

*Załącznik nr 1 do uchwały nr 7/2022/2023
Rady Pedagogicznej
Publicznego Przedszkola nr 10 w Radomsku
z dnia 23 listopada 2022 r.*

**STATUT
PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR 10
w RADOMSKU**

Rozdział I

Postanowienia Ogólne

§1

1. Przedszkole nosi nazwę: Publiczne Przedszkole nr 10 w Radomsku.
2. Siedziba Publicznego Przedszkola nr 10 w Radomsku, zwanego dalej Przedszkolem mieści się w budynku położonym przy ul. Armii Krajowej 13 w Radomsku (kod pocztowy – 97-500 Radomsko)
3. Organem prowadzącym jest Urząd Miasta Radomska z siedzibą w Radomsku przy ul. Tysiąclecia 5, 97-500 Radomsko
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.
5. Przedszkole jest przedszkolem publicznym, wielooddziałowym.
6. Przedszkole używa pieczęci urzędowych w brzmieniu:

Publiczne Przedszkole nr 10
97-500 Radomsko
ul. Armii Krajowej 13

§2

Ilekcją w dalszej części Statutu jest mowa o:

1. przedszkolu - należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole nr 10 w Radomsku z siedzibą w Radomsku przy ulicy Armii Krajowej 13;
2. dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Publicznego Przedszkola nr 10 w Radomsku;
3. radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Publicznego Przedszkola nr 10 w Radomsku;
4. ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku;
5. statucie - należy przez to rozumieć Statut Publicznego Przedszkola nr 10 w Radomsku;
6. wychowankach - należy przez to rozumieć dzieci realizujące wychowanie przedszkolne;
7. rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
8. nauczycielu - wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono grupę w przedszkolu;
9. organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty;
10. organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Radomsku z siedzibą w Radomsku, ul. Tysiąclecia 5, 97-500 Radomsko.

Rozdział II

Cele, zadania przedszkola oraz sposoby ich realizacji

§1

1. Przedszkole realizuje cele określone w ustawie Prawo oświatowe, ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
 - 1) wspomaga dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtuje czynności intelektualne potrzebne im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - 2) buduje system wartości, w tym wychowuje dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym co jest dobre, a co złe;
 - 3) kształtuje u dzieci odporność emocjonalną konieczną do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - 4) rozwija umiejętności społeczne dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - 5) stwarza warunki sprzyjające wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - 6) troszczy się o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęca do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
 - 7) buduje dziecięcą wiedzę o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwija umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - 8) wprowadza dzieci w świat wartości estetycznych i rozwija umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - 9) kształtuje u dzieci poczucie przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotyczne;
 - 10) zapewnia dzieciom lepsze szanse edukacyjne poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtuje te wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka, realizowanego przez proces opieki, wychowania, nauczania i uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu podejmowanych działań oraz gromadzenie różnorodnych doświadczeń.
3. Efektem wsparcia całościowego rozwoju, jest osiągnięcie przez dziecko dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

§2

1. Wynikające z powyższych celów zadania, dostosowane do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka, nauczyciel realizuje poprzez:
 - 1) prawidłowe planowanie zajęć edukacyjnych zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego;
 - 2) troskę o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci;
 - 3) prowadzenie obserwacji i działań pedagogicznych;
 - 4) udzielanie i organizacja różnych form pomocy psychologicznej – pedagogicznej, w zależności od potrzeb indywidualnych dziecka; dokumentowanie tych działań;

- 5) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola
 - a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - b) udział w zajęciach ze specjalistami: logopeda;
 - c) w miarę możliwości organizowanie warunków do nauki, sprzętu i środków dydaktycznych dostosowanych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;
 - d) kształcenie w integracji ze środowiskiem rówieśniczym;
- 6) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole odbywa się poprzez:
 - a) tworzenie warunków do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
 - b) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci i podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - c) informowanie rodziców na bieżąco o postępach dziecka,
 - d) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunku i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu,
 - e) uwzględnianie propozycji dzieci w codziennym planowaniu przez nauczyciela zadań edukacyjnych,
 - f) ustalanie kierunku pracy pedagogicznej kierując się zasadą wykorzystywania w pracy metod aktywizujących wychowanków,
 - g) stosowanie form pracy otwartej, umożliwiając dzieciom wybór miejsca i rodzaju aktywności.
- 6) poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci; opracowanie działań wspomagających;
- 7) analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna w roku poprzedzającym rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej);
- 8) gromadzenie 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) nauczycielom 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;
- 9) zapewnienie opieki logopedycznej dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeń sprawności językowej;
- 10) prowadzenie edukacji zdrowotnej wśród dzieci, rodziców i nauczycieli;
- 11) kształtowanie świadomości zdrowotnej dzieci oraz nawyków dbania o własne zdrowie w codziennych sytuacjach w przedszkolu i w domu; współpraca w tym zakresie z rodzicami, nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola;
- 12) spójne oddziaływania wychowawcze:

- a) systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu, zapoznanie rodziców z Podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dziecka zalecanych tam wiadomości i umiejętności;
 - b) informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności na jakie natrafiają;
 - c) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola np. wspólne organizowanie i udział w imprezach, uroczystościach, wycieczkach i innych wydarzeniach, w których biorą udział dzieci;
- 13) uwzględnienie w pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej dzieci należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz posługujących się językiem regionalnym;
 - 14) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym;
 - 15) ścisłym przestrzeganiu przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach
 3. W przypadku, gdy do przedszkola uczęszczają dzieci, o których mowa w ust. 2, dodatkowo do zadań przedszkola należy:
 - 1) wspieranie dziecka w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;
 - 2) budowanie przyjaznego środowiska dziecku;
 - 3) dostosowanie procesu wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczego oraz wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego do potrzeb i możliwości dziecka;
 - 4) identyfikowanie potrzeb dzieci oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) włączanie dzieci do aktywnego udziału w życiu przedszkola;
 - 6) budowanie poczucia bezpieczeństwa.

