# 

# 

**Statut**

# Publicznego Przedszkola nr 5

# w Radomsku

***Statut***

***Publicznego Przedszkola nr 5 w Radomsku***

# Rozdział I

# Postanowienia ogólne

**§ 1**

1. Publiczne Przedszkole nr 5, zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym w rozumieniu ustawy o systemie oświaty
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Radomsku, przy ul. 11 Listopada 33
3. Nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu:

***Publiczne Przedszkole nr 5***

***97 – 500 Radomsko***

***ul. 11 Listopada 33***

3a. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miasta Radomsko.

3b. Obsługę administracyjną przedszkola prowadzi Centrum Usług Wspólnych  
w Radomsku, ul. Sokola 4, 97-500 Radomsko;

1. Statut Publicznego Przedszkola nr 5 w Radomsku opracowany został na podstawie Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. nr 256 poz. 2572 ze zm.) ze zmianami 14 grudnia Ustawy dnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.); Ustawa z dnia 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw ([Dz. U. z 2022 r. poz.1116](https://dziennikustaw.gov.pl/DU/2022/1116)).

# Rozdział II

# Cele i zadania przedszkola

**§ 2**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
2. Wspomaga dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtuje czynności intelektualne potrzebne im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji
3. Buduje system wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się  
   w tym, co dobre i co złe;
4. Kształtuje u dzieci odporność emocjonalną konieczną do racjonalnego radzenia sobie  
   w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
5. Rozwija umiejętności społeczne dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach  
   z dziećmi i dorosłymi;
6. Stwarza warunki sprzyjające wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci  
   o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
7. Troszczy się o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęca do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
8. Buduje dziecięcą wiedzę o świecie społecznym i technicznym oraz rozwija umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
9. Wprowadza dzieci w świat wartości estetycznych i rozwija umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
10. Kształtuje u dzieci poczucie przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
11. Zapewnia dzieciom lepsze szanse edukacyjne poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

**§ 3**

1. Wynikające z powyższych celów zadania, dostosowane do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka, nauczyciel realizuje poprzez:
2. Prawidłowe planowanie zajęć edukacyjnych zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego,
3. Troskę o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci,
4. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych; dokumentowanie tych obserwacji,
5. Poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci; opracowanie działań wspomagających,
6. Analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna w roku poprzedzającym rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej),
7. Gromadzenie informacji, które mogą pomóc:

* **rodzicom** w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać;
* **nauczycielom** przedszkola przy opracowaniu indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej;
* **pracownikom** poradni psychologiczno – pedagogicznej ,do której zostanie skierowane dziecko w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

1. Zapewnienieopieki logopedycznej dla dzieci z zaburzeniami rozwoju mowy,
2. Pomoc w korygowaniu i eliminowaniu zaburzeń mowy, zachęcanie rodziców tych dzieci w proces korygowania rozwoju mowy,
3. Prowadzenie edukacji zdrowotnej wśród dzieci, rodziców i nauczycieli,
4. 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,
5. Spójne oddziaływania wychowawcze:

* **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
* **informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci**, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności na jakie natrafiają
* **zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola** np. wspólne organizowanie i udział w imprezach, uroczystościach, wycieczkach i innych wydarzeniach, w których biorą udział dzieci

1. Uwzględnienie w pracy dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczej dzieci należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz posługujących się językiem regionalnym.

**§ 4**

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując zadania opiekuńcze do wieku dziecka, jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych uwzględniając istniejące warunki lokalne w następujący sposób:
2. opiekę nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu w poszczególnych grupach wiekowych sprawują nauczyciele i odpowiadają za ich bezpieczeństwo; pomaga im współpracujący z nimi pracownik obsługi
3. zajęcia poza przedszkolem tj. zabawy i zajęcia ruchowe w ogrodzie przedszkolnym prowadzone są przez nauczycieli oddziałów, którzy zapewniają dziecku pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym
4. w czasie spacerów i wycieczek opiekę sprawują nauczyciele i pomagają im pracownicy obsługi. Opiekę nad grupą powyżej 15 dzieci sprawuje dwóch opiekunów

**§ 5**

1. Do przedszkola dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo. Dziecko do sali zajęć przyprowadzane jest przez osobę je przyprowadzającą i przekazywane pod opiekę nauczyciela. Odbieranie dzieci z przedszkola odbywa się na takich samych zasadach.
2. Osoby będące w stanie nietrzeźwym nie mogą odbierać dzieci z przedszkola.

