

STATUT

Przedszkola Publicznego Nr 23

w Radomiu

ul. Świętojańska 5

PODSTAWA PRAWNA

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 ze zm.).
- Art. 98 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082)
- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60),
- Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 ze zm.)

ROZDZIAŁ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE
§ 1

1. Przedszkole nosi nazwę:
Przedszkole Publiczne Nr 23
w Radomiu
ul. Świętojańska 5
zwane danej „przedszkolem”.
2. Przedszkole jest publiczną jednostką oświatową w rozumieniu Ustawy Prawo Oświatowe.
3. Organem prowadzącym przedszkola jest GMINA RADOM, z siedzibą przy ul. Jana Kilińskiego 30, 26-600 Radom.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest KURATOR OŚWIATY w WARSZAWIE DELEGATURA w RADOMIU.
5. W odniesieniu do nauczycieli nadzór pedagogiczny pełni dyrektor przedszkola.
6. Ilekroć w statucie użyto słowa:
 - 1) Ustawa Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082);
 - 2) Ustawa o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 ze zm.);
 - 3) Przedszkole, jednostka – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne nr 23 w Radomiu;
 - 4) Dyrektor – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Publicznego nr 23 w Radomiu;
 - 5) Rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

ROZDZIAŁ 2
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA
§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z Ustawy Prawo oświatowe i rozporządzeń wykonawczych do tej Ustawy. W równej mierze pełni funkcję opiekuńcze, wychowawcze i kształcące. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
 - 1a. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenia doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
2. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa. Tworzy warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej”.
3. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze:

- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu interwencji specjalistycznej;
- 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka w rozwoju i zachęca do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego;
- 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;
- 4) zapoznanie rodziców z najważniejszymi dokumentami regulującymi pracę przedszkola w szczególności podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz programami wychowania przedszkolnego realizowanymi w danej grupie;
- 5) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych;
- 6) zapoznaje z wynikami prowadzonych obserwacji i diagnoz;
- 7) dba o podnoszenie świadomości pedagogicznej rodziców poprzez:
 - a) organizację warsztatów dla rodziców,
 - b) spotkań ze specjalistami,
 - c) opracowywanie prelekcji, referatów, materiałów na określony temat, przedstawianych na zebraniach rady pedagogicznej, umieszczanych na gazetkach tematycznych w przedszkolu oraz w gazetce informacyjnej dla rodziców i zamieszczanych na stronie internetowej przedszkola.

4. Przedszkole wspomaga i ukierunkowuje rozwój dziecka z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwoju w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturalnym i przyrodniczym:

1) przedszkole oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego dziecka, stosownie do jego potrzeb i możliwości, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych, w tym dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym – stosownie także do ich możliwości psychofizycznych i komunikacyjnych oraz tempa rozwoju psychofizycznego.

5. Do zadań przedszkola należy:

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

- 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
- 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) 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, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami;
- 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

6. Wskazane w ust. 5 cele i zadania są realizowane we wszystkich obszarach edukacji (fizyczny, emocjonalny, społeczny, obszar poznawczy) przedszkola opisanych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, z uwzględnieniem opisanych wiadomości i umiejętności, którymi powinny wykazać się dzieci kończące wychowanie przedszkolne.

§ 3

1. Przedszkole koncentruje się na:

- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
- 2) sprawowaniu opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola;

- 3) współdziałaniu z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowaniu dzieci, rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, w miarę potrzeby podjęciu wczesnej interwencji specjalistów oraz przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej;
- 4) prowadzeniu bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 5) umożliwianiu dzieciom utrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej dla grup innego wyznania religijnego dopuszcza się uczestnictwo dzieci w odmiennych praktykach religijnych (na podstawie odrębnych przepisów);
- 6) udzielaniu dzieciom pomocy psychologicznej i pedagogicznej współpracując z poradnią psychologiczno-pedagogiczną (za zgodą rodziców);
- 7) uwzględnieniu w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 8) zorganizowaniu opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi po przedłożeniu przez rodziców orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stanu zdrowia (dopuszcza się przyjmowanie dzieci na tzw. okres wstępny trwający trzy miesiące).

2. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom i ich rodzinom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu środowiska dziecka,
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokojenia,
- 3) organizowaniu różnorodnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
- 4) rozpoznawaniu przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka,
- 5) wspieraniu dziecka uzdolnionego,
- 6) podejmowaniu działań profilaktyczno-wychowawczych i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
- 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci, nauczycieli i rodziców,
- 8) wspieraniu nauczycieli i dzieci w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
- 9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania, do indywidualnych potrzeb dziecka, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
- 10) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- 11) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
- 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana dzieciom w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu 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) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z deficytów kompetencji i zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) z choroby przewlekłej;
- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
- 11) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
- 12) z zaburzeń zachowania i emocji.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana i organizowana:

1) dzieciom (z inicjatywy: rodziców, dyrektora przedszkola, nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem, pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej, poradni, ~~asystenta edukacji romskiej~~, pomocy nauczyciela, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży) w formie zajęć specjalistycznych: korekcyjno–kompensacyjnych, logopedycznych, innych zajęć o charakterze terapeutycznych oraz zajęć rozwijających uzdolnienia;

2) rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń;

3) w przypadku stwierdzenia przez wychowawcę grupy lub dyrektora przedszkola, że konieczne jest objęcie wychowanka pomocą psychologiczno – pedagogiczną w formie o których mowa w § 3 ust.3 wychowawca (wychowawcy) grupy w porozumieniu z dyrektorem przedszkola planuje i koordynuje udzielanie wychowankowi pomocy psychologiczno–pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane;

4) objęcie pomocą psychologiczno – pedagogiczną dotyczy odpowiednio wychowanków posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że, przy planowaniu udzielania wychowankom pomocy psychologiczno – pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

5a. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z: rodzicami dziecka, poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

5b. W przedszkolu pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana dzieciom w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym:

1) zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8;

2) zajęcia korekcyjno–kompensacyjne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 5;

3) zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 4;

4) 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 przekroczyć 10.

5) rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne – organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10;

6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia - zajęcia są organizowane dla wychowanków, którzy mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich odpowiednio zajęć wychowania przedszkolnego i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

5c. Godzina w/w zajęć trwa 45 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla dziecka łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami dziecka.

6. O ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, dyrektor niezwłocznie informuje rodziców na piśmie.

7. Nauczyciele i specjaliści opracowują dla dzieci objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną indywidualny lub grupowy program pracy na poszczególnych zajęciach organizowanych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

7a. Nauczyciele i specjaliści prowadzą dla dzieci objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną dzienniki zajęć.

7b. Do dzienników zajęć, o których mowa w ust. 7a wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną, indywidualny program pracy z dzieckiem, a w przypadku zajęć grupowych – program pracy grupy, tematy przeprowadzanych zajęć, ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy, oraz odnotowuje się obecność dziecka na zajęciach.

8. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

9. (uchylony)

10. (uchylony)

11. (uchylony)

12. (uchylony)

13. (uchylony)

14. W przedszkolu mogą być tworzone zespoły wczesne wspomaganie rozwoju dziecka, mające na celu pobudzenie psychoruchowego i fizycznego rozwoju dziecka od chwili

wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzone bezpośrednio z dzieckiem oraz jego rodziną.

14a. Zadania zespołu ustalane są na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka wydanej przez zespół orzekający poradni psychologiczno – pedagogicznej.

15. Wczesne wspomaganie może być zorganizowane w przedszkolu jeżeli ma ono możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, w szczególności dysponuje środkami dydaktycznymi i sprzętem, niezbędnym do prowadzenia wczesnego wspomagania.

16. W przedszkolu może być organizowane indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

16a. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje dyrektor przedszkola na czas określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego, wydanym przez zespół orzekający działający w poradni psychologiczno – pedagogicznej.

16b. Na podstawie orzeczenia dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz formy i zakres pomocy psychologiczno–pedagogicznej.

16c. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka.

16d. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin w ciągu co najmniej 2 dni.

16e. Dyrektor, w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu, organizuje dzieciom objętym indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola różne formy uczestniczenia w życiu przedszkola, np. udział w uroczystościach i imprezach przedszkolnych.

§ 4

Działania wychowawcze i edukacyjne nauczycieli koncentrują się w szczególności na:

- 1) zapewnieniu opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;
- 2) uwzględnianiu indywidualnych potrzeb dziecka, trosce o zapewnienie równych szans, umacnianiu wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu;
- 3) stwarzaniu warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie;
- 4) rozwijaniu wrażliwości moralnej;
- 5) kształtowaniu umiejętności obserwacji, ułatwianiu rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu dziecka, w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym;
- 6) rozbudzaniu ciekawości poznawczej, zachęcaniu do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć;

- 7) rozwijaniu wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej;
- 8) zapewnieniu warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.

