

**STATUT
PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 24
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
IM. JANUSZA KORCZAKA
W RADOMIU**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2023r. poz. 900 ze zm.);

Załącznik do Uchwały Nr 10/2023/2024 Rady Pedagogicznej
z dnia 04.03.2024 roku w sprawie Statutu Przedszkola
Publicznego Nr 24 z Oddziałami Integracyjnymi
im. Janusza Korczaka w Radomiu

Spis treści:

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

Rozdział 2. Cele i zadania Przedszkola

Rozdział 3. Opieka nad dziećmi

Rozdział 4. Formy współdziałania z rodzicami

Rozdział 5. Organy Przedszkola

Rozdział 6. Organizacja pracy Przedszkola

Rozdział 7. Zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w Przedszkolu

Rozdział 8. Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

Rozdział 9. Prawa i obowiązki dzieci

Rozdział 10. Prawa i obowiązki rodziców

Rozdział 11. Postanowienia końcowe

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia:

- 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne Nr 24 z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Radomiu;
- 2) (uchylony)
- 3) (uchylony)
- 4) Statucie – należy przez to rozumieć statut Przedszkola Publicznego Nr 24 z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Radomiu;
- 5) Dyrektorze i Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu Publicznym Nr 24 z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Radomiu;
- 6) wychowankach – należy przez to rozumieć wychowanków Przedszkola Publicznego Nr 24 z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Radomiu;
- 7) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców/prawnych opiekunów dziecka;
- 8) opiekun oddziału – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece powierzono jeden z oddziałów w Przedszkolu Publicznym Nr 24 z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Radomiu;
- 9) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Radom;
- 10) organie sprawującemu nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Warszawie Delegatura w Radomiu.

§ 2

1. Przedszkole Publiczne Nr 24 z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Radomiu jest przedszkolem publicznym w rozumieniu ustawy Prawo oświatowe.
2. Siedziba Przedszkola znajduje się w budynku nr 9 przy ul. Powstańców Śląskich w Radomiu.

3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Miasta Radom, która ma siedzibę w budynku nr 30 przy ul. Jana Kilińskiego w Radomiu.
4. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Kuratorium Oświaty w Warszawie Delegatura w Radomiu.
5. Ustalona nazwa Przedszkola Publicznego Nr 24 z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Radomiu używana jest w pełnym brzmieniu na pieczęciach i stemplach:

„ Przedszkole Publiczne Nr 24
z Oddziałami Integracyjnymi
im. Janusza Korczaka
Radom, ul. Powstańców Śląskich 9”

§ 3

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Przedszkole prowadzi oddziały integracyjne.
3. Przedszkole używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Zasady rekrutacji oraz kryteria przyjęcia dziecka do Przedszkola określa ustawa. Termin i zasady rekrutacji oraz kryteria dodatkowe przyjęcia dzieci do Przedszkola określa corocznie organ prowadzący.
6. W przypadku niewykorzystania wszystkich miejsc w Przedszkolu, dzieci mogą być przyjmowane w ciągu roku szkolnego.
7. W przypadku, gdy w oddziale dzieci 6 – letnich liczba wychowanków posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie przekracza 4, a w oddziale nie przekracza 20, możliwa jest, na wniosek rodzica, ponowna realizacja obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dziecko 7 – letnie posiadające opinię dotyczącą odroczenia spełnianie obowiązku szkolnego.

§ 4

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
2. (uchylony)
3. Czas pracy przedszkola wynosi 11 godzin dziennie.
4. Przedszkole pracuje w godzinach od 6.00 do 17.00 w dni robocze od poniedziałku do piątku.
5. W czasie, o którym mowa w ust. 4 przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę na realizację podstawy programowej w godzinach ustalonych przez organ prowadzący wynoszący 5 godzin dziennie.

Rozdział 2

Cele i zadania Przedszkola

§ 5

1. Celem Przedszkola jest:
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i dalszej edukacji;
 - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre a co złe;
 - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;

- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
- 11) umożliwienie dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 12) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, jeżeli takie zostaną zakwalifikowane do przedszkola.

§ 6

Do zadań Przedszkola należy:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez fachową organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w czterech obszarach rozwojowych dziecka: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym;
- 2) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 3) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwiają im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 4) organizowanie zajęć, zabaw i odpoczynku z wykorzystaniem treści adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnego, naturalnego tempa rozwoju, wspierających indywidualność lub oryginalność dziecka, wzmacniających poczucie wartości oraz potrzebę uczestnictwa w grupie;

- 5) organizowanie zajęć rozwijających nawyki i zachowania prowadzące do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo;
- 6) organizowanie zajęć z wykorzystaniem treści adekwatnych do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci, prowadzących do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz zdrowia psychicznego;
- 7) organizowanie zajęć budujących wrażliwość, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, otoczenia, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, sztuk plastycznych;
- 8) organizowanie zajęć pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, rozwijających wrażliwość i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju dziecka;
- 9) organizowanie zajęć umożliwiających samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 10) organizowanie zajęć prowadzących do poznania norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby w otoczeniu dziecka oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 11) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe, wynikające się z nagłego pojawienia się w otoczeniu dziecka sytuacji lub zagrożeń, w tym zagrożeń cywilizacyjnych, takich jak patologiczne zjawiska społeczne, psychologiczna ingerencja mediów w rozwój dziecka, nieodpowiedzialne korzystanie z technologii, ubezwłasnowolnienie reklamą, moda, katastrofy, zdarzenia traumatyczne;
- 12) systematyczne wspieranie i rozwijanie mechanizmów uczenia się prowadzące do osiągnięcia przez dziecko poziomu rozwoju umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 13) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami - umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego.
- 14) organizowanie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Przedszkola.

15) sposoby organizacji nauki zdalnej:

- z wykorzystaniem narzędzia informatycznego;
- z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem;
- przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań;
- w inny sposób niż określone powyżej, umożliwiającą kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

§ 7

1. Cele i zadania Przedszkola realizowane są podczas zajęć grupowych i indywidualnej pracy z dzieckiem poprzez:

- 1) Właściwą organizację procesu nauczania z dostosowaniem pomocy dydaktycznych, treści, metod i form pracy do możliwości psychofizycznych dzieci;
- 2) umożliwianie korzystania z opieki psychologiczno- pedagogicznej;
- 3) organizowanie nauki religii zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) organizację zajęć dodatkowych;
- 5) organizację zajęć indywidualnych lub w zespołach dla dzieci wymagających pracy wyrównawczej oraz wspieranie dzieci uzdolnionych;
- 6) stały kontakt z rodzicami, prowadzenie zajęć otwartych, warsztatów, prelekcji, konsultacji;
- 7) prowadzenie przez nauczycieli działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dzieci.
- 8) monitorowanie na bieżąco przez nauczycieli postępów dzieci w formie informacji przekazywanych ich rodzicom/opiekunom prawnym drogą elektroniczną (e-mail, i-przedszkole) lub telefoniczną, regularnie i terminowo z zachowaniem poufności.

