

STATUT

Przedszkola Publicznego Nr 26
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 4 w Radomiu,
ul. Prospera Jarzyńskiego 3

(tekst ujednolicony - stan prawny na 2 września 2024 r.)

Spis treści:

Podstawa prawna	3
Rozdział 1 Postanowienia ogólne	4
Rozdział 2 Cele i zadania przedszkola	5
Rozdział 3 Organy przedszkola i ich kompetencje	13
Rozdział 4 Organizacja przedszkola	20
Rozdział 5 Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola	29
Rozdział 6 Wychowankowie przedszkola i ich rodzice	36
Rozdział 7 Tryb składania skarg i wniosków	40
Rozdział 8 Postanowienia ogólne	40

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

Postawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz.U. z 2021 r., poz. 1082 ze zm.).
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (tj. Dz.U. z 2017 r., poz. 60 ze zm.).
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 1915 ze zm.).
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2021 r., poz. 1762 ze zm.).
- Ustawa z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych.
- Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych.
- Uchwała Nr XXI/185/2019 Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 24 czerwca 2019 r. w sprawie przekształcenia oddziału przedszkolnego w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 32 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Radomiu, ul. Prospera Jarzyńskiego 3 w Przedszkole Publiczne Nr 26 w Radomiu, ul. Prospera Jarzyńskiego 3 oraz utworzenia Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 4 w Radomiu, ul. Prospera Jarzyńskiego 3.
- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz.526 z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2019 r. poz. 502 ze zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 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, 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).
- 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 z późn.zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2017 r., poz. 1591).
- 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).
- akt założycielski przedszkola.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2017 r. poz. 1646 ze zm.).

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Przedszkole Publiczne nr 26 w Radomiu, ul. Prospera Jarzyńskiego 3, zwane dalej „Przedszkolem”, jest publiczną placówką oświatową, prowadzącą zajęcia z zakresu wychowania przedszkolnego dla dzieci w wieku przedszkolnym.

§ 2

Przedszkole Publiczne nr 26 w Radomiu, ul. Prospera Jarzyńskiego 3 tworzy z Publiczną Szkołą Podstawową nr 32 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Radomiu Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 4 w Radomiu, ul. Prospera Jarzyńskiego 3, zwany dalej „Zespołem”.

§ 3

Ile kroć w Statucie jest mowa o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne nr 26 z siedzibą w Radomiu przy ul. Jarzyńskiego 3;
- 2) zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 4 w Radomiu przy ul. Jarzyńskiego 3;
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 4 w Radomiu przy ul. Jarzyńskiego 3;
- 4) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Przedszkola Publicznego nr 26 w Radomiu;
- 5) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców działającą w Przedszkolu Publicznym nr 26 w Radomiu;
- 6) wychowankach – należy przez to rozumieć dzieci realizujące wychowanie przedszkolne w Przedszkolu Publicznym nr 26 w Radomiu;
- 7) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem uczęszczającym do Przedszkola Publicznego nr 26 w Radomiu.

§ 4

Przedszkole używa pieczęci podłużnej z napisem:

Przedszkole Publiczne nr 26
26-600, Radom ul. Jarzyńskiego 3

§ 5

Siedzibą Przedszkola jest budynek położony w Radomiu, ul. Prospera Jarzyńskiego 3, w którym funkcjonują oddziały przedszkolne.

§ 6

Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miasta Radomia – Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, 26-600 Radom.

§ 7

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest Mazowiecki Kurator Oświaty – Kuratorium Oświaty w Warszawie Delegatura w Radomiu, ul. Żeromskiego 53, 26-600 Radom.

§ 8

1. Przedszkole, jako jednostka budżetowa Gminy Miasta Radomia, działa w ramach jednego podatnika, jakim jest Gmina Miasta Radomia, które jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.
2. Umowy w zakresie usług zawiera w imieniu Gminy Miasta Radomia, dyrektor Zespołu.
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 4, ul. Prospera Jarzyńskiego 3, 26-600 Radom.

Rozdział 2

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 9

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.

3. W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje:

- 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) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane między innymi z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,

- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego,
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

4. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,
- 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
- 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
- 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.

5. Wynikające z powyższych celów zadania, dostosowane do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka, przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

- 1) fizyczny obszar rozwoju dziecka;
- 2) emocjonalny obszar rozwoju dziecka;
- 3) społeczny obszar rozwoju dziecka,
- 4) poznawczy obszar rozwoju dziecka.

6. Przedszkole rozwija u dzieci poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

- 1) wprowadzania w zajęcia treści związanych z historią, geografą 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, miejscowością, najbliższym środowiskiem;
- 6) organizowanie na życzenie rodziców nauki religii.

7. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
- 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

8. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

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

10. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:

- 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
- 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa Regulamin spacerów i wycieczek,
- 3) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela i opiekunki przedszkolnej, które są odpowiedzialne za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego,
- 4) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,
- 5) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.

11. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę dorosłą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo (upoważnienie zawarte jest w Karcie informacyjnej dziecka).

12. Rodzice lub pełnoletnia osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez pracownika przedszkola) oraz w drodze dziecka z przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od pracownika przedszkola przez rodzica) zgodnie z obowiązującą procedurą.

13. W czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu Dyrektor powierzył prowadzenie oddziału w godzinach określonych harmonogramem.

14. Nauczyciela w jego pracy opiekuńczej, wychowawczej i związanej z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa, wspomaga opiekunka przedszkolna.

15. Nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi dziećmi.

16. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

17. Do obowiązków wyznaczonych pracowników obsługi należy codzienna kontrola bezpieczeństwa terenu i stanu technicznego urządzeń. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia pracownik winien usunąć istniejące zagrożenie, ewentualnie zabezpieczyć teren, a w razie niemożności usunięcia zagrożenia zgłosić dyrektorowi placówki, który podejmie stosowne decyzje.

18. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczyciela i dodatkowo na każde 15 dzieci jednej osoby dorosłej. Wycieczki i spacery należy wpisywać do „Rejestru wyjść poza teren przedszkola” z określeniem miejsca i godziny przewidywanego powrotu.

19. Organizacja wycieczek autokarowych odbywa się zgodnie z Regulaminem spacerów i wycieczek.

20. Wyjazd zorganizowanej grupy na wycieczkę autokarową musi być zgłoszony przez kierownika wycieczki na druku „Karta wycieczki”.
21. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych oddziałów odbywają się ze sprzętem dostosowanym do ich potrzeb i możliwości. Od pierwszych dni pobytu na terenie przedszkolnego ogrodu uczy się dzieci korzystania z urządzeń zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.
22. Sprzęty, zabawki, meble, pomoce dydaktyczne oraz inne wyposażenie muszą posiadać wymagane atesty i certyfikaty zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Nie dopuszcza się do użytku sprzętów zepsutych i uszkodzonych.
23. Rodziców zobowiązuje się do współdziałania z nauczycielem, dyrektorem i pozostałymi pracownikami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w przedszkolu.
24. Przedszkole stwarza możliwość ubezpieczenia dzieci zapisanych do przedszkola.
- 1) Przedszkole pośredniczy w ubezpieczeniu dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków.
 - 2) Firmę ubezpieczeniową oraz warunki ubezpieczenia wybiera Rada Rodziców w porozumieniu z dyrektorem.
 - 3) Koszt ubezpieczenia ponoszą rodzice.
25. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, jedynie wynikające z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Szczegółowe zasady ujęte są w „Procedurze postępowania w sprawie udzielania pierwszej pomocy”.
26. Podczas imprez organizowanych przez przedszkole, w których biorą udział rodzice, za bezpieczeństwo dzieci odpowiadają nauczycielki z danej grupy.
27. Za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka w czasie jego udziału w zajęciach dodatkowych odpowiedzialna jest osoba prowadząca zajęcia oraz nauczyciel oddziału, jeżeli zajęcia te prowadzone są w godzinach jego pracy z dziećmi.
28. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w pomieszczeniach przedszkolnych określa procedura dotycząca bezpieczeństwa dzieci podczas ich pobytu w przedszkolu.
29. Przedszkole stosuje szczególne środki ochrony małoletnich określone w „Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem”, obejmującej swoim zakresem rzeczowym pola odpowiedzialności wynikające z art. 22 b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2023r. poz. 1304 ze zm.).
30. Dokument określa najważniejsze zasady oraz sposoby postępowania pracowników przedszkola wobec osób małoletnich dla zapewnienia im bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego.
31. Personel przedszkola zobowiązany jest do zapoznania się z przyjętymi w placówce „Standardami Ochrony Małoletnich”, potwierdzenia tego faktu własnoręcznym podpisem oraz ich stosowania.

1. Przedszkole udziela i organizuje dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dzieciom w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz na rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) z zaburzeń komunikacji językowej;
- 6) z choroby przewlekłej;
- 7) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 8) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
- 9) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:

- 1) rodziców dziecka;
- 2) dyrektora zespołu;
- 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) opiekuna przedszkolnego;
- 8) pracownika socjalnego;
- 9) asystenta rodziny;
- 10) kuratora sądowego;
- 11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. W przedszkolu i placówce pomoc psychologiczno-pedagogiczna pomoc jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym oraz zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

- 1) Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
- 2) Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
- 3) Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
- 4) 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.
- 5) 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.
7. Nauczyciele prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, a także rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.
8. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora. Dyrektor informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem.
9. Dyrektor, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z jego rodzicami i – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, specjalistami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem, poradnią lub innymi osobami.
10. W przypadku stwierdzenia konieczności organizacji zajęć rozwijających uzdolnienia, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych, o charakterze terapeutycznym bezzwłocznie i na piśmie powiadamia rodziców o przyznanej pomocy, jej formach, okresie jej udzielania, wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
11. W przypadku gdy w wyniku udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor za zgodą rodziców może wystąpić do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy dziecka w celu wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.
12. Przedszkole zapewnia dzieciom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowanym społecznie:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do pobytu w przedszkolu, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dziecka;
 - 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
 - 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
13. 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 działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

14. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.

- 1) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców prowadzą nauczyciele i specjaliści (psycholog, pedagog, logopeda).

15. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą w szczególności: w przedszkolu - obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

16. Przedszkole zapewnia indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego. Organizuje się je w sposób zapewniający realizację zaleceń określonych w orzeczeniu.

17. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.

18. 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.

19. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem zespołu.

20. Zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z dzieckiem, opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.

21. 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.

22. 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.
23. Pracę zespołu koordynuje wychowawca oddziału, do którego uczęszcza dziecko, albo nauczyciel lub specjalista, prowadzący zajęcia z dzieckiem, wyznaczony przez dyrektora przedszkola.
24. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.
25. 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.
26. 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.
27. 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.
28. Rodzice mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen poziomu funkcjonowania dziecka.
29. Dyrektor przedszkola zawiadamia pisemnie rodziców o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu.
30. Rodzice otrzymują kopię:
- 1) wielospecjalistycznych ocen poziomu funkcjonowania dziecka;
 - 2) indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
31. 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.
32. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
33. W trakcie kształcenia na odległość, poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z zaistniałą sytuacją.
34. Podczas tworzenia diagnozy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, w trakcie kształcenia na odległość należy zastanowić się, w jakim stopniu zadania realizowane przez dzieci w domu, wspólnie z rodzicami, wpływają na ich rozwój psychofizyczny i w jaki sposób rodzice mogą przekazywać nauczycielom informację na temat wyników pracy czy wytworów dziecka, np. w formie skanów/ zdjęć prac czy krótkich nagrań.