§ 5

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę:

- 1) dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece: jednemu nauczycielowi w przypadku 5-godzinnego czasu pracy oddziału i dwóm nauczycielom w przypadku oddziału powyżej 5-godzinnego czasu pracy;
- 2) liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący;
- 3) w grupie najmłodszej może być zatrudniona osoba jako pomoc nauczyciela, która pomaga w sprawowaniu opieki i odpowiada za bezpieczeństwo dzieci;
- 4) podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy wychowanków z poszczególnych grup odbywają się na wyznaczonych terenach ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci;
- 5) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczycieli, liczba dzieci pozostających pod opieką jednego wychowawcy nie może przekraczać 15 dzieci;
- 6) w miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, pożądane jest by nauczyciel prowadził swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu;
- 7) rodzice mają możliwość wpływu na dobór nauczyciela w oddziale przedszkolnym i w uzasadnionych przypadkach mogą wystąpić do dyrektora z pisemnym wnioskiem popartym większością głosów rodziców danego oddziału o zmianę nauczyciela. Przeniesienie nauczyciela do danego oddziału nie może być karą dla nauczyciela, a jednocześnie dla wychowanków. Ostateczna decyzja należy do dyrektora przedszkola;
- 8) dyrektor przedszkola może wystąpić z wnioskiem do MOPS o przyznanie pomocy stałej lub doraźnej dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji materialnej.

2. Zasady bezpieczeństwa dzieci określa Procedura bezpieczeństwa dzieci podczas ich pobytu w przedszkolu (rejestr procedur PP23).

3. Dyrektor przedszkola wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez jednostkę.

§ 6

Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
- 2) zapewnia dzieciom pełne bezpieczeństwo, zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym;

- 3) stosuje w swoich działaniach przepisy bhp i ppoż.;
- 4) współpracuje z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc.

§ 7

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

- 1) Dziecko jest przyprowadzane i odbierane z przedszkola w godzinach określonych w umowie o świadczenie usług zawartej pomiędzy dyrektorem przedszkola a rodzicami;
- 2) Rodzice przyprowadzają dziecko do przedszkola od godz. 6.00, w szatni przygotowują je do pobytu w przedszkolu i oddają pod opiekę nauczycielowi;
- 3) Rodzice mają obowiązek odebrać dziecko z przedszkola do godziny 17.00;
- 4) Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka z przedszkola przez osobę pełnoletnią, upoważnioną przez rodziców, określoną na piśmie.

2. Pisemne upoważnienie powinno zawierać: imię i nazwisko osoby upoważnionej, nr i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców oraz podpis rodzica:

- 1) Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały rok szkolny uczęszczania dziecka do przedszkola. Może ono być w każdej chwili przez rodziców odwołane lub zmienione;
- 2) Rodzice mogą upoważnić określoną, pełnoletnią osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej;

3. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

4. Nauczyciel ma obowiązek odmówić wydania dziecka osobie, której stan będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np.: będącej pod wpływem alkoholu lub innych środków uniemożliwiających sprawowanie opieki nad dzieckiem):

1) W sytuacjach odmowy wydania dziecka nauczyciel zawiadamia dyrektora przedszkola oraz telefonicznie rodzica.

5. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel obowiązany jest powiadomić telefonicznie o tym fakcie rodziców:

- 1) Niemożność skontaktowania się rodzicami pod wskazanymi przez nich numerami telefonu skutkuje powiadomieniem komisariatu policji;
- 2) Rodzice zobowiązani są do uaktualnienia na bieżąco, w formie pisemnej, numerów telefonów, pod którymi są dostępni do kontaktów z nauczycielami i dyrektorem przedszkola;
- 3) Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

6. W kwestiach spornych dotyczących próby odebrania dziecka z przedszkola przez osoby nieupoważnione nauczyciel zawiadamia rodziców i policję.

7. O zasadach przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola rodzice informowani są na pierwszym zebraniu organizowanym w nowym roku szkolnym.

§ 7a

1. W przedszkolu prowadzone są działania z zakresu doradztwa zawodowego, które obejmują preorientację zawodową mającą na celu pobudzanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci, a także wstępne ich zapoznanie z wybranymi zawodami.
2. Działania z zakresu doradztwa zawodowego prowadzone w przedszkolu:
 - 1) zajęcia podczas których dziecko określa, co lubi robić, opowiada o sobie w grupie rówieśniczej, podaje przykłady zainteresowań po;
 - 2) spotkania z pasjonatami i przedstawicielami różnych zawodów: strażak, policjant, lekarz itp.,
 - 3) wycieczki do zakładów pracy.
3. Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego dla przedszkola obejmują:
 - 1) Poznanie siebie, gdzie dziecko:
 - a) określa, co lubi robić;
 - b) podaje przykłady różnych zainteresowań;
 - c) określa, co robi dobrze;
 - d) podejmuje działania i opisuje, co z nich wyniknęło dla niego i dla innych;
 - 2) Świat zawodów i rynek pracy, gdzie dziecko:
 - a) odgrywa różne role zawodowe w zabawie,
 - b) podaje nazwy zawodów wykonywanych przez osoby w jego najbliższym otoczeniu i nazwy tych zawodów, które wzbudziły jego zainteresowanie oraz identyfikuje i opisuje czynności zawodowe wykonywane przez te osoby,
 - c) wskazuje zawody zaangażowane w postawienie produktów codziennego użytku oraz w zdarzenia, w których dziecko uczestniczy, takie jak wyjście na zakupy, koncert, pocztę,
 - d) podejmuje próby posługiwania się przyborami i narzędziami zgodnie z ich przeznaczeniem oraz w sposób twórczy i niekonwencjonalny,
 - e) opowiada o sobie w grupie rówieśniczej;
 - 3) Rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie, gdzie dziecko:
 - a) nazywa etapy edukacji (bez konieczności zachowania kolejności chronologicznej),
 - b) nazywa czynności, których lubi się uczyć;
 - 4) Planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych, gdzie dziecko:
 - a) opowiada, kim chciałoby zostać;
 - b) na miarę swoich możliwości planuje własne działania lub działania grupy rówieśniczej przez wskazanie pojedynczych czynności i zadań niezbędnych do realizacji celu,
 - c) podejmuje próby decydowania w ważnych dla niego sprawach, indywidualnie i w ramach działań grupy rówieśniczej.

§ 7b

1. W przedszkolu mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje działające w środowisku lokalnym, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, innowacyjnej i opiekuńczej przedszkola.

2. Współpraca przedszkola z organizacjami o których mowa w ust. 1:
 - 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz dzieci;
 - 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą przedszkola;
 - 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów dzieci;
 - 4) wpływa na integrację dzieci;
 - 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki;
 - 6) wpływa na wzajemny rozwój oraz na rozwój dzieci.
3. Podjęcie działalności w przedszkolu przez stowarzyszenie lub inną organizację, o którym mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody dyrektora przedszkola wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.
4. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach rady Pedagogiczne.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 8

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Przedszkola
 - 2) Rada Pedagogiczna
 - 3) Rada Rodziców
2. Rada pedagogiczna, rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

§ 8a

1. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością jednostki, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników administracji i obsługi.
2. Dyrektor przedszkola w szczególności:
 - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny, opracowuje i przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców plan nadzoru w terminie do 15 września. Przed zakończeniem roku szkolnego przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców informacje o realizacji planu nadzoru;
 - 2) przedstawia Radzie Pedagogicznej dwa razy w roku szkolnym (po I półroczu i pod koniec roku szkolnego) ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
 - 3) dopuszcza do użytku przedszkolnego programy wychowania przedszkolnego;
 - 4) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach;
 - 5) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 6) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały oraz uchwały rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;

- 7) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców niezgodnych z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy;
- 8) przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanymi przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 10) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
- 11) dokonuje okresowej oceny kwalifikacji pracowników samorządowych zatrudnionych w przedszkolu w oparciu o odrębne przepisy;
- 12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
- 13) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 14) dyrektor może w drodze decyzji skreślić dziecko z listy dzieci w przypadkach określonych w statucie przedszkola;
- 15) informuje w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 16) może wystąpić do MOPS lub innej instytucji, z wnioskiem o przyznanie pomocy stałej lub doraźnej dzieciom, będących w trudnej sytuacji materialnej bądź w wypadkach losowych;
- 17) jest odpowiedzialny za funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w jednostce;
- 18) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 19) prowadzi rejestr wyjść grupowych dzieci, z wyjątkiem wycieczek.

2a. Dyrektor Przedszkola w celu realizacji kształcenia na odległość:

- 1) przekazuje rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania na wskazany przez rodziców adres e-mail oraz poprzez stronę internetową przedszkola;
- 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób informowania rodziców o postępach dzieci na podstawie analizy wykonania przesyłanych zadań;
- 3) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola;
- 4) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których rodzice mogą korzystać;
- 5) zapewnia rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem oraz przekazuje im informacje o formie i terminach tych konsultacji;
- 6) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawy programów wychowania przedszkolne.

3. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) kierowania polityką kadrową przedszkola, zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
- 3) dyrektor występuje z wnioskiem po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,

4) w wykonywaniu swoich zadań dyrektor przedszkola współdziała z radą pedagogiczną, radą rodziców, rodzicami, a w szczególności:

- a) zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola,
- b) w przypadku wyrażania sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów przedszkola.

4. Dyrektor przedszkola odpowiada za:

- 1) poziom uzyskiwanych wyników w procesie wychowawczo- dydaktyczno i opiekuńczym;
- 2) zgodność funkcjonowania przedszkola z przepisami prawa oświatowego i niniejszego statutu;
- 3) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.;
- 4) celowe wykorzystanie środków przeznaczonych na działalność przedszkola;
- 5) właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;
- 6) bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania.

4a. Dyrektor, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy.

4b. Dyrektor przedszkola we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze, w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego:

- 1) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy przedszkola;
- 2) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej.

5. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola jego obowiązki pełni wicedyrektor, w jednostce, w której nie utworzono stanowiska wicedyrektora – obowiązki pełni społeczny wicedyrektor powołany przez Radę Pedagogiczną.

6. Wicedyrektor wspomaga Dyrektora w organizacji kształcenia na odległość w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 8b

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących: kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach rady mogą też brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, również wolontariusze w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej zobowiązane są do nie ujawniania spraw tam poruszanych, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane nie rzadziej niż 3 razy w roku (przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu I półrocza w związku z analizą pracy za półrocze, przed zakończeniem rocznych zajęć przedszkola) i w miarę możliwości. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zgodnie z regulaminem rady:

1) Dyrektor przedszkola w ramach sprawowania nadzoru pedagogicznego wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań poprzez:

a) diagnozę pracy przedszkola,

b) planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,

c) prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i narad.

6. Dyrektor przedszkola przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz z działalności przedszkola.

7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną

2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;

3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;

4) podejmowanie uchwał o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających;

5) przygotowanie i uchwalenie projektu statutu lub jego zmian zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

6) ustalenie regulaminu swojej działalności.

7) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy przedszkola

8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy przedszkola, w tym zwłaszcza projektowaną organizację pracy w ciągu tygodnia;

2) projekt planu finansowego przedszkola składany przez Dyrektora;

3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;

5) (uchylony)

6) zaproponowane przez nauczycieli programy przed dopuszczeniem ich przez dyrektora do użytku wewnętrznego

7) ocenę pracy dyrektora przedszkola przystępującego do konkursu na wniosek organu prowadzącego

9. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór jest ostateczne.

10. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola, albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie jednostki. W sytuacji, gdy rada jednostki nie została powołana, jej kompetencje zgodnie z art. 53, ust. 2 ustawy o systemie oświaty, przejmuje Rada Pedagogiczna.

11. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w przedszkolu lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

12. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

13. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

14. Rada pedagogiczna współdziała z dyrektorem, opracowując i podejmując działania zmierzające do systematycznego podnoszenia poziomu jakości pracy przedszkola poprzez: badania obszarów jego pracy oraz wytyczenia właściwych kierunków rozwoju.

15. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej. W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:

- 1) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela;
- 2) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie videokonferencji.

16. Nie przeprowadza się głosowań tajnych podczas posiedzeń zdalnych zorganizowanych za pomocą przyjętych środków komunikacji elektronicznej.

RADA RODZICÓW

§ 8c

1. Rada rodziców jest reprezentacją ogółu rodziców wychowanków.

1a. Głównym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz wychowawczej i opiekuńczej funkcji Przedszkola.

2. Rada rodziców liczy tylu członków, ile jest oddziałów w przedszkolu.

3. W skład rady rodziców przedszkola wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranych rodziców wychowanków danego oddziału.

4. Wewnętrzna strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa Regulamin Rady Rodziców:

1) Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów jednostki, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach jednostki przedszkolnej.

5. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) współpraca ze środowiskiem lokalnym;
- 2) opiniowanie projektu finansowego przedszkola;
- 3) opiniowanie o pracy nauczyciela w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonanej ocenie dorobku zawodowego za okres stażu;
- 4) współdziałanie z przedszkolem w celu jednolitego oddziaływania na rzecz dzieci przez rodzinę i przedszkole w procesie opiekuńczym, wychowawczym, dydaktycznym;
- 5) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań przedszkola;
- 6) tworzenie i uchwalanie regulaminu swojej działalności.
- 7) prezentowanie wobec dyrektora i Rady Pedagogicznej opinii rodziców we wszystkich istotnych sprawach dotyczących działalności przedszkola;
- 8) organizowane działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie i środowisku lokalnym.

§ 9

1. Organy przedszkola pracują na rzecz jednostki przyjmując zasadę nie ingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę wzajemnej współpracy.
 - 1a. Relacje pomiędzy wszystkimi członkami społeczności przedszkolnej są oparte na wzajemnych szacunku i zaufaniu.
 - 1b. Organy przedszkola zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.
2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
3. Wszystkie organy mają możliwość podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
4. Organy przedszkola zobowiązane są do wyjaśniania motywów podejmowanych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ w terminie 7 dni od daty podjęcia decyzji.
5. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor jednostki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
6. Działalność opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczna organów przedszkola musi być zgodna z zasadami pedagogiki, przepisami prawa oraz winna się kierować ideą Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Konwencji Praw Dziecka.
7. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy dotyczące przedszkola organizowane są zebrania ogólne z rodzicami z inicjatywy dyrektora (min. 2 w roku szkolnym na początku i na zakończenie roku szkolnego tj. w miesiącach: wrzesień i czerwiec). Zebrania te są dokumentowane notatką w teczce protokołów zebrań z rodzicami.
8. Rodzice są zobowiązani do przestrzegania regulaminu obowiązującego w przedszkolu.
9. Występujące w przedszkolu konflikty rozwiązywane będą w pierwszej kolejności na terenie jednostki z udziałem dyrektora, który może wydać stosowną decyzję na piśmie. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zasięgnięcie opinii rady pedagogicznej lub rady rodziców. W przypadku braku rozstrzygnięcia – sprawa powinna być przekazana do organu prowadzącego.
10. Tryb rozstrzygania spraw spornych:

- 1) W razie zaistnienia konfliktu w jednostce zainteresowana strona powinna zostać pisemnie powiadomiona o decyzji dyrektora podczas rozmowy z nim (w czasie nieobecności listownie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru);
- 2) Zainteresowana strona ma prawo do odwołania się od decyzji dyrektora z zachowaniem terminu odwołania w ciągu 14 dni od otrzymania na piśmie zawiadomienia o podjętej decyzji;
- 3) Odwołanie od podjętej decyzji dyrektora zainteresowanej strony następuje za pośrednictwem dyrektora, po złożeniu pisemnego wniosku;
- 4) Jeśli rozmowy z dyrektorem nie przyniosą rozstrzygnięcia, dyrektor przedszkola jest zobowiązany w terminie 7 dni przekazać sprawę odwołania organowi prowadzącemu.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 10

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Terminy przerw pracy przedszkola ustala organ prowadzący.
3. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:
 - 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczba 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.
4. W czasie ograniczenia funkcjonowania Przedszkola związanego z zagrożeniem zdrowia dzieci nauka jest realizowana z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z odrębnym Zarządzeniem Dyrektora. Nauczyciele zobowiązani są wówczas do pracy zdalnej.

§ 11

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg. zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności. Istnieje także możliwość nie rozłączania rodzeństwa.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25, z zastrzeżeniem ust. 3-4:
 - 1) W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci może być mniejsza.
3. Liczba dzieci w oddziale przedszkola integracyjnego oraz w oddziale integracyjnym w przedszkolu ogólnodostępnym powinna wynosić ~~od 15~~ do 20, w tym ~~od 3~~ do 5 dzieci niepełnosprawnych.
4. Zasady tworzenia oddziałów w przedszkolach organizujących zajęcia dla mniejszości narodowych lub grup etnicznych określają odrębne przepisy.
5. Przedszkole posiada pomieszczenia i plac zabaw zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
7. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego, stanowiącą obowiązkowy zestaw celów i treści wychowania i nauczania realizowanych we wszystkich obszarach działalności edukacyjnej przedszkola. W każdym z obszarów podane są umiejętności i wiadomości, którymi powinny wykazać się dzieci pod koniec wychowania przedszkolnego.
8. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do Przedszkola po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia oraz stwierdzającego brak przeciwwskazań do przebywania w oddziale przedszkolnym.
9. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału oraz realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
10. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej wskazane jest, aby ten sam nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 12

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie:
 - 1) (uchylony);
 - 2) programu wychowania przedszkolnego opracowanego przez nauczyciela (zespół nauczycieli) lub wybranego spośród programów opracowanych przez innego autora (autorów), dopuszczonego przez dyrektora do użytku przedszkolnego;
 - 3) (uchylony);
 - 4) rocznego planu pracy opiekuńczo – wychowawczo – kształcącej zatwierdzonego uchwałą rady pedagogicznej;
 - 5) miesięcznych planów pracy opiekuńczo – wychowawczo – kształcącej opracowanych przez nauczycieli poszczególnych oddziałów, przyjmowanych do realizacji przez dyrektora przedszkola.
2. Przedszkole prowadzi działalność innowacyjną, oraz może prowadzić działalność eksperymentalną.
3. Innowacja lub eksperyment może obejmować całe przedszkole lub wybrane oddziały.
4. Rekrutacja do przedszkola lub wybranych oddziałów, w których prowadzona jest innowacja lub eksperyment, odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności.
5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
6. Innowacja lub eksperyment nie naruszają uprawnień dzieci do bezpłatnego wychowania, nauczania i opieki.
7. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w rocznym planie pracy przedszkola oraz w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów.
8. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.

9. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego nowożytnego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

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

10. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia rewalidacyjne dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną oraz zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

11. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 13

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola do dnia 21 kwietnia danego roku.

2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja, po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

3. W arkuszu organizacji Przedszkola zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

4. Zmian w arkuszu organizacyjnym przedszkola dokonuje się na podstawie projektów organizacyjnych i aneksów pozytywnie zaopiniowanych przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzonych przez Organ Prowadzący.

§ 14

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej:

1) Ramowy rozkład dnia uwzględnia zasady ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwania rodziców;

2) Rozkłady dnia uwzględniają wymagania zdrowotne, higieniczne i są dostosowane do możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci i założeń podstawy programowej;

3) W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci w wieku przedszkolnym, ramowy i szczegółowe rozkłady dnia uwzględniają następujące proporcje zagospodarowania czasu przebywania dzieci w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym.

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. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych zalecany jest jak najdłuższy pobyt dzieci na placu zabaw w ogrodzie.

4. W celu realizacji programu wychowania przedszkolnego nauczyciele:

1) wykorzystują każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu na:

a) zajęcia kierowane i niekierowane,

- b) czas posiłków,
 - c) spacery i wycieczki,
 - d) uroczystości przedszkole,
 - e) spotkania z ciekawymi ludźmi,
 - f) dowolnie wybrane przez nauczyciela czynności (w tym zakresie mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne),
 - g) czas przeznaczony na odpoczynek.
- 2) stwarzają warunki umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego;
 - 3) zapewniają organizację zajęć z dziećmi biorąc pod uwagę ich możliwości i potrzeby;
 - 4) diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju;
 - 5) organizują czynności złożone mające na celu przygotowanie dzieci do nauki czytania i pisania (nie odbywają się z udziałem całej grupy, lecz w trakcie zabawy z dziećmi zainteresowanymi ich poznawaniem),
 - 6) prowadzą zajęcia z pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia rewalidacyjne dla dzieci niepełnosprawnych.
 - 7) aranżują sale przedszkolne w sposób umożliwiający dzieciom:
 - a) podejmowanie różnych form działania m.in. w kąciakach zainteresowań,
 - b) odpoczynek w miejscu do tego przeznaczonym,
 - c) celebrowanie i wybieranie posiłków,
 - d) podejmowanie prac porządkowych.

§ 15

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
2. Przedszkole czynne jest od poniedziałku do piątku. Dzienny czas pracy przedszkola ustalany jest w porozumieniu z organem prowadzącym na dany rok szkolny z uwzględnieniem potrzeb środowiska. W dni ustawowo wolne od pracy przedszkole jest nieczynne
3. Przedszkole w miarę możliwości realizuje bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi do 5 godzin dziennie, tj. 8.00 – 13.00. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola w ramach podstawy programowej mogą ponosić odpłatność wyłącznie za wyżywienie, gdy dzieci będą z niego korzystać.
4. Odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego składa się z dwóch części:
 - 1) koszt wyżywienia (stawka dzienna pomnożona przez ilość dni roboczych);
 - 2) świadczenia przekraczające realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego określone są w Uchwale Rady Miejskiej w Radomiu i realizowane są w przedszkolu odpłatnie od poniedziałku do piątku w godz. od 6.00 do 8.00 i od 13.00 do 17.00;
 - 3) świadczenia o którym mowa w punkcie 2 obejmuje:

- a) realizowanie zajęć w ramach programów własnych opracowanych przez przedszkole oraz innowacji pedagogicznych poszerzających podstawę programową, z wykorzystaniem metod uwzględniających szczególne uzdolnienia i zainteresowania dzieci,
- b) realizowanie zadań opiekuńczo – wychowawczych w zakresie:
 - zapewnienia bezpiecznych warunków funkcjonowania dziecka podczas pobytu,
 - prowadzenia zajęć relaksacyjno-wyciszających, uwzględniających metody obniżenia i redukcji napięcia oraz napięcia u dzieci,
 - adaptacji dzieci w środowisku przedszkolnym,
 - organizowanie gier i zabaw dydaktycznych, badawczych, ruchowych i tematycznych wspomagających rozwój umysłowy, ruchowy i emocjonalny dziecka,
- c) przygotowanie dzieci do udziału w przedszkolnych oraz lokalnych imprezach sportowych, artystycznych i okolicznościowych,
- d) realizowanie zajęć terapeutycznych i profilaktycznych zgodnie z indywidualnymi potrzebami dzieci,
- e) Opłata za każdą rozpoczętą godzinę udzielanych świadczeń, o których mowa w lit. b wynosi 1,00 zł. i pobierana jest za każdą rozpoczętą godzinę udzielania świadczeń na których dziecko było obecne.

5. Dyrektor przedszkola podpisuje z rodzicami dziecka umowę określającą zasady korzystania z przedszkola:

1) Przed rozpoczęciem roku szkolnego dyrektor przedszkola 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.

6. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. Wysokość opłat za wyżywienie ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.

7. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu przyjmowane są w dni wyznaczone przez dyrektora jednostki, jednak nie później niż do 10-go każdego miesiąca

(informacja o terminie umieszczona jest na tablicy informacyjnej i na stronie internetowej www.oswiatawradomiu.pl – iPrzedszkole), bądź przelewem na indywidualne numery rachunku bankowego.

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

9. Nieobecność dziecka w przedszkolu nie zwalnia od obowiązku uiszczania opłaty za pobyt dziecka ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

10. Żywnienie prowadzone jest zgodnie z przepisami sanitarno – epidemiologicznymi oraz normami żywienia dzieci.

11. Z wyżywienia mogą korzystać również pracownicy przedszkola. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia określają odrębne przepisy.

12. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii. Życzenie rodziców wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.

13. Warunki i sposób wykonywania przez przedszkole zadania, o którym mowa w § 15 ust 12 określają odrębne przepisy.

14. Zajęcia dodatkowe dla wszystkich dzieci w wymiarze 1 godziny tygodniowo dla każdego oddziału opłaca Gmina Miasta Radom (j. angielski i zajęcia taneczne; każde z zajęć po 2 x w tygodniu – grupy młodsze, po 1 x w tygodniu – grupy starsze).

15. W dni ustawowo wolne od pracy przedszkole jest nieczynne.

§ 15a

1. Do przedszkola może uczęszczać wyłącznie dziecko zdrowe, bez objawów przewlekłej infekcji oraz nasilonych objawów chorobowych.

2. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości i chorób zakaźnych dziecka oraz udzielania nauczycielowi wyczerpujących informacji na ten temat

3. Nauczyciele przekazują rodzicom informacje o samopoczuciu dziecka lub zauważonych zmianach w zachowaniu w czasie pobytu w przedszkolu.

4. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu, w przypadku zaobserwowania wystąpienia lub zgłoszenia przez dziecko niepokojących objawów i złego samopoczucia, stanowiącego zagrożenie dla prawidłowego funkcjonowania samego dziecka oraz innych dzieci w przedszkolu nauczyciel ma obowiązek powiadomienia telefonicznego rodzica oraz poinformowania dyrektora o stanie zdrowia dziecka.

5. Po otrzymaniu od nauczyciela lub dyrektora informacji o stanie zdrowia dziecka rodzic jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania dziecka z jednostki, ze wskazaniem konieczności konsultacji lekarskiej.

6. W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami nauczyciel lub dyrektor podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z innymi osobami upoważnionymi przez rodziców do odbioru dziecka.

7. W sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, nauczyciel, dyrektor są zobowiązani do zastosowania Procedury postępowania w przypadku zaistnienia wypadku dziecka, tj. w szczególności do podjęcia działań związanych z udzieleniem pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania Pogotowia Ratunkowego, a także zawiadomienia rodziców i dyrektora o zaistniałym zdarzeniu.

§ 15b

Działalność innowacyjna przedszkola jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:

1) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności dzieci;

2) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji dzieci oraz nauczycieli;

3) stworzenie przez dyrektora warunków do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym, oprócz działalności

wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, i opiekuńczej przedszkola, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.