2. Sposób realizacji zadań Przedszkola uwzględnia również:

- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
- 2) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowania go do nauki w szkole;
- 3) rodzaje i stopnie niepełnosprawności w przypadku dzieci niepełnosprawnych.

§ 8

1. Świadczenia udzielane w Przedszkolu obejmują organizację i prowadzenie zajęć opiekuńczo - wychowawczych wspierających prawidłowy rozwój dziecka, a w szczególności:
 - 1) działania opiekuńcze dostosowane do wieku, potrzeb i możliwości dziecka, zapewniające mu bezpieczne funkcjonowanie podczas zajęć w przedszkolu i poza nim;
 - 2) działania korekcyjno - kompensacyjne, umożliwiające dziecku osiągnięcie dojrzałości szkolnej;
 - 3) działania przygotowujące dzieci do udziału w przedszkolnych oraz środowiskowych konkursach, imprezach artystycznych i okolicznościowych;
 - 4) działania umożliwiające nauczycielom realizację programów własnych, koncepcji poszerzających podstawę programową;
 - 5) gry i zabawy wspomagające rozwój fizyczny i psychofizyczny dziecka, usprawniające i korygujące wady wymowy dziecka, rozwijające zainteresowanie dziecka otaczającym go światem oraz umożliwiające właściwy rozwój emocjonalny i społeczny.
2. Szczegółowe zadania Przedszkola i sposób ich realizacji określa się w Rocznym Planie Pracy Przedszkola.
3. Szczegółowe działania pracy opiekuńczo – wychowawczo – kształcącej określa się w miesięcznych planach pracy w poszczególnych grupach przedszkolnych.

§ 9

1. W Przedszkolu udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
 - 1) diagnozowanie środowiska dzieci;
 - 2) rozwijanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwienie ich zaspokajania;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i terapii 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. Zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej realizowane są we współpracy z rodzicami, poradniami pedagogiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi, nauczycielami i innymi współpracownikami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dziecka.
3. Działania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa *Procedura organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej*.

§ 10

1. W Przedszkolu organizowane jest wczesne wspomaganie rozwoju dziecka.
2. Przedszkole zapewnia warunki do realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju, w tym:
 - 1) zatrudnia kadrę posiadającą kwalifikacje do prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomagania
 - 2) dysponuje środkami dydaktycznymi i sprzętem, niezbędnymi do prowadzenia wczesnego wspomagania rozwoju.
3. Dyrektor przedszkola powołuje Zespół Wczesnego Wspomagania Rozwoju dla każdego dziecka na podstawie:
 - 1) wniosku rodzica o zorganizowanie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka,
 - 2) opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka,
 - 3) (uchylony)
4. Zespół, o którym mowa w ust. 1, tworzony jest w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka, od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzonego bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną.
5. Działania z zakresu wczesnego wspomagania rozwoju określa *Procedura organizacji wczesnego wspomagania rozwoju dziecka*.

Rozdział 3

Opieka nad dziećmi

§ 11

Sprawowanie opieki nad dzieckiem w Przedszkolu odbywa się poprzez:

- 1) poznanie i przestrzeganie przez dzieci zasad bezpieczeństwa na terenie Przedszkola i poza nim z uwzględnieniem elementarnych zasad bezpieczeństwa poruszania się po drogach publicznych;
- 2) wyrabianie właściwych nawyków związanych z ochroną zdrowia, higieną osobistą i kulturą zachowania na co dzień;
- 3) poznawanie i przestrzeganie przez dzieci zasad ochrony przyrody i kształtowanie postaw proekologicznych wobec środowiska, w którym żyjemy;
- 4) wdrażanie do samoobsługi, rozwijanie samodzielności w myśleniu i działaniu, uczenie samokontroli;
- 5) rozwijanie ekspresji i sprawności ruchowej poprzez zabawy i ćwiczenie ruchowe organizowane na świeżym powietrzu i w pomieszczeniach Przedszkola;
- 6) umożliwienie dzieciom codziennego wyjścia na świeże powietrze, zgodnie z warunkami i sposobami realizacji zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 7) przyprowadzanie i odbieranie dzieci z Przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

§ 12

1. Przy przyprowadzaniu dzieci do Przedszkola stosuje się następujące zasady:
 - 1) rodzice dziecka zobowiązani są do przyprowadzania dziecka w godzinach ustalonych przez Przedszkole;
 - 2) rodzice są zobowiązani wprowadzić dziecko do budynku przedszkolnego, przygotowują dziecko w szatni do pobytu w Przedszkolu, a następnie przekazują je pod opiekę nauczycielowi;

- 3) rodzice składają pisemne upoważnienie dotyczące osób wskazanych do odbioru dziecka z Przedszkola;
 - 4) pracownicy Przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego poza terenem Przedszkola, tj., przed budynkiem, w ogrodzie, w szatni.
2. Do Przedszkola przyprawdazane są dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych:
- 1) nie przyjmuje się dzieci z objawami chorobowymi (silny katar, uciążliwy kaszel, ból brzucha, wymioty, podwyższona temperatura lub inne niepokojące objawy);
 - 2) stan zdrowia dziecka przyprawdazanego do Przedszkola nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu;
 - 3) w przypadku zaobserwowania objawów chorobowych nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami w celu odebrania dziecka z Przedszkola;
 - 4) powiadomieni Rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłe) na pisemny wniosek rodziców mogą być dziecku podawane leki, przez pielęgniarkę zatrudnioną w Przedszkolu.
4. W Przedszkolu nie wykonuje się żadnych zabiegów lekarskich, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.
5. W przypadku stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, Przedszkole wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia rodziców.
6. Do czasu przybycia rodziców dziecko przebywa pod opieką lekarza pogotowia i pracownika Przedszkola (nauczyciel lub Dyrektor).