35. Spostrzeżeniem o dziecku może być np. uzyskana informacja o:

- 1) preferowaniu zabawy indywidualnej;
- 2) łatwości zapamiętywania obcojęzycznych zwrotów i słówek;
- 3) wysokim stopniu ruchliwości;
- 4) trudności w skupieniu uwagi na jednym zadaniu;
- 5) potrzebie wspierania i pomagania innym dzieciom itp.

36. W trakcie kształcenia na odległość przygotowana przez nauczycieli informacja o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej zostaje przesłana do rodziców za pośrednictwem aplikacji iPrzedszkole w ZSZO na indywidualne konto każdego rodzica.

Rozdział 3

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 11

Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 4, zwany dalej Dyrektorem,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców.

1. Stanowisko dyrektora przedszkola 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 szczególnych.

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.

5a. W razie wystąpienia na danym terenie zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych, temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi zagrażającej zdrowiu dzieci, zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną, innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci dyrektor zawiesza zajęcia na czas oznaczony

5b. O zawieszeniu zajęć, odpowiednio organ prowadzący lub dyrektor zawiadamiają organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

5c. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

5d. Dyrektor w celu realizacji kształcenia na odległość:

- 1) przekazuje rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola w okresie czasowego ograniczenia jego funkcjonowania poprzez komunikator iPrzedszkole i/lub stronę internetową przedszkola;
- 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób informowania rodziców o postępach dzieci na podstawie analizy wykonania przesyłanych zadań;
- 3) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola;
- 4) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których rodzice mogą korzystać;

5) zapewnia rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem oraz przekazuje im informacje o formie i terminach tych konsultacji;

6) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego.

5e. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik na odległość dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

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-wychowawczyo-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 wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;

7) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych stanowiskach kierowniczych;

8) organizowanie służby przygotowawczej pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w przedszkolu;

9) udzielanie urlopów zgodnie z KN i KP;

10) załatwianie spraw osobowych nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;

11) wydawanie świadectw pracy i opinii wymaganych prawem;

12) dysponowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

13) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;

14) odbieranie ślubowania od pracowników, zgodnie z odrębnymi przepisami;

15) współdziałanie ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania.

9. Zadania dyrektora związane z awansem zawodowym nauczycieli:

- 1) zatwierdzanie planu rozwoju zawodowego nauczyciela odbywającego staż;
- 2) przydzielanie spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych opiekuna stażu nauczycielowi ubiegającemu się o stopień nauczyciela mianowanego oraz mentora nauczycielowi początkującemu rozpoczynającemu 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 zespołu na czas określony lub czas nieokreślony.

13. Powierzenie stanowiska wicedyrektora i odwołanie z niego dokonuje dyrektor zespołu 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 wicedyrektora ustala dyrektor Zespołu.

§ 12

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady tj.: przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny i inni.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.

5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola i organizacji pracy przedszkola,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów w przedszkolu,
- 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 4) uchwalenie statutu przedszkola,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci,
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola,
 - 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
7. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej (zespół) przygotowują projekt statutu przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.
8. Rada Pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.
9. Rada Pedagogiczna przedszkola wybiera jednego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora. (Przedszkole wchodzi w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego – rada pedagogiczna wybiera jednego przedstawiciela z rady pedagogicznej przedszkola i jednego przedstawiciela z rady pedagogicznej szkoły).
10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Dyrektor wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów.
14. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
15. W uzasadnionych przypadkach zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.
16. W przypadku wykorzystania metod i środków komunikacji elektronicznej głosowanie członków rady pedagogicznej może odbywać się w formie:
 - 1) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem służbowej skrzynki elektronicznej wskazanej przez nauczyciela;
 - 2) głosowania przez podniesie ręki w trakcie zebrań rady pedagogicznej organizowanych w formie wideokonferencji.
17. Podczas zebrań zdalnych zorganizowanych za pomocą przyjętych środków komunikacji elektronicznej dopuszcza się przeprowadzanie głosowań tajnych.

§ 13

1. Rada Rodziców Przedszkola Publicznego Nr 26 w Radomiu jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
4. Kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok.
5. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek oraz ustalać zasady i zakres współpracy.
6. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców,
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
8. Rada Rodziców przedszkola wybiera jednego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora. (Przedszkole wchodzi w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego – rada rodziców wybiera jednego przedstawiciela z rady rodziców przedszkola i jednego przedstawiciela z rady rodziców szkoły).
9. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców 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. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców.
10. Rada Rodziców może organizować pomoc dla przedszkola w formie darowizny rzeczowej lub wykonania pracy na rzecz przedszkola.
11. Dyrektor zapewnia radzie rodziców organizacyjne warunki działania, a także stale z nią współpracuje osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
12. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych i ustalać zasady i zakres współpracy.
13. Rada Rodziców występuje wspólnie z dyrektorem do organu prowadzącego przedszkole w sprawie:
 - 1) ustalenia przerw w działalności przedszkola,
 - 2) godzin pracy przedszkola w okresie wakacyjnym,
 - 3) wyboru firmy cateringowej,
 - 4) ustalenia wysokości stawki żywieniowej.

§ 14

1. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami przedszkola poprzez:
 - 1) zarządzenia wewnętrzne dyrektora;
 - 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. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
3. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
 - a) 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;
 - b) decyzja organu jest ostateczna.

Rozdział 4

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 15

1. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:
 - 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczbę oddziałów, rodzaj i czas ich pracy,
 - 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego,
 - 3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.
2. Szczegółowe zasady organizacji przedszkola określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora zgodnie z wytycznymi w ustawie Prawo oświatowe.
3. 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.