§ 15c Wolontariat

1. Działalność przedszkola może być uzupełniana świadczeniami wolontariuszy na podstawie porozumienia zawartego z wolontariuszem przez Dyrektora Jednostki. Porozumienie takie określa:

- 1) zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza zadań;
- 2) czas trwania porozumienia;
- 3) zobowiązanie wolontariusza do wykonywania zadań we współpracy z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych, specjalistami oraz innymi pracownikami przedszkola oraz pod nadzorem Dyrektora przedszkola lub wyznaczonej przez niego osoby;
- 4) zobowiązanie wolontariusza do nieujawniania informacji dotyczących wychowanków; jednostki;
- 5) postanowienie o możliwości rozwiązania porozumienia;
- 6) imię (imiona) i nazwisko wolontariusza;
- 7) datę i miejsce urodzenia wolontariusza;
- 8) numer PESEL wolontariusza, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość;
- 9) adres zamieszkania wolontariusza.

2. Dyrektor informuje wolontariusza o specyfice działalności jednostki i konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących wychowanków jednostki.

§ 15d

1. W przedszkolu prowadzone są działania z zakresu doradztwa zawodowego, które obejmują preorientację zawodową mającą na celu pobudzanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci, a także wstępne ich zapoznanie z wybranymi zawodami.

2. Działania z zakresu doradztwa zawodowego prowadzone w przedszkolu:

- 1) zajęcia, podczas których dziecko określa, co lubi robić, opowiada o sobie w grupie rówieśniczej, podaje przykłady zainteresowań po;
- 2) spotkania z pasjonatami i przedstawicielami różnych zawodów: strażak, policjant, lekarz itp.,
- 3) wycieczki do zakładów pracy.

3. Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego dla przedszkola obejmują:

- 1) Poznanie siebie, gdzie dziecko:
 - a) określa, co lubi robić;
 - b) podaje przykłady różnych zainteresowań;
 - c) określa, co robi dobrze;
 - d) podejmuje działania i opisuje, co z nich wyniknęło dla niego i dla innych;
- 2) Świat zawodów i rynek pracy, gdzie dziecko:

- a) odgrywa różne role zawodowe w zabawie,
 - b) podaje nazwy zawodów wykonywanych przez osoby w jego najbliższym otoczeniu i nazwy tych zawodów, które wzbudziły jego zainteresowanie oraz identyfikuje i opisuje czynności zawodowe wykonywane przez te osoby,
 - c) wskazuje zawody zaangażowane w postawianie produktów codziennego użytku oraz w zdarzenia, w których dziecko uczestniczy, takie jak wyjście na zakupy, koncert, pocztę,
 - d) podejmuje próby posługiwania się przyborami i narzędziami zgodnie z ich przeznaczeniem oraz w sposób twórczy i niekonwencjonalny,
 - e) opowiada o sobie w grupie rówieśniczej;
- 3) Rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie, gdzie dziecko:
- a) nazywa etapy edukacji (bez konieczności zachowania kolejności chronologicznej),
 - b) nazywa czynności, których lubi się uczyć;
- 4) Planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych, gdzie dziecko:
- a) opowiada, kim chciałoby zostać;
 - b) na miarę swoich możliwości planuje własne działania lub działania grupy rówieśniczej przez wskazanie pojedynczych czynności i zadań niezbędnych do realizacji celu,
 - c) podejmuje próby decydowania w ważnych dla niego sprawach, indywidualnie i w ramach działań grupy rówieśniczej.

§ 15e

Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli

1. Godzina doraźnego zastępstwa, to przydzielona nauczycielowi do przeprowadzenia godzina zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych, powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych, której realizacja następuje w zastępstwie nieobecnego nauczyciela.
2. W celu zapewnienia opieki dzieciom w czasie zajęć podczas nieobecności właściwego nauczyciela, dyrektor przedszkola powierza realizację zajęć innemu nauczycielowi.
3. Godziny doraźnych zastępstw przydziela dyrektor przedszkola, który odpowiada za organizację zastępstw.
4. Zastępstwa organizuje się w miarę napływu informacji o nieobecnościach nauczycieli.
5. Przy przewidywaniu, że nieobecność nauczyciela potrwa więcej niż dwa tygodnie organizowane jest stałe zastępstwo na daną grupę.
6. Zastępstwa w Przedszkolu organizowane są podczas nieobecności 1 lub 2 nauczycieli w danej grupie.
7. Podczas organizowanych zastępstw grupy przedszkolne mogą być ze sobą łączone.
8. Podczas organizowanego zastępstwa, pod opieką jednego nauczyciela może przebywać 25 wychowanków.

ROZDZIAŁ 5
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY
PRZEDSZKOLA

§ 16

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, nauczycieli z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Liczbę pracowników określa arkusz organizacji Przedszkola.
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników przedszkola regulują odrębne przepisy.
4. Do obowiązków wszystkich pracowników przedszkola należy:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy;
 - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w jednostce;
 - 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.

§ 16a

NAUCZYCIELE

1. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą w oparciu o wybrany przez siebie lub opracowany (samodzielnie lub w zespole) program wychowania przedszkolnego. Odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
2. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
 - 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość, kierowania się dobrem dziecka i troską o jego zdrowie;
 - 2) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
 - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
 - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji. Sposób dokumentowania jest dowolny. Z początkiem poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej przeprowadzają analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej (diagnoza przedszkolna). Celem takiej analizy jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:
 - a) Rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb wspomagać,

b) Nauczycielowi przedszkola przy opracowaniu indywidualnego programu wspomaganie i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej,

c) Pracownikom poradni psychologiczno – pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko, w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;

5) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną itp.;

6) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;

7) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

8) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;

9) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;

10) realizacja wszystkich innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z bieżącej działalności jednostki.

2a. Podczas tworzenia diagnozy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, 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. 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) nieumiejętności skupieniu uwagi na jednym zadaniu;

5) potrzebie wspierania i pomagania innym dzieciom.

2b. W czasie prowadzenia kształcenia na odległość nauczyciel wychowania przedszkolnego zobowiązany jest do udostępniania rodzicom treści i zadań do samodzielnego wykonania w domu. Nauczyciel wskazując zadania do realizacji zobowiązany jest zindywidualizować pracę oraz treści zadań do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci. Nauczyciel na wypełnione przez dzieci zadania zobowiązany jest odpowiedzieć i wskazać co dziecko zrobił dobrze, a co źle, co należy jeszcze powtórzyć oraz na co zwrócić uwagę. Nauczyciel zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem.

3. Nauczyciel ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek oświatowych i naukowych.

4. Zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka, nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i stosuje twórcze i nowoczesne metody nauczania i wychowania dostosowując je do możliwości dzieci.

5. Nauczyciel – opiekun stażu, przydzielony jest przez dyrektora przedszkola nauczycielowi stażyście i nauczycielowi kontraktowemu odbywającemu staż wymagany w przypadku ubiegania się o awans zawodowy.

6. Do zadań opiekuna stażu należy w szczególności:

1) udzielanie nauczycielowi pomocy, w szczególności w przygotowaniu i realizacji w okresie stażu planu rozwoju zawodowego nauczyciela;

2) opracowanie projektu oceny dorobku zawodowego za okres stażu.

7. Nauczyciel współdziała 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.

7a. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją i wykonywaną pracą.

8. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:

1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;

2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczo-edukacyjnych wobec dzieci;

3) włączenia ich w działalność przedszkola.

9. Przed nawiązaniem stosunku pracy, nauczyciel jest obowiązany przedstawić dyrektorowi jednostki informację z Krajowego Rejestru Karnego, celem potwierdzenia spełnienia warunku o niekaralności.

10. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art.108 Kodeksu Pracy, wymierzone są nauczycielom kary porządkowe, zgodne z Kodeksem Pracy.

11. Do zadań pedagoga w przedszkolu należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie 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 dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;

3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym;

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;

8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu 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 dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

12. Pedagog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i dzieci problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją dzieci, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dot. stanu epidemii.

13. - 16 (uchylony)

§ 16b

INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOŁA

1. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

2. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.

3. W przedszkolu może być utworzone za zgodą organu prowadzącego stanowisko pomocy nauczyciela oraz konserwatora.

4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników przedszkola, a także ich odpowiedzialność ustala dyrektor przedszkola w imiennych zakresach czynności.

§ 16c

Główny księgowy

1. Do obowiązków głównego księgowego należy:

1) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami, polegające zwłaszcza na:

a) organizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:

- właściwy przebieg operacji gospodarczych,
- ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
- dokonuje kontroli wstępnej, formalno – rachunkowej,

b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:

- terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
- terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie będące w posiadaniu jednostki,
- prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,

- nadzorowanie całokształtem prac w zakresie rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki;

2) Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na:

a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w posiadaniu placówki,

b) zapewnianiu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,

c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniędzy,

d) zapewnianiu terminowego ściągania należności i dochodzeniu roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.

3. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych, będących w posiadaniu jednostki.