# Rozdział III

# Organy przedszkola

**§6**

1. Organami przedszkola są:
2. dyrektor przedszkola
3. rada pedagogiczna
4. rada rodziców
5. Do szczegółowych kompetencji dyrektora przedszkola należy w szczególności:
6. kierowanie działalnością przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz
7. sprawowanie nadzoru pedagogicznego: każdego roku w terminie do 15 września dyrektor opracowuje i przedstawia radzie pedagogicznej plan nadzoru tworzony zgodnie z odrębnymi przepisami
8. sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne
9. realizowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących
10. dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym przedszkola
11. wspomaganie nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy oraz inspirowanie ich do podejmowania innowacji pedagogicznych
12. wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli
13. gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy zgodnie z odrębnymi przepisami
14. gromadzenie niezbędnych informacji do planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli
15. zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola
16. przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola
17. występowanie z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej  
    w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola
18. organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu
19. (uchylony)
20. ustala dla dzieci formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane
21. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka
22. organizuje zajęcia dodatkowe
23. Do szczegółowych kompetencji rady pedagogicznej należy:
24. zatwierdzanie planów pracy przedszkola
25. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu
26. podejmowanie uchwał w sprawie nowelizacji statutu
27. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola
28. opiniowanie organizacji pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć w przedszkolu
29. opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola
30. opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień
31. opiniowanie propozycji dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego
32. 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) ustala formy , okresy i wymiar godzin 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) (uchylony)

12) (uchylony)

13) wykorzystywanie wyników nadzoru zewnętrznego dla doskonalenia pracy przedszkola w formie wniosków do dalszej pracy i rekomendacji

14) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych ( zajęć z języka obcego)

1. Rada rodziców w szczególności:
2. może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola
3. w celu wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł
4. dokonuje oceny sytuacji oraz stanu przedszkola i występuje z wnioskami do dyrektora w szczególności w sprawie zajęć dodatkowych prowadzonych w przedszkolu na prośbę rodziców

”3) (uchylony)

1. 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

”4) (uchylony)

1. (uchylony)

”5) opiniuje projekt planu finansowego składany przez dyrektora przedszkola

1. Opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych.

**§ 7**

1. Określone szczegółowe kompetencje organów przedszkola są gwarantem możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji. Zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola o planowanych  
   i podejmowanych działaniach. Organy przedszkola uczestniczą w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych placówki.
2. Do rozwiązywania sporów i konfliktów powołuje się komisję w składzie:

* przewodniczący organów przedszkola
* po dwóch przedstawicieli organów tj. organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny

1. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu w drodze uzgodnienia stanowiska w trakcie trzech kolejnych posiedzeń, sprawę przekazuje się do organu prowadzącego przedszkole. Czas pracy komisji nie może przekroczyć 14 dni.
2. Posiedzenie komisji jest ważne o ile uczestniczy w nim co najmniej 2/3 powołanych osób.
3. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, pod którym podpisują się wszyscy obecni.
4. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego komisji i protokolanta. Funkcji tych nie mogą pełnić przewodniczący organów przedszkola.
5. Wyniki pracy komisji są jawne dla wszystkich organów przedszkola.

**Rozdział IV**

**Organizacja przedszkola**

**§ 8**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań oraz uzdolnień.
2. Dopuszcza się możliwość tworzenia oddziałów mieszanych np. oddział dzieci 3 i 4 – letnich, oddział dzieci 4 i 5 – letnich, oddział dzieci 5 i 6 – letnich.
3. Liczba dzieci w oddziale wynosi 25. W związku z przyjęciem dzieci z Ukrainy zwiększa się limit dzieci w oddziałach zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 9**

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego wybranego do realizacji przez nauczyciela z zestawów programów dopuszczanych do użytku szkolnego przez dyrektora przedszkola oraz indywidualnych programów wspomagania i korygowania rozwoju dziecka opracowanych przez nauczycieli przedszkola. Przy doborze programu należy uwzględniać potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia dzieci.
2. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki  
   w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Godzina zajęć pomocy psychologiczno-pedagogicznej trwa 45 minut.
4. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut.
5. Czas trwania zajęć obowiązkowych z dziećmi , w tym zajęć nauki języka obcego, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych wychowanków i wynosić:
6. z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – od 10 do 20 minut
7. z dziećmi w wieku 5 – 6 lat – od 20 do 30 minut
8. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych organizowanych na terenie przedszkola tj. w zajęciach z zakresu edukacji muzycznej, nauce religii oraz terapii logopedycznej, pedagogicznej i gimnastyce korekcyjno – kompensacyjnej.
9. Czas trwania w/w zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
10. z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut
11. z dziećmi w wieku 5 – 6 lat – około 30 minut
12. Organizację zajęć dodatkowych ustala dyrektor przedszkola.
13. Dyrektor przedszkola na wniosek rodziców może rozszerzyć ofertę zajęć dodatkowych  
    w zależności od potrzeb i zainteresowań wychowanków oraz możliwości łączenia różnych rodzajów ekspresji.
14. Sposób dokumentowania zajęć o których mowa w ust. 4, a prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
15. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
16. 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.
17. 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.

**§ 10**

W przedszkolu tworzy się nie więcej niż pięć oddziałów.