§ 13

1. Rodzice dziecka są zobowiązani do odbierania dziecka w godzinach ustalonych przez Przedszkole.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inną osobę upoważnioną przez rodziców zapewniającą mu pełne bezpieczeństwo.
3. Dziecko może być odbierane z Przedszkola przez rodziców lub inną upoważnioną przez nich osobę od nauczyciela oddziału lub nauczyciela dyżurującego.

4. W przypadku zamiaru odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko zobowiązane są do poinformowania o nim nauczyciela.
5. Jeśli rodzice zdecydują, aby dziecko przyprowadzała i odbierała z Przedszkola inna upoważniona przez nich osoba zapewniająca mu pełne bezpieczeństwo, zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia woli w tym zakresie, zawierającego m.in. dane osoby upoważnionej. Oświadczenie może zostać zmienione lub odwołane w każdym czasie.
6. W przypadkach szczególnie uzasadnionych osoba, o których mowa w ust. 5, może zostać zobowiązana do potwierdzenia zgodności danych z dokumentem tożsamości.
7. Nauczyciel lub inny pracownik Przedszkola przekazujący dziecko osobie upoważnionej, zobowiązany jest do przestrzegania zapisów zawartych w upoważnieniu.

§ 14

1. O odebraniu dziecka przez rodziców lub osobę upoważnioną po wyznaczonym czasie, nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania o tym Dyrektora Przedszkola.
2. W przypadku, gdy sytuacja, o której mowa w ust.1., nie ma charakteru sporadycznego, Przedszkole podejmuje działania interwencyjne, włącznie z powiadomieniem rodziców o wystąpieniu z wnioskiem do sądu rodzinnego i nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka Przedszkola.
3. W sytuacji, gdy dziecko nie zostało odebrane z Przedszkola w wyznaczonym czasie, nauczyciel podejmuje następujące działania:
 - 1) kontaktuje się telefonicznie z rodzicami dziecka;
 - 2) w przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami przez okres jednej godziny oczekuje z dzieckiem na rodziców lub upoważnioną do odbioru dziecka osobę;
 - 3) jeżeli w tym czasie rodzice lub upoważniona do odbioru dziecka osoba nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia Policję.
4. Dziecko nie wydaje się rodzicom lub upoważnionej osobie, pozostającej pod wpływem alkoholu lub innego środka odurzającego.

5. Przedszkole ma prawo odmówić rodzicowi, wobec którego sąd wydał orzeczenie o ograniczeniu lub pozbawieniu władzy rodzicielskiej, odebranie dziecka z Przedszkola.

§ 15

Przedszkole zapewnia dziecku bezpieczeństwo poprzez:

- 1) umieszczenie planów ewakuacji Przedszkola w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do nich dostęp oraz ogrodzenie terenu Przedszkola;
- 2) przeprowadzanie prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych w pomieszczeniach Przedszkola pod nieobecność dzieci w tychże pomieszczeniach;
- 3) zapewnienie na terenie Przedszkola właściwego oświetlenia, równą nawierzchnię dróg i przejść oraz instalacji do odprowadzania ścieków i wody deszczowej, zakrycie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień odpowiednimi pokrywami lub trwale zabezpieczenie w inny sposób;
- 4) oczyszczanie w okresie zimowym przejść na terenie Przedszkola ze śniegu i lodu;
- 5) utrzymywanie urządzeń higieniczno-sanitarnych w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej;
- 6) zapewnienie w pomieszczeniach Przedszkola właściwego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania;
- 7) dostosowanie sprzętu, z którego korzystają dzieci, do wymagań ergonomii;
- 8) utrzymywanie kuchni i stołówki w czystości, a ich wyposażenie we właściwym stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie;
- 9) wietrzenie pomieszczeń w czasie przerwy w zajęciach przeprowadzanych z dziećmi, a w razie potrzeby także w czasie zajęć;
- 10) zapewnienie opieki podczas zajęć prowadzonych przez Przedszkole;
- 11) zapewnienie w pomieszczeniach Przedszkola temperatury, co najmniej 18°;
- 12) wyposażenie Przedszkola w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją o zasadach jej udzielania;
- 13) zapewnienie dzieciom odpowiedniej liczby nauczycieli oraz właściwego sposobu zorganizowania im opieki podczas wyjść i wycieczek poza teren Przedszkola,

z zastrzeżeniem niedopuszczalnego realizowania wycieczek podczas burz, śnieżyc i gołoledzi;

- 14) zapewnienie opieki dziecku uległemu wypadkowi, sprowadzenia fachowej pomocy medycznej oraz udzielania pierwszej pomocy;
- 15) respektowanie bezwzględnego zakazu podawania leków dziecku na terenie Przedszkola bez obecności rodzica.

Rozdział 4

Formy współdziałania z rodzicami

§ 16

1. Przedszkole oferuje rodzicom następujące formy współdziałania:
 - 1) konsultacje pedagogiczne - w miarę bieżących potrzeb;
 - 2) zebrania ogólne i oddziałowe – przynajmniej dwa w ciągu roku szkolnego;
 - 3) dni otwarte – raz w roku (czerwiec lub sierpień);
 - 4) warsztaty dla rodziców z udziałem dzieci – w zależności od potrzeb;
 - 5) pogadanki w zakresie zagadnień interesujących rodziców, rozwiązywania problemów wychowawczych - w miarę bieżących potrzeb;
 - 6) kontakty indywidualne - w miarę bieżących potrzeb;
 - 7) zajęcia otwarte dla rodziców – wg. harmonogramu;
 - 8) spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości przedszkolnych – zgodnie z Rocznym Planem Pracy;
 - 9) wycieczki, festyny;
 - 10) kącik dla rodziców.
2. Rodzice mają możliwość otrzymania informacji o dziecku w godzinach pracy Przedszkola w sposób bezpośredni lub telefoniczny oraz podczas spotkań z nauczycielami oddziału.

§ 17

Zakres zadań Przedszkola związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:

- 1) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
- 2) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
- 3) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
- 4) ustalenie w uzgodnieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
- 5) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 6) zapoznavanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
- 7) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w formie zaproponowanej przez rodzica;
- 8) opracowanie harmonogramu całorocznych spotkań nauczycieli oddziału w porozumieniu z rodzicami;
- 9) angażowanie rodziców w działalność Przedszkola.