§ 16

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25.
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci może być mniejsza.
4. Dzieci nie będące obywatelami polskimi korzystają z nauki i opieki w przedszkolu na warunkach dotyczących obywateli polskich.

5. 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.
6. 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.
7. Dyrektor może zapewnić rodzicom możliwość wpływania na dobór nauczyciela w danym oddziale oraz dokonywania zmian w miarę możliwości kadrowych i organizacyjnych.
8. W uzasadnionych przypadkach, np. nieobecność nauczyciela oddziału, dyrektor może zlecić pracę opiekuńczą i wychowawczo-dydaktyczną innemu nauczycielowi w ramach zastępstwa lub podjąć decyzję o łączeniu oddziałów.
9. Liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekroczyć 25.

§ 17

1. Praca opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczna prowadzona jest na podstawie:
 - 1) programów wychowania przedszkolnego opracowanych przez nauczyciela (zespół nauczycieli) lub wybranych spośród programów opracowanych przez innego autora (autorów), dopuszczonych przez dyrektora do użytku przedszkolnego i znajdujących się w przedszkolnym zestawie programów wychowania przedszkolnego;
 - 2) rocznego planu pracy opiekuńczo-wychowawczo-kształcącej zatwierdzonego uchwałą rady pedagogicznej;
 - 3) miesięcznych planów pracy opiekuńczo-wychowawczo-kształcącej opracowanych przez nauczycieli, przyjmowanych do realizacji przez dyrektora przedszkola.
2. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo-opiekuńczo-dydaktycznej programy własne.
3. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznaczają się 5 godzin w czasie codziennej pracy przedszkola tj. od 8.00 do 13.00.
4. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
5. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii.
6. Życzenie dotyczące organizacji zajęć religii w przedszkolu jest wyrażane na piśmie.
7. Dzieci nie uczęszczające na zajęcia religii w tym czasie mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
8. Uczestniczenie lub nie uczestniczenie w przedszkolnej nauce religii nie może być powodem dyskryminacji dziecka.
9. Nauka religii w przedszkolu organizowana jest nieodpłatnie.
10. 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 pozaprzedszkolnym punkcie katechetycznym.
11. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościelne, związki wyznaniowe.
12. Nauka religii w przedszkolu odbywa się w wymiarze dwóch zajęć w tygodniu.
13. Przedszkole organizuje na wniosek rodziców dzieci zajęcia dodatkowe.
14. Zajęcia dodatkowe mogą odbywać się w salach zajęć poszczególnych grup lub poza terenem przedszkola.
 - 1) rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców;
 - 2) zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone przez nauczycieli przedszkoli lub specjalistów,

3) czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi 15 minut dla dzieci 3-4-letnich, a 30 minut dla dzieci 5-6-letnich.

15. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb:

- 1) zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju,
- 2) zajęcia rewalidacji indywidualnej,
- 3) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, porady i konsultacje, zajęcia rozwijające uzdolnienia.

16. Organizacja oraz prowadzenie ww. zajęć odbywać się będzie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 18

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do oczekiwań rodziców.

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

3. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

4. Przedszkole zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

5. 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,
- 6) zajęcia przygotowujące dzieci do posługiwania się językiem angielskim.

6. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci:

- 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
- 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.

§ 19

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 przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola oraz tematy przeprowadzonych zajęć. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

4. Przedszkole prowadzi dzienniki innych zajęć niż zajęcia wpisywane do dziennika zajęć przedszkola, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, w szczególności zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia dzieci.

5. Do dzienników zajęć, o których mowa w ust. 4, wpisuje się imiona i nazwiska dzieci, daty i tematy przeprowadzonych zajęć, liczbę godzin tych zajęć oraz odnotowuje się obecność dzieci. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.
6. Do dziennika innych zajęć, w przypadku zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci oraz oddział, do którego uczęszczają dzieci, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, indywidualny program pracy z dzieckiem, a w przypadku zajęć grupowych – program pracy grupy, tygodniowy rozkład zajęć, daty i czas trwania oraz tematy przeprowadzonych zajęć, ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy z dzieckiem oraz odnotowuje się obecność dzieci na zajęciach. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.
7. Przedszkole, jeżeli organizuje zespołowe lub indywidualne zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze, prowadzi dziennik zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla każdego zespołu albo dziennik indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla każdego uczestnika zajęć, w którym dokumentuje się przebieg zajęć w danym roku szkolnym.
8. Do dziennika indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla każdego uczestnika zajęć wpisuje się nazwisko i imiona uczestnika zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, datę i miejsce urodzenia oraz adres jego zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania uczestnika zajęć, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, oraz odnotowuje się obecność uczestnika zajęć, indywidualny program zajęć, a także opis przebiegu zajęć z uczestnikiem tych zajęć.
9. 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.

§ 20

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.

§ 21

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.

§ 22

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.

§ 23

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, w uzgodnieniu z Radą Rodziców.
 - 1) Dopuszcza się przerwy w działalności przedszkola, których uzasadnieniem są min.: remonty i modernizacje budynku oraz prace konserwatorskie, prace porządkowe wewnątrz budynku oraz w ogrodzie przedszkolnym, wykorzystanie urlopów przez pracowników, porządkowanie inwentarza w salach, uporządkowanie dokumentacji pedagogicznej, prawo dziecka do odpoczynku.
 - 2) W okresie ferii zimowych, przerw świątecznych, absencji chorobowej dzieci zakłada się możliwość zmniejszania liczby oddziałów, łączenia ich i zmiany czasu pracy w ciągu dnia.
2. Przedszkole pracuje w dni robocze od poniedziałku do piątku od godziny 6.30 do godziny 17.00.
3. Godziny pracy przedszkola mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb rodziców.
4. Zmian dokonuje się na podstawie aneksów do arkusza organizacyjnego pozytywnie zaopiniowanych przez radę pedagogiczną i zatwierdzonych przez organ prowadzący.

