy w szczególności:

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

§ 54

Do obowiązków opiekuna przedszkolnego należy w szczególności:

- 1) codziennie utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątnia:
 - a) odkurzanie pomieszczeń, zmywanie podłóg, ścieranie kurzu ze sprzętów, mebli, pomocy dydaktycznych, zabawek, parapetów, dezynfekcja wszystkich przedmiotów znajdujących się w salach, wietrzenie sal.
 - b) mycie umywalk, sedesów, brodzika, luster, glazury, terakoty z użyciem środków dezynfekujących,
 - c) zmywanie podłóg w salach (co najmniej raz w tygodniu),
 - d) pranie obrusów, firan oraz innych materiałów stanowiących wyposażenie przedszkola,
 - e) sprzątnięcie sali po zajęciach,
 - f) trzepanie i pranie dywanów (w miarę potrzeby);
- 2) organizacja posiłków i wypoczynku dla dzieci:
 - a) rozdawanie dzieciom napojów w ciągu dnia,
 - b) trzy razy dziennie rozkładanie dzieciom właściwej porcji żywniowej,
 - c) przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków,
 - d) podawanie posiłków,
 - e) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
 - f) rozkładanie i składanie leżaków (w grupach trzylatków);

- 3) wspomaganie nauczyciela w zapewnieniu bezpieczeństwa dzieciom:
 - a) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu przed gimnastyką, leżakowaniem, wyjściem na dwór,
 - b) opieka w czasie spacerów i wycieczek,
 - c) pomoc przy myciu rąk, zębów i korzystaniu z toalety,
 - d) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
 - e) udział w dekorowaniu sali,
 - f) udział w uroczystościach dla dzieci,
 - g) sprzątanie po „przygodach”,
 - h) pomoc w zajęciach przedszkolnych wymagających dodatkowego nadzoru nad bezpieczeństwem dzieci;
 - i) pomoc nauczycielowi w przestrzeganiu procedur wynikających z Ustawy COVID.
- 4) przestrzeganie przepisów bhp:
 - a) odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi środków chemicznych, oszczędne gospodarowanie nimi,
 - b) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
- 5) gospodarka materiałowa:
 - a) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania,
 - b) posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym, zgodnie z przepisami bhp i instrukcjami użytkowania,
 - c) drobna naprawa zabawek,
 - d) dbanie o powierzony sprzęt, rośliny, zwierzęta, pomoce dydaktyczne;
- 6) sprawy ogólne:
 - a) nieudzielanie rodzicom informacji na temat rozwoju dzieci,
 - b) dbałość o estetyczny wygląd własny,
 - c) wynoszenie śmieci z koszy w przydzielonych pomieszczeniach,
- 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora związanych z pracą.

§ 55

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

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

Rozdział IX

Prawa i obowiązki dzieci w tym przypadku, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków

§ 56

1. Dziecko ma prawo do:
 - 1) przebywania w warunkach zapewniających bezpieczeństwo również;
 - 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.
 - 21) edukacji przedszkolnej na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa z uwzględnieniem zaleceń Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego.

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, przestrzegać procedur wynikających z Ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych.
 - 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. Naruszenie praw dziecka:
 - 1) w przypadku naruszenia praw dziecka rodzice mają prawo zgłoszenia do dyrektora przedszkola sytuacji naruszającej prawa dziecka w terminie 7 dni od zaistniałej sytuacji;
 - 2) zasadność skargi dotyczącej naruszenia praw dziecka z uwzględnieniem w szczególności praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka rozpatruje dyrektor przedszkola;
 - 3) w przypadku nierozpatrzenia skargi przez dyrektora rodzice mają prawo odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 57

1. Przedszkole może skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:
 - 1) niezgłoszenie 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 X

Tryb składania skarg i wniosków

§ 58

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, a także ustnie do protokołu.
2. W przypadku zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę i przyjmujący zgłoszenie.
3. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię i nazwisko oraz adres zgłaszającego i zwięzły opis treści sprawy.
4. Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.
5. Dyrektor rejestruje sprawę w Rejestrze Skarg i Wniosków.
6. O rozstrzygnięciu skargi dyrektor powiadamia zainteresowaną osobę pisemnie.
7. W przypadku, gdy rozstrzygnięcie jest niesatysfakcjonujące osoba zgłaszająca może złożyć skargę do organu prowadzącego i/lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 59

1. Ceremoniał przedszkola obejmuje:
 - 1) pasowanie na przedszkolaka;
 - 2) uroczystość pożegnania wychowanków;
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
4. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej.
5. Regulaminy działalności organów przedszkola nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
6. Statut dostępny jest w gabinecie dyrektora, na stronie internetowej przedszkola oraz na podstronie BIP Urzędu Miejskiego w Radomiu.
7. Informacje o statucie przekazywane są rodzicom na pierwszym zebraniu w roku szkolnym.

8. Statut może ulec zmianie na wniosek organów wymienionych w § 27 ust. 6 niniejszego statutu w obecności i uchwałą co najmniej połowy członków rady pedagogicznej.
9. Rada pedagogiczna zobowiązuje dyrektora przedszkola do opracowania i opublikowania tekstu ujednoliconego statutu.
10. Dyrektor przedszkola opracowuje tekst ujednolicony raz w roku szkolnym.
11. Niniejszy statut został uchwalony przez Radę Pedagogiczną Przedszkola Publicznego Nr 21 w Radomiu na zebraniu w dniu 30 listopada 2021 r.
12. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia .

Przewodnicząca Rady Pedagogicznej

Wicedyrektor Marzena Radziejowska