§ 18

1. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do Przedszkola.
3. Zmiana nauczyciela opiekującego się danym oddziałem może nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach z inicjatywy Dyrektora Przedszkola lub na umotywowany wniosek rodziców.
4. Informacje o sposobie załatwienia wniosku, o którym mowa w ust.3, Dyrektor Przedszkola przekazuje rodzicom w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

Rozdział 5

Organy Przedszkola

§ 19

Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

§ 20

1. Kompetencje Dyrektora Przedszkola obejmują w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3) sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie im warunków zgodnych z celami statutowymi Przedszkola, w tym:
 - a) organizowanie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - b) udzielanie zezwolenia na spełnianie rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, w trybie odrębnych przepisów;
- 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Przedszkola;
- 6) organizowanie administracyjnej, w tym finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola;
- 7) współdziałanie ze szkołami oraz zakładami kształcenia nauczycieli przy organizacji praktyk pedagogicznych odbywanych w Przedszkolu;
- 8) organizowanie i przeprowadzanie rekrutacji dzieci do Przedszkola;
- 9) dokonywanie w drodze decyzji administracyjnej skreślenia wychowanka z listy wychowanków Przedszkola w przypadkach określonych w § 52 ust.1 niniejszego Statutu;

- 10) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 11) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i pozostałym pracownikom Przedszkola;
 - 12) występowanie z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
 - 13) dokonywanie oceny pracy nauczyciela;
 - 14) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
 - 15) stwarzanie warunków do realizacji zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
 - 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor Przedszkola:
- 1) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną oraz Radą Rodziców;
 - 2) stwarza warunki bezpiecznego pobytu dzieciom oraz pracownikom Przedszkola;
 - 3) inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie podnoszenia jakości pracy Przedszkola oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
 - 4) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;
 - 5) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej Przedszkola.
3. Dyrektor Przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz innej dokumentacji kancelaryjno – archiwalnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola zastępuje go nauczyciel Przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 21

1. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolejalnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład Rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie rocznych planów pracy Przedszkola;
 - 2) opracowywanie miesięcznych planów pracy Przedszkola;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego w Przedszkolu;
 - 5) przygotowanie projektu nowego statutu albo projektu zmian statutu i uchwalanie projektu;
 - 6) wystąpienie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Przedszkola;
 - 7) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola;
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dzieci z listy wychowanków w przypadkach:
 - a) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni,
 - b) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Przedszkola (arkusz organizacji Przedszkola na dany rok szkolny),
 - 2) projekt planu finansowego Przedszkola;
 - 3) wnioski Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 4) propozycje Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych;
 - 5) pracę dyrektora przedszkola przystępującego ponownie do konkursu;
 - 6) powierzenie i odwołanie z funkcji wicedyrektora;
 - 7) dopuszczenie do użytku w Przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
 4. Tryb podejmowania uchwał odbywa się w drodze głosowania jawnego lub tajnego, jeżeli dotyczy spraw osobowych.
 5. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej zobowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

§ 22

Strukturę Rady Pedagogicznej, jej zadania, procedurę przygotowywania i uchwalania decyzji oraz stanowisk przez Radę Pedagogiczną, ramowy plan zebrań, ramowy porządek zebrania oraz sposób protokołowania zebrań określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 23

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców wychowanków.
2. Członkowie Rady Rodziców wybierani są co roku podczas zebrań oddziałów, po jednym przedstawicielu rad oddziałowych.
3. Rada Rodziców wykonuje swoje zadania zgodnie z uchwalonym przez siebie *Regulaminem Rady Rodziców*. Regulamin określa strukturę i tryb pracy Rady, tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz ich przedstawicieli do Rady Rodziców.

§ 24

- 1) Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności: uchwalenie regulaminu swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem;
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego;
- 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola, o którym mowa w odrębnych przepisach.

§ 25

1. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej, Dyrektora Przedszkola, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny 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 z innych źródeł.
3. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa *Regulamin*.

§ 26

1. Organy Przedszkola mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy Przedszkola są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji celów i zadań Przedszkola.
3. Współdziałanie organów Przedszkola odbywa się według następujących zasad:
 - 1) zasady pozytywnej motywacji;
 - 2) zasady partnerstwa;
 - 3) zasady wielostronnego przepływu informacji;
 - 4) zasady aktywnej i systematycznej współpracy;
 - 5) zasady rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
4. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Przedszkola.
5. Współdziałanie organów Przedszkola obejmuje w szczególności:
 - 1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa i w statucie Przedszkola poprzez:
 - a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej;

- b) organizację zebrań przedstawicieli organów Przedszkola;
 - c) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw Przedszkola;
 - d) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
- 2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów;
- 3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach poprzez:
- a) uczestnictwo przedstawicieli organu w zebraniach innych organów;
 - b) kontakty indywidualne przewodniczących organów.
6. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów Przedszkola ustala Dyrektor Przedszkola.
7. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Przedszkola, czynności organów Przedszkola mogą być realizowane za pomocą środków porozumiewania się na odległość, a w przypadku Rady Pedagogicznej, która jest kolegialnym organem Przedszkola również w trybie obiegowym.

§ 27

Rozstrzygnięcie sporów między organami Przedszkola odbywa się poprzez:

- 1) dopuszczenie możliwości powołania komisji, w której skład wchodzi mediator zaakceptowany przez strony sporu;
- 2) komisja, o której mowa po zapoznaniu się z istotą sprawy ma prawo do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego według ustalonych przez siebie zasad;
- 3) rozstrzygnięcia komisji są wiążące dla stron sporu;
- 4) w przypadku wyczerpania możliwości rozwiązania sporu na terenie przedszkola każda ze stron ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, w zależności od właściwości rzeczowej przedmiotu sporu.

Rozdział 6

Organizacja pracy Przedszkola

§ 28

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale ogólnodostępnym wynosi 25.
3. Dyrektor przedszkola powierza oddział opiece:
 - 1) nauczycielom prowadzącym,
 - 2) nauczycielom prowadzącym oraz nauczycielowi współorganizującemu kształcenie – w przypadku oddziału integracyjnego.
4. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie przyjętego programu wychowania przedszkolnego.
5. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w Przedszkolu trwa 60 minut.
6. Czas trwania zajęć prowadzonych w Przedszkolu, w tym zajęć religii i zajęć rewalidacyjnych, dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5- 6 lat – około 30 minut.
7. Do realizacji zadań statutowych Przedszkole posiada:
 - 1) 9 sal;
 - 2) 8 gabinetów terapeutycznych;
 - 3) ogród przedszkolny.
8. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.
9. Terminy przerw pracy Przedszkola ustala organ prowadzący na wspólny wniosek Dyrektora Przedszkola i Rady Rodziców.