**§ 11**

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola.
2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący przedszkole, po zaopiniowaniu przez zakładowe związki zawodowe oraz właściwego Kuratora Oświaty, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Terminy, procedury i zakres arkusza organizacyjnego określa rozporządzenie w sprawie szczegółowej organizacji publicznych przedszkoli i szkół.
4. Do arkusz a organizacyjnego mogą być wprowadzone zmiany w formie aneksu.
5. Aneks zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
6. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
7. liczbę i czas pracy poszczególnych oddziałów
8. liczbę dzieci zgłoszonych, liczbę dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych
9. liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze
10. ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole

**§ 12**

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, który ustala dyrektor przedszkola na wniosek rady pedagogicznej.
2. Ramowy rozkład dnia opracowany jest na podstawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego i arkusza organizacji przedszkola.
3. Ramowy rozkład dnia, o którym mowa w ust. 1 uwzględnia zasady ochrony zdrowia  
   i higieny pracy oraz zadania określone w § 3, a także oczekiwania rodziców i proporcje zagospodarowania czasu przebywania w przedszkolu wynikające z podstawy programowej.
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia dostosowany do potrzeb dzieci wynikający z ich rozwoju, warunków zdrowotnych i higienicznych oraz zainteresowań wychowanków, który zamieszczaj w dzienniku.
5. Zgodnie z opisanymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, warunkami  
   i sposobem jej organizacji, zadania przedszkola są planowane i realizowane z zachowaniem następujących zasad:
6. nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka (kierowane  
   i niekierowane) wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu;
7. zajęcia na świeżym powietrzu są elementem codziennej pracy z dzieckiem;
8. zajęcia kierowane są organizowane z uwzględnieniem możliwości dzieci, ich oczekiwań poznawczych, potrzeb wyrażania stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
9. organizacja zabawy, nauki i wypoczynku oparta jest na ustalonym w przedszkolu rytmie dnia
10. zachowane są proporcje między czasem przeznaczonym na różne rodzaje zajęć  
    i aktywności dzieci ( posiłki, odpoczynek, samoobsługa, zajęcia, rytmika, gimnastyka, uroczystości, wycieczki itp.);
11. dominującą formą aktywności jest zabawa
12. Ramowy rozkład dnia wskazuje:
13. godziny pracy przedszkola;
14. godziny pracy poszczególnych oddziałów;
15. godziny posiłków;
16. harmonogram zajęć dodatkowych organizowanych w przedszkolu na życzenie rodziców oraz zajęć prowadzonych przez specjalistów.
17. 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.

**§ 13**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej.
2. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy  
   z dniem 31 sierpnia roku następnego.

**§ 14**

1. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola. Przedszkole funkcjonuje od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Czas pracy przedszkola określa arkusz organizacji przedszkola na dany rok szkolny.
3. Czas w godzinach 7°° - 12°° przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego nie jest krótszy niż 5 godzin dziennie.
4. Termin przerwy w pracy przedszkola tj. przerwy wakacyjnej ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i określa go w organizacji przedszkola na dany rok szkolny.
5. Na czas przerwy w pracy przedszkola opiekę dzieciom zapewniają ich rodzice (prawni opiekunowie), bądź kieruje się je na wniosek rodziców do innych, dyżurujących w okresie ferii letnich placówek wychowania przedszkolnego na terenie miasta.
6. 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.

**§ 15**

1. Świadczenia udzielane dziecku przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, o której mowa w § 14. ust. 3.
2. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację postawy programowej wychowania przedszkolnego ustala Rada Gminy Miasta Radomsko.
3. Rodzice zobowiązani są do ponoszenia comiesięcznej odpłatności za każdą godzinę świadczeń w zakresie zajęć opiekuńczo-wychowawczych przekraczających realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego w kwocie nie wyższej niż 1 zł za godzinę zajęć. Maksymalna wysokość opłat , o której mowa podlega waloryzacji.
4. Przedszkole nie może pobierać opłat innych niż ustalone za godzinę zajęć.
5. 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.
6. Opłaty dokonują rodzice przelewem na wskazane konto.
7. Wysokość opłaty za przedszkole, po uwzględnieniu przysługujących odliczeń, podawana jest rodzicom osobiście.
8. Za każdą rozpoczętą godzinę ponad zadeklarowaną rodzice zobowiązani są do uiszczenia opłaty w takiej samej wysokości. W przypadku uzasadnionego przekroczenia zadeklarowanych godzin odbioru dziecka z przedszkola, rodzice zobowiązani są do wydłużenia pobytu dziecka w przedszkolu:
9. Za niewykonanie obowiązku odbioru dziecka z chwilą zamykania przedszkola, rodzice zobowiązują się do uiszczenia opłaty za każdą godzinę opieki, w wysokości równej wynagrodzeniu nauczyciela za jedną godzinę zajęć
10. Należności z tytułu powyższego winny być uiszczone w najbliższym terminie wnoszenia opłat za korzystanie ze świadczeń przedszkola
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może rozpatrywać wniosek rodziców i opiekunów dziecka o przyznanie ulgi w opłacie. Do wniosku rodzice (prawni opiekunowie) dołączają niezbędne dokumenty potwierdzające dochód na jednego członka w rodzinie.
12. Przy wielogodzinnym pobycie dziecka w przedszkolu istnieje możliwość korzystania przez nie z całodziennego wyżywienia tj. 3 posiłków a także z dwóch posiłków i z jednego posiłku. Kalkulacja kosztów przygotowania posiłków zawiera szczegółową listę artykułów spożywczych (z okresu obejmującego ostatni pełny miesiąc poprzedzający dzień sporządzenia kalkulacji).
13. W miarę możliwości organizacyjnych, przedszkole przygotowuje posiłki z uwzględnieniem indywidualnych diet, ustalonych dla dziecka – wyłącznie na podstawie wskazań i zaleceń lekarza.
14. Wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z Prezydentem Miasta Radomska.
15. W przypadku korzystania z trzech posiłków opłata wynosi 100% dziennej stawki żywieniowej, a w przypadku korzystania z dwóch i jednego posiłku odpowiednio 80%  
    i 50% dziennej stawki żywieniowej.
16. Rodziców (prawnych opiekunów) dzieci, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych niezbędna jest stała, bądź doraźna pomoc materialna służąca refundacji kosztów żywienia dzieci, przedszkole zachęca do korzystania ze środków będących w dyspozycji Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
17. Pracownicy przedszkola poza pracownikami kuchni, którzy z wyżywienia korzystają bezpłatnie, są uprawnieni do korzystania z posiłków w przedszkolu w dniach, w których pracują. Kalkulacja kosztów przygotowania posiłku zawiera:
18. szczegółową listę artykułów spożywczych (z okresu obejmującego ostatni pełny miesiąc poprzedzający dzień sporządzenia kalkulacji z uwzględnieniem cen bieżących),
19. świadczenia rzeczowe wynikające z przepisów bhp dla intendenta, kucharza, pomocy kuchennych (średnia z ostatnich trzech miesięcy poprzedzających dzień sporządzenia kalkulacji)
20. miesięczne koszty wynagrodzeń i pochodnych oraz ZFSŚ intendenta, kucharza, pomocy kuchennych kuchni (średnia z ostatnich trzech miesięcy poprzedzających dzień sporządzenia kalkulacji )
21. środki czystości wydane do kuchni (średnia z ostatnich trzech miesięcy