5. O wszelkich zmianach organizacyjnych rodzice są na bieżąco informowani poprzez umieszczane informacje na tablicy w kąciu dla rodziców i na stronie internetowej przedszkola.

6. Organizacja zastępstw za nieobecnego nauczyciela.

- 1) zastępstwa za nieobecnego nauczyciela organizuje dyrektor lub drugi nauczyciel pracujący w oddziale, który ma pierwszeństwo w realizacji tych zastępstw;
- 2) zastępstwa odnotowywane są w zeszycie zastępstw i potwierdzone własnoręcznym podpisem osoby zastępującej nieobecnego nauczyciela;
- 3) zastępstwa odnotowywane są w dzienniku zajęć przedszkola (po wpisaniu realizacji zajęć) i potwierdzone własnoręcznym podpisem zastępującego;
- 4) praca dydaktyczno – wychowawcza i opiekuńcza w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie miesięczny plan pracy;
- 5) nauczyciel realizujący zastępstwa ma obowiązek przestrzegać wszelkich obowiązków wynikających z charakteru jego pracy oraz dbać o bezpieczeństwo dzieci.

§ 24

Zasady odpłatności za przedszkole

1. Opłata za świadczenia udzielane przez przedszkole składa się z:

- 1) opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu w czasie przekraczającym wymiar zajęć bezpłatnych,
- 2) opłaty za wyżywienie dziecka.

2. Opłata, o której mowa w ust.1 pkt 1 nie obejmuje dzieci realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

3. Koszty żywienia w pełni pokrywane są przez rodziców.

4. Wysokość dziennej stawki żywieniowej, stanowiącej wysokość kosztów surowca przeznaczonego na wyżywienie jednego dziecka, ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.

5. Miesięczna opłata za wyżywienie dziecka stanowi iloczyn wysokości kosztów surowca przeznaczonego na wyżywienie jednego dziecka oraz ilości dni kalendarzowych w danym miesiącu, w którym przedszkole jest otwarte.

6. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłata za wyżywienie ulega zmniejszeniu o kwotę dziennej stawki żywieniowej za każdy dzień jego nieobecności.

7. Świadczenia przekraczające wymiar zajęć bezpłatnych realizowane są odpłatnie: od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 8.00 i od 13.00 do 17.00.

8. Opłata za każdą rozpoczętą godzinę udzielonych świadczeń, o których mowa w ust. 7 jest ustalana corocznie z organem prowadzącym.

9. Opłatę miesięczną za świadczenia, o których mowa w ust. 8, stanowi iloczyn opłaty za jedną godzinę udzielonego świadczenia oraz ilości godzin świadczeń, w których dziecko brało udział w danym miesiącu.

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

11. Przedszkole oferuje dzieciom trzy posiłki dziennie: śniadanie, dwudaniowy obiad i podwieczorek.

12. Wyżywienie w przedszkolu zapewnia firma cateringowa, wyłoniona w drodze przetargu.

13. Żywnienie prowadzone jest zgodnie z przepisami sanitarno-epidemiologicznymi oraz normami żywienia dzieci.

14. W wyjątkowych sytuacjach (alergie pokarmowe, diety, inne wyznaczenie), po zgłoszeniu przez rodzica, może być przygotowywany dla dziecka inny zestaw żywieniowy niż ten ujęty w jadłospisie.

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

16. Przedszkole prowadzi odrębnie rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za świadczenia przekraczające realizację podstawy programowej i rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za żywienie.

§ 25

1. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:

- 1) sale zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
- 3) zaplecze sanitarne,
- 4) plac zabaw.

2. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie ww. pomieszczeń jest dyrektor, który nakłada tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników administracyjno-obslugowych, opiekunów tych pomieszczeń.

3. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie przedszkola określa dyrektor przedszkola, przy czym ustalenia dyrektora nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

4. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.

1) W sprawowaniu opieki nad wychowankami jest przestrzeganie przez rodziców obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.

a) po przyprowadzeniu dziecka i przy jego odbiorze z przedszkola, rodzic (lub inny opiekun upoważniony do odbioru) ma obowiązek odbicia imiennej karty zbliżeniowej w czytniku znajdującym się na parterze przy wejściu do szkoły.

2) Dopuszcza się sporadycznie możliwość odbierania dziecka przez osobę niepełnoletnią, upoważnioną na piśmie przez rodziców (wniosek).

3) Upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko osoby upoważnionej, adres zamieszkania stopień pokrewieństwa i własnoręczny podpis rodzica.

4) Upoważnienia, które zawiera Karta informacyjna dziecka rodzice wypełniają na początku roku szkolnego.

5) Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały rok szkolny uczęszczania dziecka do przedszkola. Może ono w każdej chwili zostać odwołane lub zmienione.

6) W sytuacji, kiedy po odbiór dziecka zgłosi się rodzic lub osoba upoważniona, której zachowanie wyraźnie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających, wzywa się policję.

7) Nauczyciel ma obowiązek odmówić wydania dziecka osobie, której stan będzie wskazywał na to, że może ona nie zapewnić dziecku pełni bezpieczeństwa.

8) W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców i dyrektora o zaistniałym fakcie.

9) 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 niemożności skontaktowania się z rodzicami.

10) Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie, którą pozbawiono praw rodzicielskich, bądź je ograniczono, co musi być udokumentowane stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi.

11) Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem poprzez:

- a) przestrzeganie liczebności grup;
- b) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- c) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- d) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- e) kontrolę obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
- f) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- g) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- h) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- j) ogrodzenie terenu przedszkola;
- k) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- l) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- ł) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- m) wyposażenie pomieszczeń przedszkola w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- n) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci;
- o) przeszkolenie nauczycieli i personelu przedszkola w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

5. 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.