§3

1. Przedszkole realizuje zadania w zakresie wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki w szkole w szczególności poprzez:
 - 1) diagnozowanie środowiska rodzinnego dzieci;
 - 2) rozwijanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwienie ich zaspokajania;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu dziecka;
 - 4) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci i nauczycieli;
 - 5) umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 6) udzielanie wsparcia dziecku uzdolnionemu;
 - 7) badanie dojrzałości szkolnej dziecka;
 - 8) podejmowanie czynności mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, organizuje się indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, na czas określony wskazany w orzeczeniu o takiej potrzebie, w sposób zapewniający wykonanie określonych tam zaleceń zgodnie z rozporządzeniem w sprawie

3. Dyrektor, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, ustala zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego zgodnie z rozporządzeniem w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania zajęć.

§4

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.

2. Potrzeba udzielenia dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu może wynikać w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- 3) ze szczególnych uzdolnień;
- 4) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 5) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 6) z choroby przewlekłej;
- 7) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 8) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
- 9) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

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

- 1) rodziców dziecka;
- 2) dyrektora przedszkola;
- 3) nauczyciela lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
- 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 5) pracownika socjalnego;
- 6) asystenta rodziny;
- 7) asystenta edukacji romskiej;
- 8) kuratora sądowego.
- 9) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny i dzieci.

5. W przedszkolu pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela się w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;

- 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, innych o charakterze terapeutycznym;
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) porad i konsultacji.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych, w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
7. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
9. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
11. Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.

§5

Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, posiadające orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej, na wniosek rodziców. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci niepełnosprawnych w przedszkolu, posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, organizuje się w integracji z dziećmi pełnosprawnymi.

Przedszkole, w granicach możliwości lokalowych, organizacyjnych i finansowych, zapewnia:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
- 3) zajęcia specjalistyczne np.: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;
- 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
- 5) integrację dziecka ze środowiskiem rówieńczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
- 6) przygotowanie do samodzielności w życiu dorosłym.

Szczegółowy zakres i uwarunkowania tworzenia i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz organizację pracy z dzieckiem o specjalnych potrzebach edukacyjnych określa rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży. Zasady działania, terminy spotkań, prowadzenie dokumentacji, prawa rodziców, możliwość poszerzania składu zespołu przywołanego w ust. 4 określa rozporządzenie, o którym mowa w tym ustępie.

5. Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ma prawo korzystać z pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z § 4.

§6

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

- 1) nauczyciele zapewniają bezpośrednią i stałą opiekę nad grupą dzieci w czasie

- pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
- 2) personel przedszkola zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
 - 3) w przedszkolu stosuje się obowiązujące przepisy bhp i przeciwpożarowe oraz szczegółowe regulaminy i procedury bezpieczeństwa;
 - 4) przeprowadza się z dziećmi i ich rodzicami zajęcia na temat bezpieczeństwa w przedszkolu;
 - 5) dokonuje się przeglądów budynku przedszkola i jego urządzeń, ich stanu technicznego, w tym urządzeń na placu zabaw;
 - 6) prowadzi się stałą współpracę z instytucjami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo;

§7

1. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie, zajęcia i zabawy odbywają się na wyznaczonym terenie ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci.
2. W trakcie zajęć poza terenem Przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka jednej osoby dorosłej na każde 15 dzieci.
3. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci.
4. Szczegółowe zasady organizowania wycieczek określa odrębny regulamin dotyczący zasad organizowania wycieczek.

§8

1. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola i odbierane zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć:
 - 1) dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godziny 6.00 lub w każdym innym czasie pracy placówki, po wcześniejszym zgłoszeniu telefonicznym lub mailowym;
 - 2) ze względów organizacyjnych oraz w związku z koniecznością przygotowywania odpowiedniej liczby posiłków, późniejsze przyprowadzenie dziecka do przedszkola powinno być zgłoszone przez rodzica do godz. 9.00 - osobiście, telefonicznie lub mailowo;
 - 3) dzieci należy odebrać do godziny 17.00.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do oddziału obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce oddziału, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali itp.
3. Do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych i z objawami innych chorób.
4. Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo.
5. Upoważnienie pisemne powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców, numery telefonów oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej z numerem telefonu oraz deklarację zgody na udostępnienie danych osobowych.
6. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczycielki okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami wychowanka.

7. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).
8. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor przedszkola. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
9. W przypadku odbioru dziecka przez rodziców lub osoby upoważnione po godzinie wskazanej w ust. 1 pkt 3 nauczycielka zobowiązana jest do skontaktowania się telefonicznego z rodzicami dziecka.
10. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w ust. 1 pkt 3 i ust. 7 podjęte zostaną następujące działania:
 - 1) rozmowa wyjaśniająca dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka;
 - 2) wystosowanie listu do rodziców dziecka;
 - 3) wystąpienie dyrektora przedszkola z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka.
11. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
12. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora szkoły i najbliższy posterunek policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu.
13. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
14. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
15. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
16. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprawdzanych do przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielką.
17. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola rzeczy wartościowych. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zepsute lub zagubione.
18. Nauczycielka danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.
19. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.

§9

1. Rodzice mają w szczególności prawo do:

- 1) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego oraz zadaniami wynikającymi i planów pracy w przedszkolu i w danym oddziale;
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga i innych specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;

- 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa - radę rodziców;
- 6) uzyskania informacji o stanie dojrzałości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej dojrzałości odpowiednio do potrzeb wspomagać.

§10

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
- 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce, uzgodnione na pierwszym w roku szkolnym zebraniu z rodzicami;
- 3) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji;
- 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub przez osobę upoważnioną przez rodziców, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo, mogącą zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
- 5) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 7) powiadomienie do 30 września każdego roku o spełnianiu obowiązku rocznego obowiązkowego przygotowania do podjęcia nauki, dyrektora szkoły obwodowej o uczęszczaniu dziecka do przedszkola i regularne posyłanie dziecka na zajęcia;
- 8) przyprowadzanie i odbieranie dziecka w ustalonych godzinach;
- 9) przyprowadzanie do przedszkola dzieci czystych i zdrowych, bez konieczności podawania leków;
- 10) interesowanie się sukcesami i problemami swojego dziecka;
- 11) zgłaszanie nauczycielowi niedyspozycji dziecka (fizycznych i psychicznych) i wszelkich niepokojących objawów w jego zachowaniu, mogących mieć wpływ na jego funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje);
- 12) kontrolowanie, co dziecko zabiera z domu do przedszkola, celem uniknięcia wypadku;
- 13) kontynuowanie w domu ćwiczeń zaleconych przez nauczycieli i specjalistów;
- 14) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych;
- 15) współpraca z nauczycielami prowadzącymi grupę w zakresie ujednoczenia działań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola.