poprzedzających dzień sporządzenia kalkulacji z uwzględnieniem cen bieżących),

1. zakupy dokonywane do kuchni (średnia z ostatnich trzech miesięcy poprzedzających dzień sporządzenia kalkulacji);
2. energia elektryczna, gaz, woda, nieczystości (średnia z ostatnich trzech miesięcy poprzedzających dzień sporządzenia kalkulacji)

**§16**

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:
5. szkolenia;
6. udział w konkursach, projektach;
7. korzystanie z bazy danych;
8. współorganizowanie różnych przedsięwzięć.
9. Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych dla kandydatów na nauczycieli.

**§17**

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:
2. konsultacje i porady dla nauczycieli i rodziców;
3. wymianę doświadczeń i informacji między nauczycielami, rodzicami, pracownikami poradni;
4. współdziałanie przy organizowaniu szkoleń, seminariów, warsztatów itp.
5. współdziałanie w celu zapewnienia kompleksowej pomocy dziecku;
6. wspólne podejmowanie działań ( w tym profilaktycznych) na rzecz dzieci, rodziny, środowiska lokalnego;
7. pomoc nauczycielom przedszkola w diagnozowaniu i rozwijaniu możliwości dzieci przedszkolnych;
8. interwencje mediacyjne, psychoedukacyjne, działania informacyjne.
9. Przedszkole współdziała z Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Policją, instytucjami wspierającymi dziecko i rodzinę w zależności od potrzeb.

**§18**

1. Przedszkole do realizacji celów statutowych posiada następujące pomieszczenia:
2. sale dydaktyczne z odpowiednim wyposażeniem;
3. korytarze;
4. gabinet dyrektora, szatnię, zaplecze kuchenne, pomieszczenia gospodarcze  
   i sanitarne;
5. plac zabaw z odpowiednim wyposażeniem.
6. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu  
   w pomieszczeniach przedszkola i na placu zabaw.

**§19**

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:
3. 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, filmiki, materiały, zadania propozycje pracy wysyłane codziennie przez nauczycieli,

d) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii;

1. 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 Faceeboka, Massengera, lub innych 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;

1. 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 przemiennie 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.

1. 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:
2. nauczyciel sprawdza obecność dzieci na zajęciach online;
3. rodzice umieszczają w postach facebookowych zdjęcia prac i zabaw prowadzonych z dziećmi;
4. rodzice kontaktują się z nauczycielami poprzez komentarze, pytania, uwagi zamieszczane w postach oraz telefonicznie;
5. szczegółowe zasady określone są w zarządzeniu dyrektora przedszkola;
6. 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**

**Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

**§ 20**

1. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczo- dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującym programem wychowania przedszkolnego zgodnym z podstawą programową, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
2. Dyrektor przedszkola powierza oddział opiece dwu lub kilku nauczycielom jeżeli czas jego pracy jest dłuższy niż 5 godzin.
3. 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.
4. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z kwalifikacjami i przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. 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.
6. Nauczyciel nowo zatrudniony w przedszkolu musi przed nawiązaniem stosunku pracy przedstawić Dyrektorowi przedszkola informację z krajowego rejestru karnego, celem spełnienia warunku o niekaralności.
7. Każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych swojej pieczy dzieci, w szczególności:
8. nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać wprowadzonych  
   w przedszkolu procedur dotyczących bezpieczeństwa, w tym egzekwowania od rodziców i innych osób zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola;
9. nauczyciel jest zobowiązany do ciągłej obecności przy powierzonej opiece grupie dzieci, może opuścić miejsce pracy dopiero po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
10. nauczyciel jest obowiązany do każdorazowego odnotowania faktu wyjścia z dziećmi poza teren przedszkola w rejestrze wyjść grupowych;
11. 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;
12. nauczyciel jest zobowiązany do udzielenia pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia wypadku oraz ma obowiązek poinformować o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora przedszkola, a następnie (w porozumieniu z Dyrektorem) rodziców dziecka;
13. nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych  
    u wychowanków;
14. przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel ma obowiązek rozeznać 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.