6. Punktualnie od godz. 8.00 czynne są już wszystkie oddziały.

7. W sytuacjach zmiany stałego planu rodzice są informowani w formie ogłoszenia wywieszonego na drzwiach sali zajęć oraz poprzez aplikację iPrzedszkole w Zintegrowanym Systemie Zarządzania Oświatą.

8. Rodzice mają obowiązek odebrać dziecko z przedszkola do godziny 17.00.

9. 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.

10. 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.

11. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie dzieci.

12. Zgoda i opinia, o których mowa odpowiednio w ust. 10 i 11, mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. W takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.

13. Zawieszenie zajęć, o którym mowa w ust. 11, może dotyczyć grupy, kilku grup lub całego przedszkola, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.

§ 26

Zasady rekrutacji do przedszkola

- 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.

Rozdział 5

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 27

1. Przedszkole Publiczne Nr 26 w Radomiu zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

4. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
- 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce,
- 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych,
- 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia,
- 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 28

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.

2. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość.

1) Nauczyciele przygotowują dzieci do liczenia, czytania, pisania zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tych procesów.

2) W przedszkolu dziecko poznaje alfabet liter drukowanych, przygotowuje się do liczenia, nauki pisania liter w formie zabawy, która jest podstawowym rozwiązaniem metodycznym.

3) Zabawy przygotowujące do nauki pisania liter prowadzą jedynie do optymalizacji napięcia mięśniowego, ćwiczeń planowania ruchu przy kreśleniu znaków o charakterze literopodobnym, ćwiczeń czytania liniatury, wodzenia po śladzie i zapisu wybranego znaku graficznego.

4) W trakcie wychowania przedszkolnego dziecko nie uczy się czynności złożonych, tj. czytanie i pisanie z udziałem całej grupy, lecz przygotowuje się do nauki czytania i pisania oraz uczestniczy w procesie alfabetyzacji.

3. Nauczyciel opracowuje samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami program wychowania w przedszkolu oraz wnioskuje do dyrektora o dopuszczenie go do użytku. Może również zaproponować program opracowany przez innego autora.

4. Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami specjalistycznymi.

5. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci.

6. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.

7. Nauczyciel wykonujący zajęcia wychowawczo-dydaktyczne lub opiekuńcze w dniu wolnym od pracy otrzymuje w zamian inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje odrębne wynagrodzenie.

8. Nauczyciele udzielają i organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

9. Nauczyciele przedszkola tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:

1) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści,

2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów obserwacji dziecka oraz sposobów ewaluacji pracy opiekuńczo-edukacyjnej,

3) organizowanie wewnątrzprzedszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,

4) współdziałanie w organizowaniu sal zajęć, kąpek zainteresowań, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,

5) opiniowanie przygotowanych w przedszkolu autorskich programów wychowania przedszkolnego.

10. Inne zadania nauczycieli:

1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,

2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,

- 3) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej,
 - 4) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
 - 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - 6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
 - 7) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
 - 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju, m.in. przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania, kącika dla rodziców oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice,
 - 9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 10) realizacja zaleceń dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących,
 - 11) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej,
 - 12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
 - 13) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
 - 14) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci,
 - 15) współpraca z nauczycielami prowadzącymi zajęcia dodatkowe,
 - 16) przestrzeganie regulaminu Rady Pedagogicznej,
 - 17) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
 - c) włączenia ich w działalność przedszkola,
 - 18) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy,
 - 19) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw,
 - 20) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych,
 - 21) udział w pracach zespołów zadaniowych,
 - 22) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
11. W czasie prowadzenia kształcenia na odległość nauczyciel wychowania przedszkolnego zobowiązany jest do:
- 1) udostępniania rodzicom (pocztą elektroniczną na adres a-mail rodzica, z wykorzystaniem e-dziennika) treści i zadań (obsługiwanych z poziomu komputerów, tabletów czy smartfonów) do samodzielnego wykonania przez dziecko w domu;
 - 2) wskazując zadania do realizacji - zindywidualizować pracę oraz treści zadań do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 3) odpowiedzieć na wykonane przez dzieci zadania i wskazać, co dziecko wykonało

- dobrze, co należy jeszcze powtórzyć lub utrwalić oraz na co zwrócić uwagę;
- 4) przedstawiania propozycji: scenariuszy zajęć dydaktycznych, zestawów zabaw i ćwiczeń, multimedialnych książeczek, aplikacji, gier edukacyjnych i materiałów multimedialnych, które uatrakcyjnią dzieciom czas spędzany w domu;
 - 5) odsyłać rodziców do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, portali edukacyjnych, które oferują bezpłatny dostęp;
 - 6) potwierdzanie uczestnictwa dzieci w zajęciach (kontakt z rodzicami poprzez e-dziennik, telefon, e-mail lub inny sposób ustalony z rodzicami), z uwzględnieniem poszanowania sfery prywatności dziecka oraz warunków technicznych i oprogramowania sprzętu służącego do nauki;
 - 7) utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami;
 - 8) dokumentowania pracy własnej w sposób ustalony przez dyrektora (zapisy w dzienniku elektronicznym);
 - 9) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych podczas pracy zdalnej;
 - 10) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych tylko w celach służbowych.
12. W przedszkolu działa zespół nauczycieli ds. nowelizacji statutu, którego zadaniem jest:
- 1) monitorowanie zmian w prawie oświatowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na przepisy wskazujące konieczność zmiany statutu,
 - 2) przygotowanie dla dyrektora jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej projektu zmian w statucie.