§11

1. W przedszkolu organizuje się następujące formy współdziałania z rodzicami:

- 1) zebrania ogólne - w miarę potrzeb bieżących lecz nie rzadziej niż 2 razy w roku w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze;
- 2) zebrania grupowe – dwa razy w roku i w razie potrzeby;
- 3) kontakty indywidualne z inicjatywy rodziców lub nauczycieli, rozmowy indywidualne - wg potrzeb;
- 4) konsultacje indywidualne – w miarę potrzeb;

5) dni otwarte;

6) uroczystości z udziałem rodziców i innych członków najbliższej rodziny;

7) kącik informacyjny (tablica) dla rodziców prowadzony systematycznie przez cały rok;

8) wspólne imprezy plenerowe o charakterze integracyjnym - warsztaty, rodzinne zabawy, pikniki;

Rozdział III

Organy przedszkola

§1

1. Organami przedszkola są:
 - 1) dyrektor przedszkola;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada rodziców.
2. Do kompetencji dyrektora przedszkola należy w szczególności:
 1. kierowanie działalnością przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz;
 2. sprawowanie nadzoru pedagogicznego; każdego roku w określonym terminie dyrektor opracowuje i przedstawia radzie pedagogicznej plan nadzoru, plan pracy oraz arkusz organizacji Przedszkola, tworzone zgodnie z odrębnymi przepisami;
 3. sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 4. realizowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
 5. opracowanie projektu planu finansowego Przedszkola i dysponowanie środkami określonymi w planie;
 6. wspomaganie nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości pracy oraz inspirowanie ich do podejmowania innowacji pedagogicznych;
 7. wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli;
 8. gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy zgodnie z odrębnymi przepisami oraz realizacja zadań związanych z awansem zawodowym;
 9. gromadzenie niezbędnych informacji do planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 10. dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
 - c) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
 11. organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu;
 12. ustalanie dla dzieci form i okresów udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiaru godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 13. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
 14. organizuje zajęcia dodatkowe;
 15. sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno – gospodarczą przedszkola;
 16. zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom, nauczycielom i pozostałym pracownikom przedszkola;
 17. współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.
 18. stwarzanie warunków do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola;
 19. współpraca z pielęgniarką przedszkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi;

20. współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 21. współpracuje z radą pedagogiczną i rodzicami;
 22. w przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go inny nauczyciel tego przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący.
3. Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej Szkoły.
 4. Zadania związane z pełnieniem funkcji, o której mowa w ust. 3, oraz tryb ich realizacji określają postanowienia regulaminu działalności Rady Pedagogicznej.
 5. Do szczegółowych kompetencji rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie nowelizacji statutu;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
 - 5) opiniowanie organizacji pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć w przedszkolu;
 - 6) opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola;
 - 7) opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 8) opiniowanie propozycji dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego;
 - 9) ustalanie zakresu, w którym wychowanek wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
 - 10) określanie zalecanych form i okresów udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanka, także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej. Nauczyciele poszczególnych oddziałów współpracują ze specjalistami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem, poradnią, placówkami doskonalenia nauczycieli oraz organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny;
 - 11) wykorzystywanie wyników nadzoru zewnętrznego dla doskonalenia pracy przedszkola w formie wniosków do dalszej pracy i rekomendacji;
 - 12) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych (zajęć z języka obcego).
 6. Rada rodziców w szczególności:
 - 1) może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;
 - 2) w celu wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł;
 - 3) dokonuje oceny sytuacji oraz stanu przedszkola i występuje z wnioskami do dyrektora w szczególności w sprawie zajęć dodatkowych prowadzonych w przedszkolu na prośbę rodziców;
 - 4) może występować do dyrektora przedszkola z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności oddziału lub nauczyciela zatrudnionego w tym oddziale, jak również wnioskować o dobór bądź zmianę nauczyciela, któremu dyrektor ma zamiar powierzyć lub powierzył dany oddział;
 - 5) opiniuje projekt planu finansowego składany przez dyrektora przedszkola;
 - 6) opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Spory między organami Przedszkola rozpatrywane są na terenie Przedszkola z zachowaniem zasady obiektywizmu.

1. Spory między organami Przedszkola (z wyjątkiem, gdy stroną sporu jest Dyrektor) rozwiązuje Dyrektor Przedszkola.
2. Rozstrzygnięcie sporu, o którym mowa w ust. 1, odbywa się na wniosek zainteresowanych organów.
3. O sposobie rozstrzygnięcia sporu Dyrektor informuje zainteresowane organy na piśmie, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 2.
4. Spory między Dyrektorem a Radą Rodziców rozstrzyga Rada Pedagogiczna.
5. Spory pomiędzy Dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozpatruje - w zależności od zakresu kompetencji - organ prowadzący Przedszkole lub Kurator Oświaty.
6. Ze wszystkich spotkań, zebrań, rozmów, które odbywały się w czasie rozwiązywania sporu, sporządza się protokół lub notatki służbowe, które przechowuje się w dokumentacji Przedszkola.

Rozdział IV

Organizacja pracy przedszkola

§1

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wspólny wniosek dyrektora i rady rodziców.
2. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy – z dniem 31 sierpnia roku następnego.
3. Dzienny czas pracy przedszkola ustalany jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola w uzgodnieniu z radą rodziców. Przedszkole funkcjonuje od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
4. W okresie ferii zimowych i przerw świątecznych, w godzinach wczesno porannych i późno popołudniowych oraz w innych przypadkach, np. mniejszej liczby dzieci lub nieobecności nauczyciela, dopuszcza się łączenie grup - z zachowaniem zasady dopuszczalnej liczebności grupy.