**§ 21**

1. Do zadań nauczyciela przedszkola w szczególności należy:
2. Współdziałanie z rodzicami uwzględniając prawo rodziców do:
3. znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
4. 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 negatywnych;
* obserwowanie własnego dziecka na tle grupy, w trakcie dni otwartych  
  w grupie 3- latków i uroczystości przedszkolnych;

1. zaznajomienie rodziców z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka oraz diagnozy przedszkolnej dziecka;
2. udostępnianie kart pracy dziecka i teczki jego prac plastycznych;
3. realizowanie zadań w zakresie obszarów edukacyjnych przewidzianych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
4. realizowanie zadań związanych z organizowaniem i świadczeniem wychowankom pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz dokumentowanie tych działań zgodnie z wymogami przepisów prawa oraz zawartymi w statucie.
5. Nauczyciel zobowiązany jest do:
6. planowania pracy dydaktyczno- wychowawczej i opiekuńczej (wpisanie w dziennik zajęć), która 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;
7. realizacji zadań dodatkowych, przydzielonych zgodnie z zainteresowaniami;
8. współpracy z nauczycielami innych oddziałów w zakresie wymiany doświadczeń  
   i wiedzy, uczestnicząc w warsztatach, zajęciach otwartych, spotkaniach koleżeńskich itp.,;
9. doskonalenia warsztatu pracy;
10. wykonywania czynności poleconych przez Dyrektora, wynikających z organizacji pracy;
11. przestrzegania przepisów bhp, ppoż. oraz regulaminu pracy
12. prowadzenia ćwiczeń fizycznych z zastosowaniem metod i urządzeń gwarantujących pełne bezpieczeństwo.
13. 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.
14. Z początkiem roku rozpoczynającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej, nauczyciel przeprowadza analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
15. Na podstawie diagnozy nauczyciel opracowuje indywidualny program wspomagania  
    i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej.
16. 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.
17. 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.
18. Nauczyciel współdziała z rodzicami w ramach wychowania i kształcenia dzieci.
19. Kontakty z rodzicami odbywają się w terminach ustalonych przez nauczycieli i rodziców podawanych do ogólnych wiadomości.
20. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela znajduje się w teczce akt osobowych.
21. Nauczyciele, którzy w związku z wykonywaną pracą lub pełnioną funkcją uzyskają 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.
22. Wszyscy nauczyciele realizują konsultacje dla dzieci i ich rodziców w ramach dostępności zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 22**

1. Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:
2. prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci;
3. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka;
4. udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb;
5. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym  
   i poza przedszkolnym;
6. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
7. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
8. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
9. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
10. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:
11. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka;
12. prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców  
    w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
13. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
14. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej
15. Do zadań terapeuty pedagogicznego (oligofrenopedagoga) należy w szczególności:
16. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
17. prowadzenie zajęć korekcyjno- kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
18. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci;
19. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
20. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy w szczególności:
21. podejmowanie działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu przedszkola;
22. 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;
23. rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci;
24. w przypadku dzieci objętych kształceniem specjalnym, współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem w zakresie zapewnienia im odpowiedniej do potrzeb pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
25. określenie 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;
26. wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozwiązywaniu problemów, o których mowa w pkt. 1-5;
27. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci  
    i nauczycielom;
28. współpracę z instytucjami i podmiotami odpowiedzialnymi za wspieranie dziecka  
    i jego rodziny;
29. przedstawienie radzie pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

**§ 23**

1. W przedszkolu tworzy się następujące stanowiska pracy:
2. intendent,
3. kierownik gospodarczy,
4. kucharz,
5. pomoc kuchenna,
6. woźna,
7. robotnik do pracy ciężkiej,
8. sekretarka
9. Stanowiska pracy wymienione w ust. 1, pkt. 2 i 7 kwalifikuje się do grupy stanowisk pracowników administracji.
10. Stanowiska pracy wymienione w ust. 1 pkt. 1,3-6 kwalifikuje się do grupy stanowisk pracowników pomocniczych.
11. Podstawowym zadaniem każdego pracownika jest dbałość o sprawne funkcjonowanie przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie  
    i czystości.
12. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie zapewnienia dzieciom opieki i bezpieczeństwa.
13. Każdy z pracowników zatrudnionych w przedszkolu ma obowiązek przestrzegania przepisów bhp i ppoż., wynikających z odrębnych przepisów oraz realizacji dodatkowych zadań zlecanych przez dyrektora, adekwatnie do ich kwalifikacji i kompetencji.
14. Każdemu z zatrudnionych pracowników powierza się szczegółowy zakres obowiązków  
    i odpowiedzialności, ustalony odrębnymi przepisami i przechowywany w aktach osobowych.
15. Każdy pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
16. Określa się następujący zakres zadań pracowników zatrudnionych w przedszkolu na stanowiskach wymienionych w ust. 1 pkt. 1-7:
17. do zakresu zadań intendenta należy w szczególności:
18. odpowiedzialność za pion żywieniowy przedszkola,
19. nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom i personelowi zgodnie z obowiązującymi normami,
20. opracowywanie jadłospisów według norm i zasad żywienia,
21. prowadzenie magazynu żywnościowego i materiałowego oraz systematyczne prowadzenie dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
22. zaopatrywanie przedszkolnej stołówki w żywność, dokonywanie zakupów artykułów spożywczych, higieniczno- sanitarnych, sprzętu gospodarstwa domowego i artykułów piśmienniczych,
23. nadzorowanie młodocianych w ramach praktycznej nauki zawodu na stanowisku kucharz małej gastronomii,
24. sporządzanie kwartalnych rozliczeń artykułów z magazynu materiałowego,
25. sporządzanie dziennych i miesięcznych raportów zużycia artykułów żywnościowych,
26. prawidłowe zabezpieczanie posiadanych pieczątek przedszkola,
27. naliczanie i pobieranie odpłatności za świadczenia udzielane dzieciom  
    i pracownikom przez przedszkole,
28. wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy

2) Do zakresu zadań kierownika gospodarczego należy w szczególności:

* + 1. zarządzanie zespołem pracowników administracji i obsługi,
    2. zabezpieczanie podwładnym odpowiednich warunków pracy, w tym BHP,
    3. prowadzenie dokumentacji formalnej pracowników administracji i obsługi,
    4. przygotowanie inwentaryzacji i nadzorowanie jej przebiegu,
    5. opracowywanie sprawozdań GUS w zakresie bazy materialnej przedszkola,
    6. prowadzenie dziennika korespondencji,
    7. wysyłanie i przyjmowanie korespondencji z zachowaniem obowiązujących wymogów,
    8. przygotowanie pism wychodzących w zakresie zleconym przez dyrektora,
    9. dostarczanie pism wychodzących na pocztę,
    10. zapoznawanie pracowników przedszkola z treścią korespondencji i informacji  
        w zakresie ustalonym przez dyrektora,
    11. prowadzenie rejestru urlopów i zwolnień lekarskich pracowników,
    12. prowadzenie teczek akt osobowych pracowników przedszkola,
    13. prowadzenie archiwum przedszkola,
    14. prawidłowe zabezpieczenie posiadanych pieczątek przedszkola,
    15. ubezpieczanie dzieci w zakresie następstw nieszczęśliwych wypadków,
    16. informowanie dyrektora przedszkola o obecności w placówce interesantów,
    17. a także osób kontrolujących i wizytujących,
    18. przygotowanie zaopatrzenia w materiały biurowe,
    19. pełnienie w czasie nieobecności intendenta zleconych jej obowiązków,
    20. wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora przedszkola w zakresie umówionej pracy.

3) Do zakresu zadań kucharza należy w szczególności:

1. punktualne przygotowywanie posiłków według norm żywieniowych,
2. pobieranie produktów z magazynu żywnościowego, kwitowanie ich odbioru w raportach magazynowych i żywieniowych oraz dbanie o racjonalne ich zużycie,
3. odkładanie prób żywieniowych według instrukcji, dokonywanie ich opisu oraz właściwe przechowywanie,
4. utrzymywanie w stanie czystym sprzętu chłodniczego,
5. udział w układaniu jadłospisów i kontrolowanie wartości kalorycznych przygotowywanych posiłków,
6. utrzymywanie w czystości i dobrym stanie sanitarno – technicznym pomieszczeń i sprzętu kuchennego,
7. przestrzeganie przepisów bhp., ppoż., i regulaminu pracy,
8. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora i intendenta.

4) Do zakresu zadań pomocy kuchennej należy w szczególności:

* 1. pomaganie kucharzowi w przyrządzaniu posiłków,
  2. utrzymywanie w czystości kuchni, sprzętu i naczyń kuchennych oraz w stanie pełnej sprawności technicznej,
  3. przygotowywanie próbek pokarmowych,
  4. przestrzeganie przepisów bhp., ppoż., i regulaminu pracy,
  5. załatwianie zleconych czynności związanych z zakupem i dostarczeniem produktów,
  6. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora i intendenta  
     w zakresie umówionej pracy.