§ 29

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
3. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy w przypadku gdy:
 - 1) sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę do dyrektora,
 - 2) Rada Rodziców danego oddziału zwróci się do dyrektora z pisemnym wnioskiem o zmianę wychowawcy, wniosek musi być uzasadniony i potwierdzony czytelnymi podpisami przez zwykłą większość rodziców, a dyrektor po przeprowadzeniu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego podejmuje decyzję w sprawie rozpatrzenia wniosku.

§ 30

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą. W sprawach wychowania i nauczania dzieci, nauczyciele:
 - 1) zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także stopnia rozwoju i zachowania ich dziecka,
 - 2) udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
 - 3) organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną specjalistyczną,
 - 4) uwzględniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
2. Nauczyciele planują i prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiadają za jej jakość.
3. Nauczyciel przygotowuje na piśmie:
 - 1) plany pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oddziału, z wyprzedzeniem jednotygodniowym,
 - 2) dokumentację obserwacji zachowania i rozwoju dzieci oraz przyrostu umiejętności,
 - 3) sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo-edukacyjnych dwa razy w roku szkolnym,
 - 4) scenariusze zajęć edukacyjnych dla potrzeb zajęć otwartych i koleżeńskich.
4. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną dzieci, mając na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych poprzez:
 - 1) wywiad z rodzicem i dzieckiem,

- 2) kartę obserwacji rozwoju dziecka,
- 3) diagnozę dziecka realizującego roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego.
5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego na dany etap edukacyjny. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w przedszkolu przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego.
6. Nauczyciele współpracują z instytucjami świadczącymi pomoc materialną, psychologiczną i pedagogiczną.
7. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:
 - 1) w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego dyrektor zapoznaje rodziców ze statutem przedszkola, rocznym planem pracy przedszkola na dany rok szkolny, a nauczyciele z zestawami programów wychowania przedszkolnego (konkretnych oddziałów przedszkolnych),
 - 2) w miesiącu listopadzie rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci w formie pisemnej informacji zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających,
 - 3) w miesiącu kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę.
8. Przedszkole zatrudnia nauczycieli do współorganizowania kształcenia i wychowania oraz specjalistów w zależności od potrzeb w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego.

9. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie należy w szczególności:

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

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

10. Do zadań nauczyciela psychologa należy w szczególności:

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

11. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

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

12. Do obowiązków nauczyciela terapii pedagogicznej należy w szczególności:

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

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

13. Do zadań logopedy należy w szczególności:

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

§ 31

1. W przedszkolu zatrudnia się pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zadaniem pracowników samorządowych przedszkola jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala dyrektor.

Rozdział 6

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE

§ 32

1. Dzieci w przedszkolu mają wszystkie prawa wynikające z *Konwencji o prawach dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.* (Dz.U. z 1991 r. Nr 120 poz. 526), w szczególności prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego poprzez:

- 1) przebywanie w przedszkolu urządzonej zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dziecka i możliwościami placówki,

- 2) organizację dnia zabezpieczającą higieniczny tryb życia, zdrowe żywienie,
- 3) właściwie zorganizowany wypoczynek, bezpieczne zażywanie ruchu,
- 4) uczestniczenie w proponowanych sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia zgodnie z możliwościami percepcyjnymi dziecka,
- 5) zaspokajanie potrzeb emocjonalnych i ruchowych,
- 6) zaspokajanie potrzeb własnych,
- 7) doskonalenie i rozwijanie zdolności i zainteresowań,
- 8) przeprowadzanie prostych doświadczeń lub ich obserwowanie,
- 9) współdecydowanie o wyborze zabaw i rodzaju zajęć w danym dniu,
- 10) zabawę i wybór towarzysza zabawy,
- 11) ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
- 12) wyrażanie własnych sądów i opinii,
- 13) poszanowanie godności osobistej,
- 14) tolerancję,
- 15) akceptację,
- 16) zrozumienie indywidualnych potrzeb,
- 17) poszanowanie własności,
- 18) indywidualne tempo rozwoju.

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- 1) przestrzegać ustalonych w grupie zasad i reguł (m.in. sprzątać po skończonej zabawie i pracy, pilnować swojej zabawki przyniesionej z domu),
- 2) przestrzegać ustalonych zasad dotyczących bezpieczeństwa,
- 3) próbować ubierać i rozbierać się z pomocą osoby dorosłej (trzy–czterolatki), umieć się ubrać, rozebrać i wiązać sznurowadła (pięć–sześciolatki), samodzielnie posługiwać się sztućcami,
- 4) samodzielnie załatwiać potrzeby fizjologiczne,
- 5) wykonywać prace porządkowe na miarę swoich możliwości,
- 6) przestrzegać podstawowych zasad higieny osobistej,
- 7) szanować wytwory innych dzieci,
- 8) godnie reprezentować przedszkole w kontaktach ze środowiskiem.

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.