§ 29

1. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym wynosi nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 dzieci niepełnosprawnych.

2. W oddziale integracyjnym z przewagą dzieci najmłodszych, dzieci autystycznych lub dzieci z dysfunkcją narządów ruchu – na wózkach, może być zatrudniona dodatkowa osoba – pomoc nauczyciela, która pomaga w sprawowaniu opieki.
3. Do oddziałów integracyjnych uczęszczają dzieci pełnosprawne i niepełnosprawne, a w szczególności:
 - 1) dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim i umiarkowanym;
 - 2) dzieci z zespołem Downa;
 - 3) dzieci autystyczne,;
 - 4) dzieci z dziecięcym porażeniem mózgowym;
 - 5) dzieci z zaburzeniami rozwojowymi i problemami w zakresie percepcji;
 - 6) dzieci z zaburzeniami motoryki mowy, myślenia pojęciowego;
 - 7) dzieci z dysfunkcjami narządów ruchu;
 - 8) dzieci z niepełnosprawnością sprzężoną, gdzie jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność ruchowa.
4. W celu organizowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, o której mowa w § 9, dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego tworzone są zespoły ds. planowania i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, dalej zwane „zespołem”.
5. W skład zespołu wchodzi nauczyciele oraz specjaliści powołani przez Dyrektora Przedszkola, w szczególności psycholog, pedagog specjalny, logopedzi, terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.
6. Rodzice dziecka mogą uczestniczyć w posiedzeniach zespołu.
7. Zadaniem zespołu jest planowanie i koordynowanie udzielania dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności:
 - 1) opracowanie dla wychowanka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego (IPET), uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz dostosowanego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka we współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
 - 2) dokonanie przynajmniej dwa razy w roku okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka uwzględniającą ocenę efektywności pomocy

psychologiczno – pedagogicznej oraz modyfikowanie programu, o którym mowa w ust.6 pkt, jeśli jest taka potrzeba, we współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, w tym specjalistyczną,

- 3) ustalenie dla dziecka form udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, okres oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

§ 30

1. Dodatkowe informacje o organizacji pracy Przedszkola umieszczone są w szczegółowym rozkładzie dnia każdego oddziału na dany rok szkolny.
2. W Przedszkolu organizuje się zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka.
3. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną, związki zawodowe, organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Arkusz zatwierdza organ prowadzący.
4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Przedszkola zasady funkcjonowania Przedszkola regulują wytyczne GIS, MZ I MEN. *Procedura funkcjonowania przedszkola.*
5. Okoliczności do zawieszenia zajęć w przedszkolu:
 - zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci;
 - zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.

§ 31

1. 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, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności, a także oczekiwań rodziców.

2. Ramowy rozkład dnia zawiera:
 - 1) godziny pracy Przedszkola;
 - 2) godziny pracy poszczególnych oddziałów;
 - 3) godziny posiłków;
 - 4) harmonogram zajęć dodatkowych organizowanych w ramach środków finansowych Przedszkola, w tym religii oraz obowiązkowej, bezpłatnej nauki języka obcego.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają dla swojego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Rozkład dnia oddziału uwzględnia:
 - 1) propozycje czasowe między formami proponowanymi przez nauczyciela, swobodną zabawą dziecka;
 - 2) potrzebę odpoczynku w zależności od wieku dziecka;
 - 3) potrzebę codziennego przebywania na powietrzu w zależności od pogody;
 - 4) godziny posiłków.
5. Świadczenia udzielane w przedszkolu w zakresie bezpłatnej podstawy programowej wychowania przedszkolnego, o której mowa w odrębnych przepisach, realizowane są w wymiarze 5 godzin dziennie.
6. Świadczenia udzielane w Przedszkolu w zakresie przekraczającym realizację bezpłatnej podstawy programowej wychowania przedszkolnego podlegają opłacie w wysokości określonej przez Radę Gminy Miasta Radom.

Rozdział 7

Zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w Przedszkolu

§ 32

1. Zasady odpłatności rodziców za pobyt dziecka w Przedszkolu i korzystanie z wyżywienia reguluje Uchwała Rady Gminy Miasta Radom, którą podaje się do wiadomości rodzicom.

2. W Przedszkolu zapewnia się bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin.
3. Opłata za godzinę przekraczającą wymiar 5 godzin wynosi 1,30 zł.
4. Warunki korzystania z wyżywienia w Przedszkolu, w tym wysokość opłat za posiłki ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
5. *(uchylone)*

§ 33

Opłatę za wyżywienie i liczbę godzin płatnych zajęć wnosi się do 10-go dnia każdego miesiąca, którego należność dotyczy (w przypadku, gdy dzień ten jest ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień płatności uważa się najbliższy dzień powszedni) i rozlicza zgodnie z zasadami księgowości do ostatniego dnia danego miesiąca.

§ 34

1. Odpłatność za Przedszkole pobierana jest w formie przelewu bankowego w terminie do 10-go każdego miesiąca, którego należność dotyczy. W przypadku, gdy ten dzień jest ustawowo wolny od pracy za ostatni dzień płatności uważa się najbliższy dzień powszedni.
2. Za dni nieobecności dziecka w Przedszkolu przysługuje odpis / zwrot/ stawki żywieniowej. Osobą odpowiedzialną za wyliczenie dni i płatnych godzin jest nauczyciel danego oddziału. Osobą odpowiedzialną za ustalenie wysokości kwoty do odpisu jest wyznaczony przez dyrektora pracownik. Odpisu i rozliczenia dokonuje się w miesiącu następnym.
3. Rezygnację z Przedszkola lub korzystania z posiłków rodzice składają na piśmie u Dyrektora Przedszkola do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, od którego następuje rezygnacja.

Rozdział 8

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

§ 35

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Nauczycieli oraz pracowników, o których mowa w ust.1, zatrudnia i zwalnia z zachowaniem odrębnych przepisów Dyrektor Przedszkola.
3. Pracownicy pedagogiczni oraz pozostali pracownicy Przedszkola są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
4. Szczegółowe zadania pracowników pedagogicznych oraz administracyjno - obsługowych określa Dyrektor Przedszkola w zakresach czynności.

§ 36

1. Do zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie bezpośredniej opieki nad powierzonymi dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem;
 - 2) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których prowadzone są zajęcia;
 - 3) powiadamianie o uszkodzonych salach lub sprzętach;
 - 4) kontrola obecności dzieci na zajęciach;
 - 5) powiadomienie Dyrektora Przedszkola o wypadku dziecka;
 - 6) organizowanie wycieczek i spacerów zgodnie z obowiązującym w Przedszkolu *Regulaminem wycieczek i spacerów*.
2. Nauczycieli w wykonywaniu zadań, o których mowa w ust.1, wspomagają pracownicy administracyjno-obsługowi Przedszkola.