1. Do zakresu zadań woźnej należy w szczególności:
   1. utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń, urządzeń higieniczno- sanitarnych oraz w stanie pełnej sprawności technicznej,
   2. mycie i przeprowadzanie dezynfekcji urządzeń sanitarnych,
   3. pranie ręczników, firan, pościeli bieliźnianej,
   4. dbanie o estetykę otoczenia przedszkola,
   5. dbanie o powierzony sprzęt,
   6. współdziałanie z nauczycielem,
   7. obsługa przy posiłkach, pomoc przy karmieniu dzieci,
   8. przygotowanie sprzętu do odpoczynku dzieci,
   9. pomaganie nauczycielowi przy rozbieraniu i ubieraniu dzieci do odpoczynku oraz podczas spacerów i wycieczek,
   10. opiekowanie się dziećmi podczas spacerów i wycieczek,
   11. przestrzeganie przepisów bhp., ppoż. i regulaminu pracy,
   12. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora w zakresie umówionej pracy.
2. Do zadań robotnika przy pracy ciężkiej należy w szczególności:
   1. piecza nad bezpieczeństwem budynku i całości sprzętu przedszkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi łącznie ze sprzętem ochrony przeciw pożarowej,
   2. w okresie zimowym usuwanie śniegu sprzed przedszkola i wejścia do przedszkola oraz posypywanie ich piaskiem,
   3. codzienna troska o czystość podwórka przedszkolnego, trawników i obejścia wokół przedszkola (koszenie trawy, grabienie liści, zamiatanie ścieżki, schodów itp.),
   4. naprawa i umocowanie obruszonych gniazdek elektrycznych, włączników, przełączników, usuwanie drobnych uszkodzeń w sieci elektrycznej,
   5. naprawa sprzętu przedszkolnego,
   6. udrażnianie pionowych i poziomych tras kanalizacyjnych i utrzymanie

w należytym stanie urządzeń wodno- kanalizacyjnych,

* 1. wykonywanie robót konserwacyjnych na terenie przedszkola,
  2. zabezpieczenie prawidłowego odpływu wody opadowej od budynku,
  3. zabezpieczenie szczelności zamykania otworów (drzwi, okna)
  4. nieoddalanie się bez zezwolenia dyrektora przedszkola w czasie zajęć służbowych,
  5. zabezpieczenie budynku przedszkolnego przed wkroczeniem do niego osób niepożądanych, a jeśli wkroczą takie osoby natychmiast meldowanie o tym dyrektorowi przedszkola,
  6. pomaganie kierownikowi stołówki w czynnościach związanych z zakupem  
     i dostarczeniem niektórych produktów,
  7. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora w zakresie umówionej pracy.

1. Do zadań sekretarki należy w szczególności:
2. prowadzenie dokumentacji formalnej pracowników administracji i obsługi,
3. opracowywanie sprawozdań statystycznych,
4. prowadzenie kancelarii przedszkola zgodnie z instrukcją kancelaryjną, z zastosowaniem jednolitego, ramowego rzeczowego wykazu akt,
5. prowadzenie dziennika korespondencji,
6. wysyłanie i przyjmowanie korespondencji z zachowaniem obowiązujących wymogów,
7. przygotowanie pism wychodzących w zakresie zleconym przez dyrektora,
8. dostarczanie pism wychodzących na pocztę,
9. prowadzenie rejestru urlopów i zwolnień lekarskich pracowników,
10. prowadzenie teczek akt osobowych pracowników przedszkola,
11. prowadzenie archiwum przedszkola,
12. prawidłowe zabezpieczenie posiadanych pieczątek przedszkola,
13. wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora przedszkola w zakresie umówionej pracy.

**§ 24**

1. Nauczyciele współdziałają z rodzicami poprzez następujące formy:
2. zebrania grupowe, konsultacje;
3. zajęcia otwarte i warsztaty edukacyjne;
4. uroczystości o charakterze rodzinnym;
5. festyny, happeningi, zawody sportowo – rekreacyjne, konkursy rodzinne, turnieje, wycieczki;
6. dni otwarte z prezentacją efektów pracy z wychowankami;
7. spotkania ze specjalistami świadczącymi pomoc logopedyczną, psychologiczno – pedagogiczną oraz opiekę zdrowotną i inną;
8. kontakty indywidualne.
9. Dyrektor przedszkola nie rzadziej niż jeden raz w roku szkolnym organizuje ogólne zebranie rodziców w celu wymiany informacji dotyczących spraw organizacyjnych placówki.
10. Nauczyciele oddziałów organizują stałe spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami) dotyczące realizacji zadań przedszkola oraz treści programowych, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym.

**Rozdział VI**

**Wychowankowie przedszkola**

**§ 25**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko które ukończyło 2,5 roku.
3. Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

**§ 26**

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka  
   a w szczególności prawo do:
2. właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo- wychowawczo- dydaktycznego zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej;
3. szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
4. ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
5. poszanowania jego godności osobistej;
6. życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo- dydaktycznym;
7. rozwijania aktywności poznawczej otaczającej rzeczywistość społeczną, kulturalną  
   i przyrodniczą;
8. godności i nietykalności osobistej;
9. wyrażania swobody myśli, sumienia i wyznania;
10. warunków sprzyjających jego rozwojowi, zabawy, wypoczynku, czasu wolnego  
    i odpowiedniego przygotowania do nauki w szkole;
11. opieki i ochrony;
12. partnerskiej rozmowy na każdy temat;
13. akceptacji jego osoby;
14. znajomości jego praw.
15. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
16. systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości;
17. przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
18. używać form grzecznościowych wobec dorosłych i rówieśników;
19. odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę, nie oddalać się bez zgłoszenia nauczycielce;
20. okazywać chęć pomocy w prostych czynnościach i sytuacjach codziennych, w miarę swoich możliwości;
21. dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu;
22. 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.
23. Okres pobytu dziecka przedszkolu winien służyć kształtowaniu czynnych postaw wobec zdrowia i bezpieczeństwa. Różne sytuacje edukacyjne i wychowawcze powinny być tak organizowane, by do dziecka docierały informacje w toku jego samodzielnego działania. W przedszkolu obowiązują normy, które są skupione wokół dwóch zasad: bezpieczeństwa i szacunku.  
    Dzieciom w przedszkolu nie wolno:
24. stwarzać niebezpiecznych sytuacji,
25. krzywdzić innych ani siebie,
26. niszczyć cudzej własności,
27. przeszkadzać innym w pracy lub zabawie.

**§ 27**

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:
2. zły stan zdrowia dziecka;
3. akty agresji ze strony dziecka;
4. łamanie zapisów statutu przedszkola;
5. zaleganie z należnymi opłatami;
6. długotrwała nieobecność.
7. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonujeDyrektor stosując poniższą procedurę;
8. wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;
9. ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowy- negocjacje Dyrektora, nauczyciela lub psychologa z rodzicami;
10. przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;
11. podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
12. rozwiązanie umowy o świadczeniu usług.
13. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej, którą przygotowuje Dyrektor. Decyzja zawiera wszystkie elementy wymienione w art. 107 kodeksu postępowania administracyjnego, tj.:
14. oznaczenie organu wydającego decyzję;
15. datę wydania decyzji;
16. oznaczenie strony, której decyzja zostanie wydana;
17. powołanie podstawy prawnej;
18. rozstrzygnięcie;
19. uzasadnienie faktyczne i prawne;
20. czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie;
21. podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji.
22. Skreślenie nie dotyczy dziecka realizującego roczne przygotowanie przedszkolne.
23. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Kuratora Oświaty.
24. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola.

**§ 28**

Obowiązki i zadania oraz prawa rodziców.

1. rodzice mają w szczególności prawo do:
2. znajomości zamierzeń pracy wychowawczo- dydaktycznej;
3. rzetelnej informacji o dziecku i jego rozwoju oraz zachowaniu w grupie;
4. pomoc ze strony przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
5. pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
6. na rodzicach dzieci uczęszczających do przedszkola spoczywa obowiązek:
7. udzielani pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
8. zapewnienia dzieciom 6- letnim regularnego uczęszczania na zajęcia;
9. uczestniczenia w zebraniach ogólnych i grupowych oraz konsultacjach.

**Rozdział VII**

**Przyjmowanie dzieci do przedszkola**

**§ 29**

* 1. Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się na zasadach ogólnej dostępności.
  2. Przyjęć dzieci do przedszkola dokonuje komisja powołana przez Dyrektora, która przeprowadza rekrutacje kandydatów do placówki na dany rok szkolny według harmonogramu.
  3. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola w poprzednich latach składają deklarację  
     o kontynowaniu wychowania przedszkolnego.
  4. Rodzice nowych dzieci składają prawidłowo wypełniony wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola. Wniosek może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych przedszkoli. Rodzice określają kolejność wybranych przedszkoli od najbardziej do najmniej preferowanych.
  5. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy Miasta Radomsko.
  6. Kryteria i postępowanie rekrutacyjne zawiera harmonogram rekrutacji dzieci do przedszkola w danym roku szkolnym.
  7. O przyjęcie dziecka na wolne miejsce w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor przedszkola.
  8. Szczegółowe zasady przyjmowania dzieci do przedszkola określają przepisy ustawy prawo oświatowe oraz organ prowadzący.
  9. Dzieci niebędące obywatelami polskimi są przyjmowane do przedszkola na warunkach  
     i w trybie dotyczącym obywateli polskich.

**Rozdział VIII**

**Postanowienia końcowe**

**§ 30**

1. Ceremoniał przedszkola jest zbiorem ustanowionych i obowiązujących przepisów norm zachowania się w czasie uroczystości przedszkolnych o charakterze środowiskowym  
   z użyciem symboli narodowych.
2. Uroczystościami z użyciem symboli narodowych są:
   * 1. Święto Flagi
     2. Święto Konstytucji 3 Maja
     3. Święto Niepodległości
     4. zakończenie roku szkolnego z pożegnaniem starszaków.
3. Uroczystości przedszkolne do których zastosowanie ma ceremoniał przedszkola składają się z części oficjalnej oraz części artystycznej.
4. Uroczystości przedszkolne, podczas których eksponuje się symbole narodowe powinny przebiegać w podniosłym nastroju i kształtować poszanowanie dla symboli narodowych.

**§ 31**

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej; wychowanków, nauczycieli, rodziców, pracowników niegospodarczych.

Dla zaznajomienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych:

1. wywieszenia go na tablicy informacyjnej;
2. znajduje się w pokoju Dyrektora do wglądu dla zainteresowanych;
3. udostępnia się dokument za pośrednictwem strony internetowej przedszkola.
4. Kwestie nieuregulowane statutem regulują odrębne przepisy.
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.
7. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały Rady Pedagogicznej w sprawie uchwalenia statutu Publicznego Przedszkola nr 5 w Radomsku tj. 16.01.2023.

Tekst jednolity z dnia 16 stycznia 2023 r.