§2

1. Przedszkole obejmuje wychowaniem przedszkolnym dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 7 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku:
 - 1) samodzielnie komunikuje swoje potrzeby, w tym fizjologiczne;
 - 2) rodzina znajduje się w trudnej sytuacji losowej;
 - 3) do przedszkola uczęszcza starsze rodzeństwo;Przedszkole dysponuje wolnymi miejscami.
3. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
4. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
5. Dopuszczalne jest łączenie dzieci 3-4 letnich, 4-5 letnich i 5-6 letnich w danym oddziale.
6. Liczba dzieci w oddziale wynosi 25. W związku z przyjęciem dzieci uchodźców wojennych z Ukrainy zwiększa się limit dzieci w oddziale zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. W przedszkolu osiem oddziałów zlokalizowanych w dwóch połączonych budynkach.

§3

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący, po zaopiniowaniu przez zakładowe organizacje związkowe oraz właściwego Kuratora Oświaty, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Terminy, procedury i zakres arkusza organizacyjnego określa rozporządzenie w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli.
3. Do arkusza organizacyjnego mogą być wprowadzone zmiany w formie aneksu.
4. Aneks zatwierdza organ prowadzący przedszkole.

5. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny, nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzajów niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.

6. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, biorąc także pod uwagę potrzeby i zainteresowania dzieci - szczegółowy rozkład dnia dla danego oddziału nauczyciele zamieszczają w dzienniku.

7. Zgodnie z opisanymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, warunkami i sposobem jej realizacji, zadania przedszkola są planowane i realizowane z zachowaniem następujących zasad:

1) nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka (kierowane i niekierowane)

wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu;

2) zajęcia na świeżym powietrzu są elementem codziennej pracy z dzieckiem;

3) zajęcia kierowane są organizowane z uwzględnieniem możliwości dzieci, ich oczekiwań poznawczych, potrzeb wyrażania stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;

4) organizacja zabawy, nauki i wypoczynku oparta jest na ustalonym w przedszkolu rytmie dnia;

5) zachowane są proporcje między czasem przeznaczonym na różne rodzaje zajęć i aktywności dzieci (posiłki, odpoczynek, samoobsługa, zabawa, zajęcia, rytmika, gimnastyka, uroczystości, wycieczki itp.);

6) dominującą formą aktywności dzieci w przedszkolu jest zabawa.

5. Ramowy rozkład dnia wskazuje:

1) godziny pracy przedszkola;

2) godziny pracy poszczególnych oddziałów;

3) godziny posiłków;

4) harmonogram zajęć dodatkowych organizowanych w przedszkolu na życzenie rodziców oraz zajęć prowadzonych przez specjalistów.

6. Szczegółowy rozkład dnia w danym oddziale ma charakter otwarty, pozwalający na czasowe zmiany między formami proponowanymi przez nauczyciela a swobodną działalnością dzieci, z uwzględnieniem propozycji dzieci oraz zachowaniem właściwych proporcji.

§4

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o programy wychowania przedszkolnego, zgodne z obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, dopuszczone przez dyrektora do realizacji w danym roku szkolny.

2. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.

5. Godzina zajęć pomocy psychologiczno-pedagogicznej trwa 45 minut.

6. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut.

7. Dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 4 – 5, w czasie dłuższym lub krótszym niż 45/60 minut, z zachowaniem ustalonego dla dziecka łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami dziecka.

§5

1. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:

1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut;

2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.

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

5. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel, w miarę możliwości, opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

6. Dyrektor może zapewnić rodzicom możliwość wpływania na dobór nauczyciela w danym oddziale oraz dokonania zmian w miarę możliwości kadrowych i organizacyjnych.

7. W przypadku konfliktu nauczyciel-rodzic, w celu ustalenia nieprawidłowości w postępowaniu nauczyciela w stosunku do dziecka może nastąpić zmiana nauczyciela po przeprowadzeniu rozmowy dyrektora z nauczycielem i nauczyciela z rodzicami w obecności dyrektora. W rozmowie tej nauczyciel ma prawo przedstawić w sposób rzeczowy swój punkt widzenia i bronić sposobu swego postępowania. Dyrektor winien do końca rozstrzygnąć problem wyczerpując wszelkie swoje kompetencje a wyniki swego działania może przedstawić radzie pedagogicznej.

§6

1. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego jest realizowana przez cały czas pobytu dziecka w przedszkolu.

2. Przedszkole może nieodpłatnie lub za pełną odpłatnością organizować zajęcia dodatkowe, ustalone w uzgodnieniu z rodzicami i radą pedagogiczną.

3. W zajęciach dodatkowych (rytmika, gimnastyka korekcyjna, inne), bezpłatnych dla rodziców i odbywających się w godzinach pracy przedszkola, uczestniczą wszystkie dzieci obecne w przedszkolu.

4. W zajęciach religii, bezpłatnych i odbywających się w godzinach pracy przedszkola, uczestniczą dzieci, których rodzice wyrazili takie życzenie.

5. W zajęciach dodatkowych, opłacanych dodatkowo przez rodziców i odbywających się po godzinach pracy przedszkola (zajęcia taneczne, sportowe, inne), uczestniczą tylko dzieci zainteresowane.

6. Zajęcia dodatkowe, rozwijające zainteresowania i uzdolnienia dzieci, mogą być prowadzone także przez wolontariuszy, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

7. Nauczyciel prowadzący grupę, uczestniczy w zajęciach dodatkowych odbywających się w godzinach pracy przedszkola, w charakterze obserwatora i zapewnia opiekę dzieciom nie uczestniczącym z różnych przyczyn w zajęciach. Osoba prowadząca zajęcia jest odpowiedzialna za bezpieczeństwo uczestników zajęć.

8. Zasady prowadzenia zajęć dodatkowych odbywających się po godzinach pracy przedszkola, w tym kwestie związane z zapewnieniem dzieciom opieki i bezpieczeństwa, określa umowa zawarta między rodzicami i organizatorem zajęć.

§7

1. Przedszkole organizuje trzy posiłki dziennie: śniadanie, obiad i podwieczorek. Istnieje możliwość nie korzystania przez dziecko z posiłków lub z wybranych.