4. Znajomość przepisów prawnych dotyczących działalności finansowej jednostki.

5. Znajomość przepisów dotyczących ZUS.

6. Niezależnie od uprawnień wynikających z ustawodawstwa pracy w celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:

1) wnioskować o określenie trybu, według którego mają być wykonane przez inne osoby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości;

2) żądać od innych osób udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;

3) żądać od innych osób usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza:

a) przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,

b) kontroli wewnętrznej, systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej;

4) występowanie do dyrektora jednostki z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zadań, które nie leżą w zakresie głównego księgowego.

7. Przygotowuje i prowadzi rozliczenia niezbędne do załatwiania spraw emerytalnych, rentowych, nagród jubileuszowych, stażu pracy itp.

8. Zakres odpowiedzialności:

1) całokształt spraw objętych zakresem obowiązków;

2) przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej;

3) za straty wynikłe na rzecz skarbu państwa;

4) ponosi skutki prawne, cywilne, karne i dyscyplinarne podejmowanych decyzji i podpisywanych dokumentów.

9. Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora.

§ 16d

Kasjer

1. Kasjer podlega bezpośrednio głównemu księgowemu.

2. Do podstawowych obowiązków kasjera należy:

1) Prowadzenie kasy zgodnie z przepisami o gospodarce kasowej;

- 2) Właściwe zabezpieczanie i przechowywanie gotówki i innych walorów;
- 3) Przyjmowanie wpłat i podejmowanie gotówki z banku;
- 4) Bieżące przekazywanie na właściwe rachunki bankowe pobranych wpływów;
- 5) Dokonywanie wypłat gotówkowych zgodnie z ich przeznaczeniem i na podstawie udokumentowanych dowodów rozchodowych;
- 6) Sporządzanie raportów kasowych na podstawie dokumentów przychodowych i rozchodowych;
- 7) Wypisywanie czeków gotówkowych i rozrachunkowych;
- 8) Znajomość zarządzeń i przepisów regulujących działalność samorządowych jednostek oświatowych;
- 9) Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora i głównego księgowego;
- 10) Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za:
 - a) całokształt prac objętych zakresem obowiązków,
 - b) odpowiedzialność materialną za prawidłowe prowadzenie kasy i zabezpieczenie gotówki oraz właściwe przechowywanie czeków gotówkowych i rozrachunkowych oraz innych dokumentów kasowych,
 - c) terminowe i rzetelne wykonywanie obowiązków,
 - d) skutki prawne, cywilne oraz dyscyplinarne podejmowanych decyzji,
 - e) wypłacanie gotówki na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów;
- 11) Kasjer jest uprawniony do podpisywania sporządzonych dokumentów objętych zakresem czynności.

§ 16e **Intendent**

1. Intendent przedszkola prowadzi całokształt spraw związanych z działalnością kuchni.
2. Podlega bezpośrednio dyrektorowi jednostki.
3. Intendent odpowiedzialny jest za:
 - 1) Organizowanie i kierowanie pracą personelu kuchennego;
 - 2) Sporządzanie jadłospisów;
 - 3) Sporządzanie codziennych raportów żywieniowych;
 - 4) Dbą o dokonywanie zakupów towarów właściwej jakości;
 - 5) Wydaje artykuły żywnościowe niezbędne do sporządzania posiłków zgodnie z ustalonym jadłospisem;
 - 6) Prowadzi ewidencję inwentarz kuchennego oraz sprawuje opiekę nad sprzętem i naczyniami kuchennymi;
 - 7) Pilnuje, by wydawanie posiłków odbywało się zgodnie z obowiązującymi normami;
 - 8) Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy w jednostce;
 - 9) W razie potrzeby uczestniczenie w ogólnych zebraniach rodziców, zebraniach rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 10) Intendent odpowiada za:
 - a) powierzony majątek kuchni przedszkolnej i magazynu,
 - b) ilościowy i jakościowy stan zakupów do czasu przekazania ich do użytkowania;

11) Wdrażanie i przestrzeganie zasad systemu HACCP na terenie jednostki.

§ 16f **Kucharka**

1. Kucharka podlega bezpośrednio dyrektorowi i st. intendentowi.
2. Kucharka przedszkola obowiązana jest:
 - 1) Uczestniczyć w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu według niego posiłków;
 - 2) Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach;
 - 3) Przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych i dbać o racjonalne ich zużycie;
 - 4) Wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy przedszkola;
 - 5) Przestrzegać systemu HACCP.
3. Kucharka odpowiada za:
 - 1) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej;
 - 2) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia;
 - 3) wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów i naczyń oraz odzieży ochronnej.

§ 16g **Pomoc kuchenna**

1. Pomoc kuchenna obowiązana jest:
 - 1) Pomagać kucharce w przyrządzaniu posiłków;
 - 2) Utrzymywać czystość i porządek na stanowisku pracy, przestrzegać zasad higieniczno-sanitarnych;
 - 3) Załatwiać zlecone czynności związane z zakupem i dostarczeniem produktów żywnościowych;
 - 4) Doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności;
 - 5) Wykonywanie innych poleceń dyrektora, intendentki, kucharki związanych z organizacją pracy przedszkola;
 - 6) Przestrzegać systemu HACCP na bloku kuchennym.

§ 16h **Opiekun przedszkolny**

1. Stanowisko pracy podlega dyrektorowi przedszkola.
2. Opiekun przedszkolny współpracuje z nauczycielką przydzielonej grupy.
3. Opiekun przedszkolny obowiązana jest:
 - 1) Utrzymywać we wzorowej czystości sale i pomieszczenia przydzielone do sprzątnia;
 - 2) Spełniać czynności obsługowe w stosunku do wychowanków polecane przez

nauczyciela danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia;

3) Dbać o naczynia stołowe, sprzęt do sprzątanania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątanania;

4) Wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy.

§ 16i

Robotnik gospodarczy

1. Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi.

2. Robotnik gospodarczy w przedszkolu zobowiązany jest :

1) Dbać o mienie przedszkola – zapobiegać uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia jednostki, dokonywać drobnych napraw;

2) Utrzymywać czystość całego terenu wokół budynku oraz na stanowisku pracy;

3) Alarmowanie odpowiednich służb (pogotowia, policji) oraz dyrektora przedszkola w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia;

4) Robotnika gospodarczego obowiązuje zakaz wprowadzania na teren przedszkola osób postronnych bądź pracowników po godzinach pracy, jak również zakaz opuszczania terenu jednostki;

5) Wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora , wynikające z organizacji pracy przedszkola.

§ 16ia

Pomoc administracyjna

1. Zakres czynności pomocy administracyjnej:

1) Bieżące prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej zgodnej z Instrukcją Kancelaryjną – właściwe segregowania dokumentów oraz ich rejestracja.

2) Bieżące prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją czasu pobytu dzieci w przedszkolu.

3) Przygotowywanie bieżących ogłoszeń i informacji dla rodziców.

4) Pomoc dyrektorowi w prowadzeniu akt osobowych pracowników na bieżąco, wg potrzeb

5) Uczestniczenie w pracach związanych z inwentaryzacją – raz w roku kalendarzowym

6) Wspólnie z dyrektorem archiwizowanie dokumentacji przedszkola po zakończeniu danego roku kalendarzowego.

7) Prowadzenie rejestru faktur.

8) Prowadzenie w aplikacji Kadry - rejestru urlopów, badań lekarskich okresowych, kontrolnych, oraz do celów sanitarno – epidemiologicznych, książeczek zdrowia i szkoleń BHP,

9) Przestrzeganie przepisów BHP i ppoż., dyscypliny pracy oraz systematycznie podpisuje listy obecności.

10) Pomoc administracyjna zobowiązana jest do wykonywania innych czynności i poleceń zaleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji przedszkola.

2. Zakres uprawnień

- 1) Do urlopu zgodnie ze stażem pracy.
- 2) Do premii za bardzo dobrą pracę
- 3) Do dodatku funkcyjnego.
- 4) Do podpisywania sporządzonych dokumentów objętych zakresem czynności.
3. Pomoc administracyjna ponosi pełną odpowiedzialność za:
 - 1) Całokształt prac objętych zakresem obowiązków.
 - 2) Terminowe i rzetelne wykonywanie obowiązków.
 - 3) Skutki prawne, cywilne oraz dyscyplinarne podejmowanych decyzji.
 - 4) Przestrzeganie przepisów i zarządzeń BHP i ppoż.
 - 5) Przestrzeganie dyscypliny pracy i tajemnicy służbowej.
 - 6) Przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 16j

Dyrektor Przedszkola dokonuje oceny pracy nauczyciela oraz pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych oraz kierowniczych. Przy ocenie pod uwagę brane są w szczególności następujące kryteria:

- 1) merytoryczna i metodyczna poprawność zajęć opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych;
 - 2) kultura języka i jego poprawność;
 - 3) prawidłowość realizacji zadań, które wynikają ze statutu;
 - 4) zawodowe zaangażowanie;
 - 5) działania pobudzające inicjatywę dzieci;
 - 6) porządek pracy (punktualność, wykorzystanie czasu zajęć w pełnym wymiarze itd.);
 - 7) działania wspomagające wszechstronny rozwój dziecka, uwzględniające jego potrzeby i możliwości.
2. Formami pozyskiwania informacji o pracy ocenianego nauczyciela są:
- 1) obserwacje zajęć prowadzonych przez nauczyciela,
 - 2) obserwacje wykonywania przez nauczycieli powierzonych zadań,
 - 3) analiza dokumentacji prowadzonej przez nauczyciela,
 - 4) rozmowa z ocenianym nauczycielem,
 - 5) wyniki badań prowadzonych wśród rodziców, nauczycieli na temat jakości pracy przedszkola a dotyczące pracy ocenianego nauczyciela,
 - 6) sprawozdania z pracy ocenianego nauczyciela,
 - 7) arkusze samooceny.