§ 37

Zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:

- 1) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
- 2) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;

- 3) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
- 4) ustalenie w porozumieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
- 5) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 6) zapoznanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
- 7) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w formie zaproponowanej przez rodzica;
- 8) opracowanie harmonogramu całorocznych spotkań z rodzicami;
- 9) angażowanie rodziców w działalność Przedszkola.

§ 38

Zakres zadań nauczycieli związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość obejmuje:

- 1) udział w opracowywaniu *Koncepcji Pracy Przedszkola* oraz planów jego pracy;
- 2) opracowywanie planów pracy dla oddziału z uwzględnieniem planu pracy Przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale;
- 3) (uchylono);
- 4) wybór programu wychowania przedszkolnego;
- 5) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej oddziału oraz innej dokumentacji zleconej przez Dyrektora Przedszkola zgodnie z przepisami prawa;
- 6) przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej oraz sporządzenie informacji dla rodziców;
- 7) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności, zainteresowań oraz niwelowanie deficytów rozwojowych dziecka;
- 8) kierowanie działalnością dziecka poprzez organizowanie środowiska wychowującego i tworzenie sytuacji edukacyjnych;
- 9) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;

- 10) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole, nie pozostawiania dzieci bez opieki osoby dorosłej - w razie konieczności prośba o pomoc pracownika obsługi;
- 11) systematyczne doskonalenie swoich kompetencji zawodowych oraz podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych do zajmowania stanowiska nauczyciela w Przedszkolu, które określają odrębne przepisy;
- 12) dbałość o estetykę pomieszczeń;
- 13) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja postanowień i uchwał;
- 14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
- 15) nauczyciel ma możliwość realizowania zajęć w ramach projektów i programów finansowanych z udziałem środków europejskich w ramach nawiązanego stosunku pracy.

§ 39

Zakres zadań nauczycieli związanych z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji obejmuje:

- 1) rozpoznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci;
- 2) prowadzenie bieżącej diagnostyki;
- 3) wspieranie rozwoju dziecka poprzez organizowanie pracy indywidualnej z dzieckiem potrzebującym pomocy, ustalenia kierunków pracy z dzieckiem;
- 4) dokumentowanie prowadzonych czynności zgodnie ze sposobem określonym przez Radę Pedagogiczną (arkusze obserwacji).

§ 40

Zakres zadań nauczycieli związanych ze współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną obejmuje w szczególności:

- 1) organizowanie spotkań dla rodziców ze specjalistami;
- 2) udział w omówieniu pracy z logopedą, nauczycielem rytmiki oraz innymi specjalistami zatrudnionymi w Przedszkolu.

§ 41

1. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Przedszkola, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
2. Nauczyciel zobowiązany jest wykonywać inne czynności zlecone przez Dyrektora Przedszkola wynikające z działalności Przedszkola, w tym brać udział i pracować w zespołach nauczycieli.
3. Nauczyciel prowadzi zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, jeżeli zachodzi ich konieczność, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 42

1. 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.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie;
 - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
3. Pracownicy niebędący nauczycielami mają również obowiązek dbania o bezpieczeństwo dzieci na terenie Przedszkola.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niebędących nauczycielami ustala Dyrektor Przedszkola.

§ 43 (uchylony)

§ 44 (uchylony)

§ 45

Zakres obowiązków starszego intendenta:

1. Pobieranie, właściwe przechowywanie i rozliczanie kwot z tytułu zaliczki.
2. Sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem.
3. Opisywanie rachunków.
4. Uzgadnianie zakupów z dyrektorem.
5. Zaopatrywanie pracowników w odzież i artykuły B.H.P.
6. Sprawdzania raportów żywieniowych pod względem formalno-rachunkowym oraz prawidłowości i rzetelności ich sporządzania.
7. Miesięczne rozliczania z prowadzonej gospodarki żywieniowej.
8. Okresowa kontrola w kasie oraz podległych magazynach.
9. Przyjmowanie i wydawanie produktów żywnościowych i materiałów z magazynu z zachowaniem wymaganych formalności.
10. Prowadzenie dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Planowanie z dyrektorem remontów i zaopatrzenia w sprzęt przedszkolny i gospodarczy.
12. Zaopatrywanie przedszkola w sprzęty, środki czystości, artykuły biurowe itp. zapewniające właściwy rytm pracy placówki zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.
13. Dbanie o stan, czystość pomieszczeń magazynowych.
14. Współdziałanie z dyrektorem, radą pedagogiczną i radą rodziców.
15. Planowanie dekadowych jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością.
16. Umieszczanie dekadowych i dziennych jadłospisów na tablicy informacyjnej dla rodziców, umieszczanie dziennych jadłospisów w aplikacji internetowej *iPrzedszkole*.
17. Planowanie i organizacja zakupów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych.
18. Bieżące prowadzenie raportów żywieniowych wraz z prawidłowym ich rozliczaniem.
19. Sporządzanie miesięcznych rozliczeń z zużytych artykułów żywnościowych i gospodarczych.

20. Nadzorowanie nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywania posiłków zgodnie z przeznaczeniem).
21. Prowadzenie dokumentacji HACCP.
22. Przygotowanie magazynów do przeprowadzenia inwentaryzacji.
23. Alarmowanie odpowiednich służb (pogotowia oraz dyrektora przedszkola w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia).
24. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora związanych z pracą.

§ 46

Zakres obowiązków pomocy administracyjnej:

1. Prowadzenie sekretariatu:
 - 1) rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących,
 - 2) prowadzenie list obecności,
 - 3) ewidencja czasu pracy pracowników administracji i obsługi w ZSZO Radom,
 - 4) ewidencja urlopów pracowników przedszkola,
 - 5) pisanie zlecanej korespondencji,
 - 6) prowadzenie list dzieci uczestniczących w rekrutacji,
 - 7) prowadzenie składnicy akt,
 - 8) znajomość ZSZO (m.in. prowadzenie rekrutacji elektronicznej),
 - 9) współpraca w sporządzaniu zestawień dla GUS,
 - 10) współpraca przy sporządzaniu sprawozdań SIO.
2. Odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt i urządzenia techniczne.

§ 47

Zakres obowiązków kucharza:

1. Uczestnictwo w planowaniu posiłków dla dzieci i planowe ich wykonywanie.
2. Przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy, bhp, ppoż., HACCP.
3. Codzienne pobieranie produktów z magazynu wydawanych przez intendenta do sporządzenia posiłków wg norm.

4. Oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami.
5. Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzorowanie nad jej wykonaniem.
6. Właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z przewidzianymi normami i zgodnie z podanym stanem dzieci i personelu do żywienia w danym dniu.
7. Przestrzeganie zgodności kalorycznej przygotowywanych potraw z ich zaplanowaną wartością.
8. Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach.
9. Przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z przepisami Stacji Sanepidu.
10. Dbłość o stan powierzonego sprzętu i narzędzi.
11. Przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeń kuchennych.
12. Przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy.
13. Natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi lub intendentowi wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa.
14. Wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola.

§ 48

Zakres obowiązków pomocy kuchennej:

1. Obróbka wstępna warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków, tj. mycie, obieranie, czyszczenie.
2. Odpowiednie zabezpieczanie produktów przed i podczas obróbki.
3. Oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami.
4. Rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji wykorzystywanych maszyn gastronomicznych.
5. Przygotowywanie potraw zgodnie z sugestiami szefa kuchni i intendenta.
6. Przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy, bhp, ppoż., HACCP.
7. Natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi, kucharce lub intendentowi wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa.

8. Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków.
9. Pomoc przy wydawaniu posiłków o wyznaczonych godzinach.
10. Przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków.
11. Dbłość o stan wykorzystywanego sprzętu i narzędzi.
12. Przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz pomieszczeń kuchennych, mycie naczyń i sprzętu kuchennego.
13. Dbłość o wygląd osobisty podczas pracy.
14. Doraźne zastępowanie szefa kuchni w przypadku jego nieobecności.
15. Odpowiedzialność materialna za sprzęt i wyposażenie kuchni.
16. Wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z pracą.

§ 49

Zakres czynności opiekunki przedszkolnej:

1. Prace porządkowe – codziennie utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątnia:
 - 1) odkurzanie i mycie podłóg w salach, na korytarzach, w szatni oraz innych wskazanych przez dyrektora lub nauczyciela pomieszczeń, ścieranie kurzu ze sprzętów, zabawek pomocy dydaktycznych, parapetów, szafek w szatni itp.;
 - 2) utrzymywanie łazienki we wzorcowej czystości: mycie umywalk, sedesów, dozowników mydła, glazury, terakoty z użyciem środków dezynfekujących itp.;
 - 3) przed zakończeniem pracy codzienna samokontrola czystości łazienki;
 - 4) wynoszenie śmieci z koszy w przydzielonych pomieszczeniach;
 - 5) utrzymywanie w czystości sprzętu czyszczącego (mopy, ścierki itp.);
 - 6) mycie okien, pranie firan (dwa razy w roku i w miarę potrzeb);
 - 7) trzepanie dywanów (w miarę potrzeb);
 - 8) pranie pościeli (w miarę potrzeb).
2. Organizacja posiłków i wypoczynku dla dzieci:
 - 1) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia;
 - 2) trzy razy dziennie rozkładanie dzieciom właściwej porcji żywieniowej;
 - 3) przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków;
 - 4) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących;
 - 5) składanie i rozkładanie materacy do leżakowania.

3. Opieka nad dziećmi - wspomaganie nauczyciela w zapewnieniu bezpieczeństwa dzieciom:

- 1) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu przed gimnastyką, wyjściem na dwór;
- 2) opieka w czasie spacerów i wycieczek;
- 3) pomoc przy myciu rąk, zębów i korzystaniu z toalety;
- 4) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć;
- 5) udział w dekorowaniu sali;
- 6) udział w uroczystościach dla dzieci;
- 7) sprzątanie po „przygodach”;
- 8) pomoc w zajęciach wymagających dodatkowego nadzoru nad bezpieczeństwem dzieci.

4. Przestrzeganie BHP:

- 1) odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi środków chemicznych, oszczędne gospodarowanie nimi;
- 2) umiejętne i bezpieczne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym;
- 3) pomoc przy zakupie pomocy, sprzętów i zabawek oraz innych artykułów;
- 4) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich uszkodzeń sprzętu oraz zagrożeń usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa.

5. Gospodarka materiałowa:

- 1) kwitowanie pobranych przedmiotów, środków;
- 2) dbałość o powierzony sprzęt i rośliny;
- 3) zabezpieczenie przed kradzieżą powierzonych sprzętów;
- 4) drobna naprawa zabawek;
- 5) odpowiedzialność materialna za powierzone sprzęty.

6. Sprawy ogólne:

- 1) nieudzielanie rodzicom informacji na temat rozwoju dzieci;
- 2) partnerska współpraca z pracownikami i klientami przedszkola, okazywanie szacunku;
- 3) w przypadku nieobecności opiekunki w innej grupie, przejęcie jej obowiązków;
- 4) dbałość o estetyczny wygląd własny;
- 5) wykonywanie przydzielonych zadań w fartuchu ochronnym;
- 6) przed zamknięciem przedszkola i uruchomieniem alarmu sprawdzanie czy wszystkie okna są zamknięte, czy drzwi zewnętrzne są zamknięte na klucz.

7. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora związanych z pracą.

§ 50

Zakres czynności robotnika gospodarczego:

1. Dbłość o mienie przedszkola, w tym o estetyczny i bezpieczny wygląd ogrodu przedszkolnego.
2. Utrzymywanie porządku i czystości w piwnicach i przyległych magazynach.
3. Utrzymanie porządku i czystości placu zabaw (sprzątanie terenu wokół budynku przedszkolnego, grabienie suchych liści, naprawa i malowanie sprzętu ogrodowego, malowanie ogrodzenia itp.).
4. W okresie wiosenno – letnim koszenie trawy, okopywanie i podlewanie roślin, przycinanie krzewów i drzewek, a zimą odśnieżanie ciągów pieszych, schodów oraz posypywanie ich piachem.
5. Konserwacja i utrzymanie dobrego stanu technicznego różnych drobnych urządzeń i sprzętu (np. montaż i naprawa zamków, wymiana przepalonych żarówek, naprawa urządzeń sanitarnych, montaż regałów, wykonywanie drobnych prac malarskich i murarskich itp.).
6. Pomoc przy robieniu zakupów dla przedszkola, pomoc w rozładunku i załadunku towarów, układaniu ich w magazynach, ustawianiu mebli.
7. Pomoc przy trzepaniu dywanów.
8. Obsługiwanie stacji monitorowania (włączanie i wyłączanie alarmu).
9. Przed zamknięciem przedszkola i uruchomieniem alarmu sprawdzanie, czy wszystkie okna są zamknięte, czy drzwi zewnętrzne są zamknięte na klucz.
10. Zgłaszanie dyrektorowi placówki wszelkich awarii, usterek itp. zwłaszcza, jeżeli mogą one zagrażać bezpieczeństwu dzieci i pracowników.
11. Wywieszanie flagi państwowej w dniu poprzedzającym święta narodowe.
12. Codzienne przed zakończeniem pracy przedszkola przykrywanie plandekami piaskownic w ogrodzie przedszkolnym i po objęciu dyżuru rano - odkrywanie ich.
13. Codzienne kontrolowanie stanu urządzeń terenowych, ogrodzenia, nawierzchni dróg, drzewostanu w ogrodzie przedszkolnym.
14. Wykonywanie innych doraźnych poleceń dyrektora przedszkola.

Rozdział 9

Prawa i obowiązki dzieci

§ 51

1. Przedszkole stwarza warunki w zakresie realizacji praw dziecka, w szczególności do:
 - 1) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 2) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
 - 3) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu;
 - 4) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 - 5) wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
 - 6) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
 - 7) badania i eksperymentowania;
 - 8) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
 - 9) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb;
 - 10) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
 - 11) wyboru zadań i sposobu ich rozwiązania;
 - 12) nagradzania wysiłku;
 - 13) formułowania własnych ocen, zadawania trudnych pytań, (na które powinno uzyskać rzeczową zgodną z prawdą odpowiedź);
 - 14) ciągłej opieki ze strony nauczyciela;
 - 15) współpracy nauczyciel – dziecko opartej się na poszanowaniu godności osobistej dziecka;
 - 16) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 17) nauki regulowania własnych potrzeb;
 - 18) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 19) spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;

- 20) możliwości spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, tzw. edukacji domowej, zgodnie z przepisami ustawy.
2. Do obowiązków dziecka należy:
- 1) przestrzeganie ustalonych reguł współżycia w grupie;
 - 2) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i zdrowia;
 - 3) przestrzegania higieny osobistej;
 - 4) poszanowanie godności rówieśników i dorosłych;
 - 5) pełnienie dyżurów;
 - 6) wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych w miarę swoich możliwości.
3. W przypadku naruszenia praw dziecka przez Przedszkole rodzic ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału lub Dyrektora Przedszkola według określonej procedury:
- 1) skargi przyjmuje i rozpatruje Dyrektor Przedszkola;
 - 2) odpowiedź udzielana jest w ciągu 7 dni w formie pisemnej;
 - 3) w przypadku niezadowolającego rozpatrzenia skargi rodzic ma prawo ponownego jej skierowania do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 52

1. Dyrektor Przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:
 - 1) niedostosowania dziecka do grupy (np. silna agresja) zagrażającego zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci i braku możliwości udzielania pomocy w ramach środków, jakimi dysponuje Przedszkole; przy czym decyzja ta podejmowana jest w porozumieniu z nauczycielem i psychologiem;
 - 2) uchylania się rodziców od współdziałania z nauczycielem oddziału w zakresie ustalenia zasad oddziaływania wychowawczego;
 - 3) braku możliwości określenia form pomocy i opieki dziecku wynikającego z odmowy podjęcia współpracy ze specjalistami poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.

2. Skreśleniu z listy wychowanków nie podlegają dzieci realizujące w Przedszkolu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Przedszkola.
4. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków Przedszkola przekazuje się rodzicom lub przesyła na adres podany przez rodziców.

§ 53

1. Podstawę do wykreślenia dziecka z rejestru dzieci Przedszkola stanowi :
 - 1) rezygnacja rodzica z usług Przedszkola;
 - 2) zakwalifikowanie dziecka do innej formy wychowania i opieki;
 - 3) umieszczenie dziecka w innym przedszkolu (np. w wyniku przeprowadzonej rekrutacji);
 - 4) niezgłoszenie się dziecka w okresie dwóch tygodni po rozpoczęciu roku szkolnego.

Rozdział 10

Prawa i obowiązki rodziców

§ 54

Rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola mają prawo do:

- 1) zapoznawania się z zadaniami wynikającymi z planu pracy Przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego w danym oddziale;
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat swojego dziecka;
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, doborze metod udzielania pomocy;
- 4) przekazywanie Dyrektorowi Przedszkola wniosków dotyczących pracy Przedszkola;
- 5) przekazywanie opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny poprzez swoje przedstawicielstwo (Radę Rodziców);

- 6) prowadzenia tzw. edukacji domowej, rozumianej jako zezwolenie na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem w trybie odrębnych przepisów;
- 7) realizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego ich dziecka w trybie odrębnych przepisów.

§ 55

Do podstawowych obowiązków rodziców należy:

- 1) przestrzeganie postanowień niniejszego Statutu;
- 2) przyprowadzanie do Przedszkola dziecka bez objawów chorobowych;
- 3) przyprowadzanie i odbieranie dzieci z Przedszkola w godzinach ustalonych przez Przedszkole;
- 4) terminowe uiszczanie odpłatności za korzystanie z usług Przedszkola.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 56

1. Projektowanie nowego statutu odbywa się w przypadku:
 - 1) licznych zmian lub zmian, które naruszyłyby spójność statutu;
 - 2) gdy statut był wielokrotnie nowelizowany.
2. Projektowanie zmiany statutu dokonuje się w przypadku:
 - 1) zmian zachodzących w przepisach prawa powszechnego lub lokalnego;
 - 2) potrzeby nowych rozwiązań organizacyjnych lub usprawnienia funkcjonowania społeczności przedszkolnej;
 - 3) ograniczenia lub utrudnienia w podejmowaniu działań przez określony organ Przedszkola;
 - 4) zalecenia organów kontrolnych;
 - 5) innych potrzeb (zmiana nazwy, nadanie imienia).
3. Zmiana Statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego nadania.
4. Tekst ujednolicony Statutu wprowadza się zarządzeniem dyrektora przedszkola.

5. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Przedszkole jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Statut Przedszkola Publicznego Nr 24 im. Janusza Korczaka w Radomiu w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 04.03.2024 roku.

Przewodnicząca Rady Pedagogicznej
Monika Koczańska