§ 33

1. Przedszkole współpracuje z rodzicami poprzez:

- 1) organizowanie zebrań ogólnych przez dyrektora co najmniej dwa razy w roku (na początku roku szkolnego i przed zakończeniem zajęć przedszkolnych);
- 2) organizowanie zebrań grupowych przez nauczycieli poszczególnych oddziałów co najmniej trzy razy w roku (na początku roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza oraz przed zakończeniem zajęć przedszkolnych);
- 3) organizowanie zebrań okolicznościowych – według potrzeb;
- 4) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami, psychologiem, logopedą, pedagogiem, 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) warsztaty z udziałem rodziców;
 - 6) telefoniczną wymianę informacji, listownie, poprzez pocztę elektroniczną lub komunikator w aplikacji iPrzedszkole działający w ramach Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą;
 - 7) tworzenie galerii zdjęć i umieszczanie informacji z przebiegu uroczystości, imprez, wycieczek na stronie internetowej zespołu oraz na portalu społecznościowym Facebook (za zgodą rodziców);
 - 8) organizację zajęć otwartych dla rodziców – dwa razy w roku w każdym oddziale;
 - 9) organizację wycieczek i uroczystości przedszkolnych, zgodnie z obowiązującym w przedszkolu Terminarzem.
2. Formy współpracy z rodzicami szczegółowo określone są w Planie współpracy z rodzicami na dany rok szkolny.
3. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola rodzice pozostają w stałym kontakcie z wychowawcami (poprzez e-dziennik, telefon, e-mail).
4. Rodzice zapewniają w szczególności dzieciom:
- 1) odpowiednią przestrzeń w domu, umożliwiając dziecku efektywną naukę w spokoju oraz skupieniu;
 - 2) dostosowane do wzrostu dziecka wysokość stolika/biurka oraz krzesła umożliwiając dziecku wygodną pozycję pracy;
 - 3) właściwy komfort podczas nauki w domu, np. poprzez systematyczne wietrzenie pomieszczenia, ograniczenie dostępu do oglądania telewizji lub używania telefonu komórkowego;
 - 4) odpowiedni rozkład dnia i podział czasu na naukę każdego dziecka, zwłaszcza w przypadku kilku dzieci uczących się w domu.
5. W trakcie kształcenia na odległość rodzice zobowiązani są wspierać dziecko w wykonywanych zadaniach, jednak powinni pozwolić na samodzielność wykonywanych prac.
6. Rodzice, zgodnie z zaleceniami nauczyciela, zobowiązani są do przesłania nauczycielowi wykonanych przez dziecko zadań (zdjęcie, krótki film itp.)

§ 34

Rodzicom przysługuje prawo do:

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

12) zwracania się do organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad przedszkolem we wszystkich sprawach dotyczących działalności przedszkola.

§ 35

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) zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- 9) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 10) wspieranie nauczycieli w dążeniu do osiągnięcia przez dziecko dojrzałości szkolnej;
- 11) partnerskie angażowanie się w działania przedszkola, aktywny udział w wyborach i współdziałaniu w radzie rodziców;
- 12) terminowe wnoszenie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 13) przestrzeganie niniejszego statutu i innych wewnętrznych uregulowań przedszkola;
- 14) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 15) kultury zachowań w różnych sytuacjach na terenie przedszkola

2. Rodzic ma obowiązek informowania nauczyciela o problemach zdrowotnych swojego dziecka.

3. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci z dietą ogólnoprzedszkolną, dietą wykluczającą niektóre produkty, dietą wykluczającą podstawowe alergeny.

4. Wniosek o przygotowanie posiłków pozbawionych niektórych składników lub ich zastąpienie innymi rodzic składa do dyrektora przedszkola.

5. Do wniosku rodzic dołącza zaświadczenie lekarskie potwierdzające konieczność zastosowania eliminacji składników- alergenów niekorzystnych dla zdrowia.

6. Ostateczną decyzję podejmuje dyrektor przedszkola po konsultacji z intendentem.

7. Nie dopuszcza się przynoszenia przez rodziców gotowych posiłków, potraw przygotowanych poza przedszkolem.

8. 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.

9. 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.

10. Rodzice zobowiązani są do wdrażania i przestrzegania zasad postępowania dziecka w przedszkolu, zawartych w Kodeksie Przedszkolaka.

§ 36

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w nw. przypadkach:
 - 1) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni,
 - 2) nie zgłoszenie się dziecka do przedszkola do dnia 20 września każdego roku;
 - 3) zalegania z opłatą miesięczną za świadczone przez przedszkole usługi za okres jednego miesiąca;
 - 4) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania.
2. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:
 - 1) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
 - 2) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
 - 3) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
 - 4) rozmowy z dyrektorem,
3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje dyrektor, stosując poniższą procedurę:
 - 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru,
 - 2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa - negocjacje dyrektora, psychologa z rodzicami,
 - 3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPS w Radomiu, PPP w Radomiu),
 - 4) przedstawienie członkom Rady pedagogicznej sytuacji nieprzestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka,
 - 5) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków.
4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Prezydenta Miasta Radomia.

Rozdział 7

TRYB SKŁADANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 37

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 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 38

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi własną planowaną gospodarkę finansową i materiałową, za którą odpowiedzialny jest dyrektor i zatrudniony w przedszkolu główny księgowy.

§ 39

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.
2. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Przedszkole gwarantuje ochronę bazy danych osobowych rodziców i dzieci zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych.

§ 40

1. Statut dostępny jest w gabinecie dyrektora, na stronie internetowej przedszkola oraz na podstronie BIP Urzędu Miejskiego w Radomiu.
2. Informacje o statucie przekazywane są rodzicom na pierwszym zebraniu ogólnym oraz w miarę potrzeb – na zebraniach grupowych.
3. Uaktualnień w Statucie dokonuje dyrektor wraz z Radą Pedagogiczną w przypadku:
 - 1) zmian przepisów prawa oświatowego,
 - 2) zmian uchwał Rady Miejskiej,
 - 3) zmian zarządzeń organu prowadzącego oraz sprawującego nadzór,
 - 4) wewnętrznych zarządzeń dyrektora.
4. Rada pedagogiczna zobowiązuje dyrektora przedszkola do opracowania i opublikowania tekstu ujednoliconego statutu.
5. Zmiany w statucie przedszkola podejmowane są uchwałą Rady Pedagogicznej.
6. Traci moc statut z dnia 30 sierpnia 2022 r.
7. Zmiany do niniejszego Statutu zostały wprowadzone uchwałą Nr 9/2023/2024 Rady Pedagogicznej Przedszkola Publicznego nr 26 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 4 w Radomiu w dniu 30 sierpnia 2024 r.
8. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 2 września 2024 r.

Przewodnicząca Rady Pedagogicznej