§ 17

1. W przedszkolu:

- 1) liczącym co najmniej 6 oddziałów lub więcej;
- 2) posiadającym oddziały zlokalizowane w różnych miejscach albo, w którym co najmniej 2 oddziały pracują dłużej niż 10 godzin dziennie, może być utworzone stanowisko wicedyrektora przedszkola.

2. Dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko wicedyrektora w innych przypadkach niż określone w ust. 1, a także za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć inne stanowiska kierownicze.
3. Obowiązki dyrektora określone są w § 8.

§ 18

Rodzice

1. Funkcją przedszkola wobec rodziców dzieci jest doradztwo i wspieranie działań wychowawczych. Rozpoznawanie możliwości rozwojowych dziecka, informowanie o postępach dziecka, uzgadnianie kierunków i zakresu zadań.
2. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu nauczania i skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
3. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z podstawą programową wychowania przedszkolnego i uczestniczeniu w kształtowaniu u dzieci określonych w niej wiadomości i umiejętności;
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga, psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - 4) uzyskiwania wszelkiego rodzaju opinii o swoim dziecku na pisemny wniosek rodzica, bądź instytucji;
 - 5) wyrażania i przekazywania dyrektorowi oraz nauczycielom wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
 - 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo – radę rodziców;
 - 7) wyboru rodzaju zajęć, w których dziecko ma uczestniczyć spośród oferty zajęć dodatkowych;
 - 8) aktywnego włączenia się w życie przedszkola;
 - 9) współuczestnictwa w organizacji wycieczek oraz imprez kulturalnych dla rodziców i dzieci;
 - 10) udziału w różnych formach spotkań oddziałowych tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych
4. Spotkania grupowe z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji w sprawach nauczania i wychowania dzieci są organizowane co najmniej 2 razy w roku szkolnym -(na początku i na zakończenie roku szkolnego tj. w m–cu wrześniu i w m–cu czerwcu) lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli. Wszystkie spotkania grupowe są dokumentowane notatką w zeszycie z wpisem tematyki spotkania i pisemnym potwierdzeniem rodziców uczestniczących w spotkaniu. Indywidualne spotkania z rodzicami wychowanków są organizowane na bieżąco w zależności od potrzeb.
5. Przedszkole umożliwia rodzicom uczestnictwo w codziennym życiu jednostki poprzez:
 - 1) zajęcia otwarte dla rodziców;
 - 2) współuczestnictwo w przygotowaniu imprez i uroczystości przedszkolnych, wycieczek;

3) zapoznanie rodziców na bieżąco z realizowanymi treściami programowymi poprzez kącki dla rodziców, aktualności przedszkolne, spotkania grupowe, indywidualne rozmowy, wystawy prac dzieci (na bieżąco) itp.

4) pedagogizację rodziców,

6. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

1) przestrzeganie niniejszego statutu;

2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory, pomoce;

3) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji;

4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę, która ma zdolności do czynności prawnych (w myśl Kodeksu Cywilnego – osoba powyżej 18 lat);

5) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;

6) niezwłocznie informować nauczyciela o problemach zdrowotnych swojego dziecka, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;

7) zapewnienie opieki dzieciom we własnym zakresie w czasie przerwy wakacyjnej na prośbę rodziców Dyrektor Przedszkola może skierować dzieci do przedszkoli dyżurujących;

8) podpisanie Umowy o świadczeniu usług na dany rok szkolny i respektowania jej treści;

9) w trakcie nauki na odległość rodzice zapewniają w szczególności dziecku odpowiednią przestrzeń w domu, umożliwiając efektywną naukę w spokoju oraz skupieniu, oraz właściwy komfort podczas nauki w domu, np. poprzez systematyczne wietrzenie pomieszczenia, ograniczenie dostępu do oglądania telewizji lub używania telefonu komórkowego.

7. W przedszkolu nie podaje się żadnych leków, jak również leków dostarczonych przez rodziców.

8. Rodzice dziecka podlegającego rocznemu obowiązkowi przygotowania przedszkolnego zobowiązani są do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia przedszkolne.

ROZDZIAŁ 6

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 19

1. Wychowaniem przedszkolnym obejmuje się 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 tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat:

1) Rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok w przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej. Jednak odroczenie obowiązku szkolnego może nastąpić wyłącznie na wniosek zainteresowanych rodziców dziecka.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku pod warunkiem:

- 1) wolnych miejsc w jednostce;
- 2) osiągnięcia przez dziecko odpowiedniego stopnia rozwoju (np. komunikacja werbalna, podstawowe umiejętności samoobsługi, samodzielne załatwianie potrzeb fizjologicznych).

4. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola pod warunkiem;

- 1) przedłożenia orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, określającego ich poziom rozwoju psychicznego i stanu zdrowia;
- 2) o ile stopień i rodzaj niepełnosprawności pozwala na zapewnienie przez przedszkole odpowiednich warunków lokalowych.

5. (uchylony).

5a. (uchylony).

6. (uchylony).

7. Rodzice dziecka podlegającego rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej lub innej formy wychowania przedszkolnego, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia. Zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu dyrektora – w przypadku dziecka realizującego obowiązek poza przedszkolem, oddziałem przedszkolnym lub inną formą wychowania przedszkolnego.

8. Niespełnienie przez rodziców tego obowiązku, o którym mowa w ust.7 podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

9. (uchylony).

10. Dyrektor przedszkola, jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły, w którym obwodzie dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w tym przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie.

11. Dzieci spełniające obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym (o którym mowa w ust. 5) w ramach podstawy programowej, jeśli jest taka możliwość są zwolnione z odpłatności:

- 1) W przedszkolu może być organizowane indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne;
- 2) Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje dyrektor przedszkola na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu wydanym przez zespół orzekający działający w poradni psychologiczno – pedagogicznej.

12. Wychowankowie przedszkola powinni być ubezpieczeni za zgodą rodziców w wybranej przez rodziców firmie ubezpieczeniowej.

13. Dziecko w przedszkolu ma prawa i obowiązki:

1) Prawa:

- a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- b) poszanowania jego tożsamości, prywatności i godności,
- c) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności osobistej,

- d) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym przez wszystkich pracowników przedszkola,
- e) stworzenia warunków pobytu w przedszkolu zapewniających dzieciom bezpieczeństwo (podczas zajęć, spacerów i wycieczek – na terenie przedszkola i poza nim),
- f) pomocy w przypadku trudności rozwojowych;
- 1a) Wychowanek ma również prawo do:
 - a) akceptacji takim jakim jest;
 - b) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 - c) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
 - d) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
 - e) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
 - f) wypoczynku jeśli jest zmęczony;
 - g) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony;
 - h) zdrowego jedzenia.
- 2) Obowiązki:
 - a) przestrzegać wszelkich umów zawartych z nauczycielką,
 - b) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki,
 - c) zgłaszać wszystkie przykre wypadki, uszkodzenia itp. związane ze zdrowiem dziecka,
 - d) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne,
 - e) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu,
 - f) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa,
 - g) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników i osób starszych,
 - h) respektować podstawowe normy społeczne i etyczne.
 - i) systematyczne i aktywne uczestnictwo w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości,
 - j) dbałość o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu.

14. W przedszkolu dziecko ma zapewnioną realizację zasady:

- 1) zasadę dobra dziecka – wszystkie działania podejmowane są w najlepiej pojętym interesie dziecka;
 - 2) zasadę równości – wszystkie dzieci mają być traktowane w sposób równy wobec prawa.
15. Dziecko za dobre zachowanie i postępy w edukacji może być w przedszkolu nagrodzone:
- 1) indywidualną ustną pochwałą dziecka lub pochwałą na forum grupy przez nauczyciela, dyrektora;
 - 2) pochwałą dziecka przez nauczyciela przed rodzicem;
 - 3) w przyjętej formie obrazkowej (np. odznaczenie);
 - 4) przydzieleniem różnych funkcji lubianych przez dziecko np. pełnienie dyżurów.

§ 20

- 1. Przedszkole jest jednostką publiczną prowadzącą rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
- 2. Zapisy dzieci do przedszkola prowadzone są poprzez elektroniczny system rekrutacji dla wszystkich przedszkoli Gminy Radom.