2. W miarę możliwości organizacyjnych, przedszkole przygotowuje posiłki z uwzględnieniem indywidualnych diet, ustalonych dla dziecka – wyłącznie na podstawie wskazań i zaleceń

lekarza.

3. Do korzystania z posiłków w przedszkolu uprawnieni są: dzieci oraz pracownicy przedszkola.
4. Dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłków przez dzieci, ustalona przez dyrektora, nie może być wyższa niż koszty surowca przeznaczonego na wyżywienie.
5. Rodzice znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej mogą starać się o refundację kosztów żywienia dziecka w przedszkolu przez Ośrodek Pomocy Społecznej lub o uzyskanie zwolnienia z opłat za posiłki.

§8

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż pięć godzin.
2. Przedszkole pobiera opłaty za nauczanie, wychowanie i opiekę prowadzone w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, ustalony przez organ prowadzący zgodnie z przepisami Ustawy Prawo oświatowe.
3. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez dzieci z posiłków nie wlicza się wynagrodzeń pracowników oraz kosztów utrzymania stołówki.
4. Dzieci przebywające w przedszkolu mogą korzystać ze śniadania, obiadu oraz podwieczorku (dotyczy dzieci rodziców pracujących, dzieci wcześniej zapisanych, w zależności od potrzeb)
 - 1) koszt żywienia dzieci pokrywają rodzice w 100 proc., w zależności od liczby spożywanych posiłków w rozliczeniu miesięcznym;
 - 2) wysokość dziennej stawki żywieniowej określa dyrektor na podstawie aktualnych kosztów surowca i obowiązujących norm żywieniowych,
5. Termin i sposób wnoszenia opłat za przedszkole:
 - 1) rodzice zobowiązani są do dokonywania wpłat za świadczenia i czas przeznaczony na nauczanie, wychowanie i opiekę w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy;
 - 2) opłaty za żywienie przyjmowane są w terminie do 15 dnia miesiąca, którego opłata dotyczy;
 - 3) opłaty dokonują rodzice przelewem na wskazane konto;
 - 4) wysokość opłaty za przedszkole, po uwzględnieniu przysługujących odliczeń, podawana jest rodzicom osobiście.

§9

1. Na terenie przedszkola nie mogą działać żadne partie polityczne.
2. Dyrektor przedszkola stwarza warunki do działalności stowarzyszeń, organizacji i wolontariuszy, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej placówki.
3. Podjęcie działalności w placówce przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 2, wymaga uzyskania zgody dyrektora placówki, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców przedszkola.

4. Przedszkole współdziała ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, o których mowa w ust. 2, na rzecz innowacyjności stosownie do potrzeb zainteresowanych podmiotów, zgodnie z indywidualnymi ustaleniami w szczególności poprzez:

- 1) szkolenia;
- 2) udział w konkursach, projektach;
- 3) korzystanie z bazy danych;
- 4) współorganizowanie różnych przedsięwzięć.

5. Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych dla kandydatów na nauczycieli.

§10

1. Przedszkole współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi a także organizacjami i instytucjami świadczącymi pomoc dzieciom rodzinom i nauczycielom w zakresie spraw dotyczących pomocy dziecku i jego rodzinie poprzez:

- 1) konsultacje i porady dla nauczycieli i rodziców;
- 2) wymianę doświadczeń i informacji między nauczycielami, rodzicami, pracownikami poradni;
- 3) współdziałanie przy organizowaniu szkoleń, seminariów, warsztatów itp.
- 4) współdziałanie w celu zapewnienia kompleksowej pomocy dziecku;
- 5) wspólne podejmowanie działań (w tym profilaktycznych) na rzecz dzieci, rodziny, środowiska lokalnego;
- 6) pomoc nauczycielom przedszkola w diagnozowaniu i rozwijaniu możliwości dzieci przedszkolnych;
- 7) interwencje mediacyjne, psychoedukacyjne, działania informacyjne.

2. Przedszkole współdziała z Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Policją, instytucjami wspierającymi dziecko i rodzinę w zależności od potrzeb.

§11

1. Przedszkole do realizacji celów statutowych posiada następujące pomieszczenia:

- 1) sale dydaktyczne z odpowiednim wyposażeniem;
- 2) korytarze;
- 3) gabinet dyrektora, gabinet logopedy, szatnię, zaplecze kuchenne, pomieszczenia gospodarcze i sanitarne, pomieszczenie socjalne dla pracowników obsługi;
- 4) plac zabaw z odpowiednim wyposażeniem.

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

§12

1. Zajęcia oraz organizacja pracy przedszkola w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub zdalnym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne dzieci, a także konieczność zapewnienia dzieciom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw

oświaty i wychowania, w tym rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub placówce. Obowiązują wówczas procedury zawarte w odrębnym dokumencie.

2. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

1) w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:

- a) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
- b) e-booki, linki do słuchowisk, zabawy on-line,
- c) zdjęcia, filmy, materiały, zadania propozycje pracy wysyłane codziennie przez nauczycieli,
- d) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii;

2) sposób przekazywania dzieciom i ich rodzicom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:

- a) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
- b) drogą mailową (adres służbowy) lub na zamkniętej grupie komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
- c) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji,
- d) poprzez stronę internetową przedszkola,
- e) dostępność nauczycieli i specjalistów w godzinach pracy przedszkola zgodnie z harmonogramem opublikowanym na stronie internetowej przedszkola,
- f) materiały do pracy dla dzieci są zamieszczane kompleksowo na początku tygodnia, zgodnie z obowiązującym planem pracy i codziennie uzupełniane o propozycje dodatkowe,
- g) blog internetowy;

3) warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w danym przedszkolu, danej innej formie wychowania przedszkolnego technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:

a) nauczyciele zobowiązani są do planowania zajęć ze szczególnym uwzględnieniem:

- równomiernego obciążenia dzieci w poszczególnych dniach tygodnia,
- zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
- możliwości psychofizycznych dzieci podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,

b) łączenia przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;

c) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego z czasu spędzanego przed ekranem komputera,

d) nauczyciele prowadzą zajęcia synchroniczne i asynchroniczne.

3. Sposób potwierdzania uczestnictwa dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:

1) nauczyciel sprawdza obecność dzieci na zajęciach online;

2) rodzice umieszczają w postach zdjęcia prac i zabaw prowadzonych z dziećmi;

3) rodzice kontaktują się z nauczycielami poprzez komentarze, pytania, uwagi zamieszczane w postach oraz telefonicznie;

4) szczegółowe zasady określone są w zarządzeniu dyrektora przedszkola;

5) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach, ujętych w „Regulaminie Ochrony Danych Przy Edukacji Zdalnej”, który jest odrębnym dokumentem.

Rozdział V

Zadania nauczycieli i innych pracowników przedszkola

§1

1. Dyrektor przedszkola powierza oddział opiece dwu lub kilku nauczycielom jeżeli czas jego pracy jest dłuższy niż 5 godzin.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej oraz uwzględniając propozycje rodziców dąży się by nauczyciele prowadzili ten sam oddział przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola.

§2

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z kwalifikacjami i przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Nauczyciel w czasie pełnienia obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
3. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem wychowanków, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej dziecka.
4. Nauczyciel nowo zatrudniony w Przedszkolu musi przed nawiązaniem stosunku pracy przedstawić Dyrektorowi Przedszkola informację z krajowego rejestru karnego, celem spełnienia warunku o niekaralności.
5. Nauczyciel Przedszkola prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.
6. Każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych swojej pieczy dzieci, w szczególności:
 - 1) nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci;
 - 2) nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać wprowadzonych w Przedszkolu procedur dotyczących bezpieczeństwa, w tym egzekwowania od rodziców i innych osób zasad przyprawiania i odbierania dzieci do Przedszkola;
 - 3) nauczyciel jest zobowiązany do ciągłej obecności przy powierzonej opiece grupie dzieci, może opuścić miejsce pracy dopiero po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
 - 4) nauczyciel jest obowiązany do każdorazowego odnotowania faktu wyjścia z dziećmi poza teren Przedszkola jest w rejestrze wyjść grupowych;
 - 5) nauczyciel jest zobowiązany dbać o czystość, ład i porządek w miejscu prowadzenia zajęć, w tym do poinformowania kierownika gospodarczego (lub inna zastępującą go osobę) o uszkodzonych zabawkach, sprzęcie i innych dostrzeżonych awariach;
 - 6) nauczyciel jest zobowiązany do udzielania pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia wypadku oraz ma obowiązek poinformować o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora Przedszkola, a następnie (w porozumieniu z Dyrektorem) rodziców dziecka;
 - 7) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora Przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych u wychowanków;
 - 8) przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel ma obowiązek rozeznaczyć się, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć lub plac zabaw nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to niezwłocznie do Dyrektora. Do czasu naprawienia usterek zajęcia są organizowane w innym miejscu

7. Do zadań nauczyciela Przedszkola w szczególności należy:
 - 1) współdziałanie z rodzicami uwzględniające prawo rodziców do:
 - a) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale,
 - b) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju poprzez:
 - uzyskiwanie od nauczyciela bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz przejawianych zachowań, zarówno pozytywnych, jak i niewłaściwych,
 - obserwowanie własnego dziecka na tle grupy, w trakcie dni otwartych w grupie 3-latków i uroczystości przedszkolnych;
 - 2) zaznajomienie rodziców z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka oraz diagnozy przedszkolnej dziecka;
 - 3) udostępnianie kart pracy dziecka i teczek jego prac plastycznych;
 - 4) realizowania zadań w zakresie obszarów edukacyjnych przewidzianych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
 - 5) realizowanie zadań związanych z organizowaniem i świadczeniem wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dokumentowanie tych działań zgodnie z wymogami przepisów prawa oraz zawartymi w statucie.
8. Nauczyciel zobowiązany jest do:
 - 1) planowania pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej (wpisanie w dziennik zajęć), którą realizuje w trakcie zajęć z całą grupą, małymi zespołami lub podczas zajęć indywidualnych. Przy planowaniu pracy nauczyciela dopuszcza się korzystanie z poradników metodycznych. Plan dnia ma charakter otwarty, z uwzględnieniem propozycji dzieci;
 - 2) realizacji zadań dodatkowych, przydzielonych zgodnie z zainteresowaniami;
 - 3) współpracy z nauczycielami innych oddziałów w zakresie wymiany doświadczeń i wiedzy, uczestnicząc w warsztatach, zajęciach otwartych, spotkaniach koleżeńskich itp.;
 - 4) doskonalenia warsztatu pracy;
 - 5) wykonywania czynności poleconych przez Dyrektora, wynikających z organizacji pracy;
 - 6) przestrzegania przepisów bhp, ppoż. oraz regulaminu pracy;
 - 7) prowadzenia ćwiczeń fizycznych z zastosowaniem metod i urządzeń gwarantujących pełne bezpieczeństwo.
9. Nauczyciel prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci. Dokumentowanie obserwacji odbywa się dwa razy w roku (obserwacja wstępna i obserwacja na koniec roku szkolnego). Rodzic ma prawo zapoznać się z treścią wpisu.
10. Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej nauczyciel przeprowadza analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
11. Na podstawie diagnozy nauczyciel opracowuje indywidualny program wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej.
12. Nauczyciel współpracuje z psychologiem, logopedą, prowadzącym zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, pedagogiem specjalnym i innymi specjalistami w celu wspomagania i stymulowania rozwoju dzieci oraz współpracy z rodzicami.
13. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy nauczycielom wymierza się kary porządkowe zgodnie z Kodeksem pracy, a za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub pełnionych przez nauczycieli obowiązków nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej.
14. Nauczyciel współdziała z rodzicami w ramach wychowania i kształcenia dzieci.
15. Kontakty z rodzicami odbywają się w terminach ustalonych przez nauczycieli i rodziców podawanych do ogólnych wiadomości.

16. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela znajduje się w teczce akt osobowych.
17. Nauczyciele, którzy w związku z wykonywaną pracą lub pełnioną funkcją uzyskują dostęp do danych osobowych wychowanków, rodziców, nauczycieli lub innych pracowników Przedszkola są zobowiązani przetwarzać dane wyłącznie w celu realizacji zadań i obowiązków lub powierzonych im funkcji wynikających z przepisów prawa oraz zachować poufność tych danych zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe.
18. Wszyscy nauczyciele realizują konsultacje dla dzieci i ich rodziców w ramach dostępności zgodnie z odrębnymi przepisami.

§3

1. Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych 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 i poza przedszkolnym;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
 - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Do zadań nauczyciela wspólnopomagającego kształcenie uczniów niepełnosprawnych należy w szczególności:
 - 1) współorganizowanie kształcenia integracyjnego i prac wychowawczych w przydzielonej grupie;
 - 2) opracowanie dla każdego dziecka i realizacja indywidualnego programu edukacyjnego określającego zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaju zajęć prowadzonych z dzieckiem;
 - 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zaleceń zawartych w orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej poradni;
 - 4) uczestniczenie w pracach zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej utworzonej dla dziecka;
 - 5) ścisła współpraca i współtworzenie wraz z nauczycielem, wychowawcą jak najlepszych warunków pobytu i pracy dzieci niepełnosprawnych w grupie rówieśników.

4. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu przedszkola;
- 2) rozpoznawanie 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 placówki,
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
- 4) w przypadku dzieci objętych kształceniem specjalnym, współpracę z zespołem nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem w zakresie zapewnienia im odpowiedniej do potrzeb pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 5) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozwiązywaniu problemów, o których mowa w pkt 1- 5;
- 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom dzieci i nauczycielom;
- 8) współpracę z instytucjami i podmiotami odpowiedzialnymi za wspieranie dziecka i jego rodziny;
- 9) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

§4

1. W przedszkolu tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik gospodarczy/intendent;
- 2) kucharz;
- 3) pomoc kucharza;
- 4) woźna;
- 5) pracownik gospodarczy.

2. Stanowiska pracy wymienione w ust. 1, pkt. 1-2 kwalifikuje się do grupy stanowisk pracowników administracji.

3. Stanowiska pracy wymienione w ust. 1 pkt. 3-7 kwalifikuje się do grupy stanowisk pracowników obsługi.

4. Określa się następujący zakres zadań pracowników zatrudnionych w przedszkolu na stanowiskach wymienionych w ust. 1 pkt 1-5:

Do zakresu zadań kierownika gospodarczego/intendenta należy w szczególności:

- a) zaopatrywanie przedszkolnej stołówki w żywność oraz sprzęt gospodarstwa domowego i inny sprzęt niezbędny do funkcjonowania przedszkola;
- b) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom i personelowi zgodnie z obowiązującymi normami;

- c) sporządzanie jadłospisów;
- d) prowadzenie magazynu artykułów żywnościowych, magazynu gospodarstwa domowego oraz systematyczne prowadzenie dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- e) naliczanie i pobieranie odpłatności za świadczenia udzielane dzieciom i pracownikom przez przedszkole;
- f) nadzorowanie młodocianych w ramach praktycznej nauki zawodu na stanowisku kucharz małej gastronomii;
- g) prawidłowe zabezpieczanie posiadanych pieczętek przedszkola;
- h) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora przedszkola w zakresie umówionej pracy;
- i) zarządzanie zespołem pracowników administracji i obsługi;
- j) zabezpieczanie podwładnym odpowiednich warunków pracy, w tym BHP;
- k) prowadzenie dokumentacji formalnej pracowników administracji i obsługi;
- l) przygotowanie inwentaryzacji i nadzorowanie jej przebiegu;
- m) opracowywanie sprawozdań GUS w zakresie bazy materialnej przedszkola;
- n) prowadzenie dziennika korespondencji;
- o) wysyłanie i przyjmowanie korespondencji z zachowaniem obowiązujących wymogów;
- p) przygotowanie pism wychodzących w zakresie zleconym przez dyrektora,
- q) dostarczanie pism wychodzących na pocztę;
- r) zapoznawanie pracowników przedszkola z treścią korespondencji i informacji w zakresie ustalonym przez dyrektora;
- s) prowadzenie rejestru urlopów i zwolnień lekarskich pracowników;
- t) przygotowanie zaopatrzenia w materiały biurowe;
- u) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora przedszkola w zakresie umówionej pracy;
- l) do zakresu zadań kucharza należy w szczególności:
 - a) przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków;
 - b) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach magazynowych i żywieniowych oraz dbanie o racjonalne ich zużycie;
 - c) odkładanie prób żywieniowych według instrukcji, dokonywanie ich opisu oraz właściwe przechowywanie;
 - d) utrzymywanie w stanie czystym sprzętu chłodniczego;
 - e) branie udziału w układaniu dekadowego jadłospisu;
 - f) utrzymywanie w czystości i dobrym stanie sanitarno – technicznym pomieszczeń i sprzętu kuchennego;

- g) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora w zakresie umówionej pracy;
- 2) do zakresu zadań pomocy kucharza należy w szczególności:
- a) pomaganie kucharzowi w przyrządzaniu posiłków;
 - b) utrzymywanie w czystości kuchni, sprzętu i naczyń kuchennych;
 - c) załatwianie zleconych czynności związanych z zakupem i dostarczeniem produktów;
 - d) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora w zakresie umówionej pracy;
- 3) do zakresu zadań woźnej należy w szczególności:
- a) wykonywanie czynności wynikających z podstawowych zasad higieny;
 - b) mycie i przeprowadzanie dezynfekcji urządzeń sanitarnych;
 - c) pranie ręczników, firan, pościeli białej;
 - d) dbanie o estetykę otoczenia przedszkola;
 - e) przygotowanie sprzętu do odpoczynku dzieci;
 - f) pomaganie nauczycielowi przy rozbieraniu i ubieraniu dzieci do odpoczynku oraz podczas spacerów i wycieczek;
 - g) opiekowanie się dziećmi podczas spacerów i wycieczek;
 - h) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora w zakresie umówionej pracy;
- 4) do zadań pracownika gospodarczego należy w szczególności:
- a) dbanie o właściwy stan urządzeń, sprzętu i pomieszczeń przedszkola;
 - b) dokonywanie bieżących napraw i konserwowanie podległego sprzętu i urządzeń;
 - c) dbanie o estetykę terenu przedszkola;
 - d) utrzymywanie w czystości narzędzi przeznaczonych do wykonywania wymienionych prac;
 - e) pomaganie kierownikowi gospodarczemu w czynnościach związanych z zakupem i dostarczeniem niektórych produktów;
 - f) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora w zakresie umówionej pracy.

Rozdział VI

Wychowankowie przedszkola

§1

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Prawach Dziecka, a w szczególności prawo do :

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo - wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej;
- 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) poszanowania jego godności osobistej;
- 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo –dydaktycznym;
- 6) rozwijania aktywności poznawczej otaczającej rzeczywistości społeczno –kulturalnej i przyrodniczej;
- 7) godności i nietykalności osobistej;
- 8) wyrażania swobody myśli, sumienia i wyznania;
- 9) warunków sprzyjających jego rozwojowi; zabawy, wypoczynku, czasu wolnego i odpowiedniego przygotowania do nauki w szkole;
- 10) opieki i ochrony;
- 11) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- 12) akceptacji jego osoby;
- 13) znajomości swoich praw.

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości;
- 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
- 3) używać form grzecznościowych wobec dorosłych i rówieśników;
- 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę, nie oddalać się bez zgłoszenia nauczycielce;
- 4) okazywać chęć pomocy w prostych czynnościach i sytuacjach codziennych, w miarę swoich możliwości;
- 5) dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu.

5. W przypadku notorycznego lekceważenia praw wychowanków lub szczególnego wykroczenia przeciw nim pracowników przedszkola, dziecko osobiście lub poprzez rodziców zgłasza ten fakt wychowawcy lub dyrektorowi przedszkola.

§2 Propozycja

1. Dyrektor może w drodze decyzji skreślić dziecko z listy wychowanków przedszkola na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po wyczerpaniu wszystkich możliwości wyjaśnienia zaistniałej sytuacji w następujących przypadkach:

- 1) zły stan zdrowia dziecka,;
- 2) akty agresji ze strony dziecka;

- 3) łamanie zapisów statutu przedszkola;
 - 4) zaleganie z należnymi opłatami;
 - 5) długotrwała nieobecność.
2. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje dyrektor, stosując poniższą procedurę:
- 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;
 - 2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowy - negocjacje Dyrektora, nauczyciela lub psychologa z rodzicami;
 - 3) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;
 - 4) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
 - 5) rozwiązanie umowy o świadczeniu usług.
3. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej, którą przygotowuje dyrektor. Jest to decyzja administracyjna, więc powinien przygotować ją starannie, by zawierała wszystkie elementy wymienione w art. 107 kodeksu postępowania administracyjnego, tj.:
- 1) oznaczenie organu wydającego decyzję,
 - 2) datę wydania decyzji,
 - 3) oznaczenie strony, której decyzja zostanie wydana,
 - 4) powołanie podstawy prawnej,
 - 5) rozstrzygnięcie,
 - 6) uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - 7) czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie,
 - 8) podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby
 - 9) upoważnionej do wydania decyzji.
4. Skreślenie nie dotyczy dziecka realizującego roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Łódzkiego Kuratora Oświaty.
6. W trakcie postępowania odwoławczego, dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola.
7. Skreślenie dziecka z listy wychowanków przedszkola następuje w drodze decyzji.

§3

1. Ustala się tryb rozstrzygania skargi, w której stroną jest dziecko /dotyczy nieprzestrzegania praw dziecka/:
- 1) rodzic zgłasza skargę w ciągu 3 dni od zajęcia wraz z uzasadnieniem do dyrektora przedszkola, który ją niezwłocznie rozpatruje;
 - 2) jeśli skarga wniesiona jest ustnie, dyrektor sporządza notatkę w obecności rodzica, który ją podpisuje;
 - 3) dyrektor rejestruje sprawę w Rejestrze Skarg i Wniosków;
 - 4) o rozstrzygnięciu skargi dyrektor powiadamia zainteresowaną osobę pisemnie;
 - 5) w przypadku, gdy rozstrzygnięcie skargi jest nie satysfakcjonujące rodzic może złożyć skargę do organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 6) skargi, w których stroną jest pracownik przedszkola rozpatruje Dyrektor.

Rozdział VII

Przyjmowanie dzieci do przedszkola

§1

Przyjęć dzieci do przedszkola dokonuje komisja powołana zarządzeniem Dyrektora Przedszkola Nr 10, która przeprowadza rekrutację kandydatów do przedszkola na dany rok szkolny według harmonogramu.

1. Rodzice lub prawni opiekunowie dzieci przyjętych do Publicznego Przedszkola nr 10 w Radomsku w poprzednich latach składają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Publicznym Przedszkolu nr 10 w Radomsku.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) składają prawidłowo wypełniony wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola. Wniosek może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych publicznych przedszkoli/oddziałów przedszkolnych zorganizowanych w szkole. Rodzice, prawni opiekunowie określają kolejność wybranych publicznych przedszkoli od najbardziej do najmniej preferowanych.
3. Do Publicznego Przedszkola nr 10 w Radomsku przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy Miasta Radomsko.
4. Kryteria i postępowanie rekrutacyjne zawiera harmonogram rekrutacji dzieci do Publicznego Przedszkola Nr 10 w Radomsku w danym roku szkolnym.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§1

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: wychowanków, nauczycieli, rodziców, pracowników niepedagogicznych.
2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych:
 - 1) umieszcza się go do wglądu dla zainteresowanych w pokoju Dyrektora;
 - 2) udostępnia się dokument za pośrednictwem strony internetowej przedszkola.
3. Kwestie nieuregulowane statutem regulują odrębne przepisy.
4. Dopuszcza się cztery zmiany w postaci aneksu do Statutu Przedszkola, zmiana piąta wymusza opracowanie tekstu jednolitego.
5. Zmiany statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.
6. Dyrektor przedszkola ogłasza tekst ujednolicony statutu w terminie 14 dni od wprowadzonej zmiany.

§2

1. Statut niniejszy został uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 23 listopada 2022r.
2. Traci moc Statut Publicznego Przedszkola nr 10 w Radomsku z dnia 15.11.2017r.