3. Rekrutacja dzieci z wykorzystaniem elektronicznego systemu naboru odbywa raz w roku (w miesiącach III – IV) lub na zasadach i w terminach ustalonych przez Organ Prowadzący, opublikowany w formie komunikatu dla rodziców:

1) Podstawowe postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola, który wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

4. Podstawą zapisu dziecka do przedszkola na kolejny rok szkolny na zasadach kontynuacji jest złożenie w jednostce, do której uczęszcza dziecko wypełnionego „Formularza potwierdzenia woli kontynuacji uczęszczania dziecka do przedszkola”

5. „ Formularz potwierdzenia woli kontynuacji uczęszczania dziecka do przedszkola” rodzic otrzymuje w przedszkolu, wypełnia, podpisuje i składa u dyrektora jednostki w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego, określonego przez organ prowadzący przedszkole.

6. Rekrutacja dzieci zapisanych do przedszkola po raz pierwszy oraz dzieci zmieniających przedszkole:

1) Rodzice wypełniają „Wniosek zgłoszenia dziecka do przedszkola ” zamieszczony na stronie internetowej;

2) We „ Wniosku zgłoszenia dziecka do przedszkola” rodzice wypełniają preferencyjne przedszkole;

3) W procesie rekrutacji biorą udział tylko te dzieci, których „ Wniosek zgłoszenia dziecka do przedszkola” zostanie wypełniony w wersji elektronicznej lub papierowej oraz dostarczony w formie papierowej z podpisem rodziców do „przedszkola pierwszego wyboru”;

4) Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się w sposób automatyczny na podstawie kryteriów naboru – podstawowych i dodatkowych;

5) W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych na terenie Gminy Radom w postępowaniu rekrutacyjnym brane są pod uwagę łącznie kryteria podstawowe:

a) wielodzietność rodziny kandydata,

b) niepełnosprawność kandydata,

c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,

d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,

e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,

f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,

g) objęcie pieczą zastępczą;

6) W postępowaniu rekrutacyjnym kryteria dodatkowe oraz dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów określa organ prowadzący przedszkole:

a) kryteria dodatkowe umieszczone są we „ Wniosku zgłoszenia dziecka do przedszkola”.

7. Rodzice poprzez złożenie podpisu na wniosku zgłoszenia dziecka do przedszkola potwierdzają prawdziwość podanych w niej danych i świadomość odpowiedzialności prawnej za składanie oświadczeń niezgodnych z rzeczywistym stanem.

8. Przedszkole gwarantuje poufność danych osobowych rodziców i dzieci zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

9. W terminach określonych przez Organ Prowadzący:

1) komisja rekrutacyjna ogłasza wyniki rekrutacji – lista dzieci, które zostały zakwalifikowane do przedszkola;

2) rodzice na piśmie potwierdzają wolę zapisania dziecka do przedszkola wskazanego w wyniku elektronicznej rekrutacji oraz zobowiązani są do podpisania umowy o świadczenie usług. Niepodpisanie umowy przez rodziców z dyrektorem jednostki w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w przedszkolu;

3) rodzice dziecka, które zostało zakwalifikowane do innego przedszkola niż „przedszkole pierwszego wyboru”, jeżeli będą akceptować zarezerwowane miejsce, zobowiązani są odebrać „Wniosek zgłoszenia dziecka do przedszkola” (wersja papierowa) z przedszkola „pierwszego wyboru” i złożyć go w przedszkolu wskazanym przez system elektroniczny;

4) komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych do przedszkola.

10. (uchylony)

11. (uchylony)

12. W przypadku wolnych miejsc dopuszcza się rekrutację uzupełniającą z kryteriami i na zasadach ustalonych do I etapu rekrutacji podstawowej. Na podanej stronie internetowej publikowane będą na bieżąco informacje dotyczące wolnych miejsc w przedszkolu z uwzględnieniem podziału na grupy wiekowe:

1) Osoby nie będące obywatelami polski są przyjmowane do przedszkola oraz korzystają z nauki i opieki na warunkach i trybie dotyczących obywateli polskich.

2) Tryb odwołania od decyzji komisji kwalifikacyjnej:

a) Data podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rozpoczyna procedurę odwoławczą,

b) Rodzice kandydata, który nie został przyjęty do przedszkola, w terminie 7 dni od upublicznienia list może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola,

c) Komisja rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku przez rodzica kandydata podaje przyczyny odmowy przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w procesie rekrutacji,

d) Rodzice kandydata w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia mogą złożyć odwołanie od rozstrzygnięcia komisji do dyrektora przedszkola,

e) Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od daty jego złożenia i powiadamia rodziców kandydata o rozstrzygnięciu,

f) Rodzice mogą złożyć skargę na decyzję dyrektora do sądu administracyjnego;

3) W przypadku, gdy liczba dzieci nie przekracza ilości miejsc w przedszkolu (według orzeczenia organizacyjnego) przyjmowane są wszystkie dzieci wg „Wniosku zgłoszenia dziecka do przedszkola”.

13. W przypadku posiadania przez przedszkole wolnych miejsc w trakcie roku szkolnego, dzieci przyjmowane są decyzją dyrektora.

14. Rodzice rezygnujący z miejsca w przedszkolu, składają rezygnację na piśmie.

15. Dziecko może być skreślone z listy dzieci przyjętych do przedszkola na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, gdy:

1) rodzice bez uzasadnienia nie spełniają warunków płatności powyżej jednego miesiąca;

2) w przypadku wydanych decyzji lekarskich lub innych specjalistów (psychologa, pedagoga, lekarza) o możliwości funkcjonowania w grupie rówieśniczej ze względu na bezpieczeństwo pozostałych wychowanków;

3) do dyrekcji przedszkola napływają uzasadnione skargi rodziców o zagrożeniu ich dzieci ze strony innych dzieci;

4) dziecko odbywające roczne przygotowanie przedszkolne nie może zostać skreślone z listy dzieci.

16. Tryb skreślania dziecka z listy wychowanków:

1) tryb skreślenia dziecka z listy wychowanków uczęszczających do przedszkola może nastąpić poprzez podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną na podstawie prowadzonej dokumentacji;

2) rodzice dziecka winni być podczas rozmowy z dyrektorem, powiadomieni o zamiarze skreślenia z listy przedszkolaków w terminie dwóch tygodni przed podjęciem powyższej decyzji;

3) w przypadku braku kontaktu osobistego z rodzicami zawiadomienie o zamiarze skreślenia dziecka wysyła się pocztą za zwrotnym poświadczeniem odbioru;

4) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o skreśleniu wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Od momentu otrzymania decyzji rodzice mają prawo odwołać się do dyrektora w ciągu 14 dni;

5) jeśli rozmowy z dyrektorem nie przyniosą rozstrzygnięcia, rodzice mogą odwołać się do Kuratorium Oświaty w Warszawie – Delegatura w Radomiu. Decyzja kuratorium jest ostateczna.

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

ROZDZIAŁ 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

1. Przedszkole używa pieczęci o następującej treści:

2. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.

3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi władz oświatowych i organu prowadzącego.

4. Dokumentację gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

5. W przedszkolu może być prowadzona działalność gospodarcza zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Przedszkole może ulec likwidacji na mocy uchwały organu prowadzącego.

7. Zmiany w niniejszym statucie są zatwierdzone poprzez uchwałę rady pedagogicznej .

8. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

1) wywieszenie statutu na tablicy informacyjnej dla rodziców;

2) udostępnienie zainteresowanym statutu przez dyrektora przedszkola.

§ 22

1. Ceremoniał jest wewnętrznym zbiorem norm i zasad, dotyczących zachowania się w czasie uroczystości przedszkolnych, ustanowionych i obowiązujących w przedszkolu.
2. Przedszkole uczy szacunku dla symboli narodowych – godła, hymnu i flagi państwowej. Zapoznaje dzieci z historią i znaczeniem tych symboli.
3. Uroczystości przedszkolne, do których zastosowanie ma ceremoniał przedszkola składają się z części oficjalnej i części artystycznej.
4. Uroczystości przedszkolne, podczas których eksponuje się symbole narodowe powinny przebiegać w podniosłym nastroju i kształtować postawę szacunku dla symboli narodowych.
5. Do uroczystości środowiskowych i przedszkolnych wymagających uwzględnienia symboli narodowych należą w szczególności:
 - 1) święto niepodległości;
 - 2) święto flagi;
 - 3) pasowanie dzieci na przedszkolaka;
 - 4) zakończenie roku szkolnego z pożegnaniem starszaków;
 - 5) jubileusz przedszkola.
6. Do obowiązków dzieci należy podkreślenie swoją postawą podniosłego charakteru świąt państwowych i przedszkolnych, dzieci powinny być ubrane w strój galowy.

§ 23

Zobowiązuje się dyrektora do opracowania i opublikowania jednolitego tekstu statutu.

§ 24

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2021 r.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej