

Pieczętka przedszkola

Załącznik

do Uchwały Nr 1/2025/2026

Rady Pedagogicznej z dnia 27.VIII.2025r.

w sprawie Statutu Publicznego

Przedszkola Nr 2 w Grójcu

**STATUT
PUBLICZNEGO
PRZEDSZKOLA NR 2
W GRÓJCU
UL. ORZESZKOWEJ 54**

Spis treści:

Rozdział 1. Postanowienia ogólne	s. 3 - 6
Rozdział 2. Cele i zadania Przedszkola	s. 7 - 13
Rozdział 3. Opieka nad dziećmi	s. 13 - 17
Rozdział 4. Formy współdziałania z rodzicami	s. 18 - 19
Rozdział 5. Organy Przedszkola	s. 20 - 26
Rozdział 6. Organizacja pracy Przedszkola	s. 27 - 31
Rozdział 7. Zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w Przedszkolu	s. 32 - 33
Rozdział 8. Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola	s. 34 – 42
Rozdział 9. Prawa i obowiązki dzieci	s. 43- 45
Rozdział 10. Prawa i obowiązki rodziców	s. 46 - 47
Rozdział 11. Postanowienia końcowe	s. 48

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Statut Publicznego Przedszkola Nr 2 w Grójcu został opracowany w brzmieniu obowiązującym od dnia 1 września 2017r., z uwzględnieniem w szczególności przepisu art. 102 i art. 108 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025r. poz. 1043) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli z dnia 17.03.2017r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 2736 oraz z 2025 r. poz. 849)

Przedszkole działa na podstawie:

Aktu założycielskiego

Uchwały Nr LXIV/488/10 Rady Miejskiej w Grójcu z dnia 25.X.2010r. w sprawie utworzenia Publicznego Przedszkola nr 2 w Grójcu

Niniejszego Statutu

oraz aktów prawnych:

2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. PRAWO OŚWIATOWE (Dz.U. z 2025r. poz. 1043.).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty ((Dz. U. z 2025 r. poz. 881)),
4. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 2013 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami).
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz.U. z 2016 poz.282 z póź.zm.).
6. Rozporządzenie MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli z dnia 28 lutego 2019. (Dz. U. z 2023r., poz. 1211,1370).
7. Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017 w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2017r., poz.356).
8. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2019r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2019r., poz. 1664) .
9. Rozporządzenie MEN z dnia 9 lipca 2020r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2020 r., 1309).

10. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2021r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2021, poz. 1571).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lipca 2022r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2023 r. poz. 1798).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2020 r. nr 36, poz. 155 ze zm.).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 września 2022 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz.U. 2022 poz. 1914).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. nr 6, poz. 69 ze zm.).
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 25 sierpnia 2022 roku w sprawie oceny pracy nauczycieli.(Dz.U. z 2022 r., poz. 1822)
16. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 1983r. nr 38 poz. 173).
17. Rozporządzenie MEN z dnia 01.09.2021r. w sprawie nadzoru pedagogicznego ((Dz. U. z 2024 r. poz. 15) .
18. Rozporządzenie MEN z dnia 08.08.2025r. w sprawie szczególnych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz.U. z 2025., poz. 1111).

§ 2

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) przedszkolu - należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole Nr 2 w Grójcu z siedzibą w Grójcu przy ulicy Orzeszkowej 54;
 - 2) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2025r. poz.1043);
 - 3) ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2025r. poz.881);
 - 4) statucie - należy przez to rozumieć Statut Publicznego Przedszkola Nr 2 w Grójcu;
 - 5) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Publicznego Przedszkola Nr 2 w Grójcu;

- 6) radzie pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Publicznego Przedszkola nr 2 w Grójcu;
- 7) wychowankach - należy przez to rozumieć wychowanków (dzieci) Publicznego Przedszkola Nr 2 w Grójcu realizujących wychowanie przedszkolne;
- 8) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 9) nauczycielu - wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu pod opiekę powierzono jeden z oddziałów w Publicznym Przedszkolu Nr 2 w Grójcu;
- 10) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Grójec z siedzibą w Grójcu przy ulicy Józefa Piłsudskiego 47;
- 11) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
- 12) MEN - należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.

§ 3

1. Publiczne Przedszkole Nr 2 w Grójcu jest przedszkolem publicznym w rozumieniu ustawy.
2. Siedziba Przedszkola znajduje się w budynku przy ulicy Orzeszkowej 54 w Grójcu.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Grójec, która ma siedzibę w budynku przy ulicy Józefa Piłsudskiego 47 w Grójcu.
4. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. Ustalona nazwa Publicznego Przedszkole Nr 2 w Grójcu używana jest w pełnym brzmieniu na pieczęciach i stemplach.

.....
Treść aktualnie używanej pieczętki

6. Przedszkole używa skrótu: PPNr2.
7. Kontakt z przedszkolem przez łącza można uzyskać pod numerami:

Publiczne Przedszkole nr 2 w Grójcu ulica Orzeszkowej 54

Tel./fax : 48 664 01 98

Tel. kom.: 607 517 477

e-mail: przedszkolenr2@grojecmiasto.pl
<http://www.pp2.grojecmiasto.pl>

§ 4

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Przedszkola regulują odrębne przepisy.
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 - decyzją dyrektora.

Rozdział 2

Cele i zadania Przedszkola

§ 5

1. Celem Publicznego Przedszkola nr 2 w Grójcu 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 wypowiadania 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 ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, jeżeli takie zostaną zakwalifikowane do przedszkola.
2. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
 3. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
 4. Cele wychowania przedszkolnego, o którym mowa w § 5 ust. 2 przedszkole realizuje poprzez kształtowanie czterech obszarów rozwoju dziecka: fizyczny, społeczny, poznawczy i emocjonalny.

§ 6

1. 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; w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 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) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 15) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - 16) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
 - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
2. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym, z tym, że nie dotyczy to:
 - 1) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
 - 2) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w § 6 ust. 6 pkt. 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
 3. Zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole; Realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową wychowania przedszkolnego.
 4. Rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia i nauczania;
 5. Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami.
 6. Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

7. Współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, strażą pożarną, fundacjami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu.
8. Egzekwowanie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
9. Dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji przedszkolnej i archiwizacji.
10. Każdy pracownik Publicznego Przedszkola Nr 2 w Grójcu ma prawo zgłosić naruszenie prawa i podejmowanie działań naprawczych, które określa „Procedura zgłoszeń wewnętrznych Publicznego Przedszkola Nr 2 w Grójcu”
11. Dobro i bezpieczeństwo dzieci są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola na rzecz dzieci. Pracownik Przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Realizując zadania Przedszkola, działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w nim przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji. Niedopuszczalne jest, aby dorosły czy rówieśnik stosował wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy. Procedurę interwencji, działań profilaktycznych, edukacyjnych, zasad zapobiegania krzywdzeniu dzieci, a w sytuacji gdy do krzywdzenia doszło – określenia zasad zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc dziecku oraz wskazanie odpowiedzialności osób zatrudnionych w Przedszkolu za bezpieczeństwo dzieci do niego uczęszczających określają „Standardy Ochrony Małoletnich Przed Krzywdzeniem”.

§ 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 form pracy do możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) umożliwianie korzystania z opieki psychologiczno - pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów;
 - 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.

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 z niepełnosprawnością.
3. Przedszkole kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, w którym wychowuje się dziecko, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec placówki, stwarza mechanizmy zapewniające realizacji tych oczekiwań.
4. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Przedszkola, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obługowi we współpracy z rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

§ 8

1. Świadczenia udzielane w Przedszkolu - w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego - 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. Szczegółowe zadania Przedszkola i sposób ich realizacji określa się w Rocznym Planie Pracy Opiekuńczo - Wychowawczo - Dydaktycznym Przedszkola.

§ 9

1. W ramach posiadanych możliwości Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:

- 1) organizację zajęć specjalistycznych: logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne, korekcyjno - kompensacyjnych, rewalidacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 2) organizację zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 3) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci:
 - a) diagnozowanie środowiska dzieci;
 - b) badanie stanu rozwoju mowy i komunikacji (badania przesiewowe prowadzone przez logopedę);
 - c) indywidualna obserwacja i diagnoza pedagogiczno - psychologiczna prowadzona przez psychologa;
 - d) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dziecka i rozwijanie potencjalnych możliwości w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów;
 - e) ocena gotowości dziecka do podjęcia nauki szkolnej;
- 4) porady i konsultacje, warsztaty, szkolenia dla rodziców i nauczycieli;
- 5) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci i nauczycieli;
- 6) umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 7) udzielanie wsparcia dziecku uzdolnionemu;
- 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. Szczegółowe formy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej znajdują się w „Procedurze organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wsparcia dzieci niepełnosprawnych w Publicznym Przedszkolu nr 2 w Grójcu” (Załącznik do Zarządzenia Nr 3/2022/2023 Dyrektora Publicznego Przedszkola nr 2 w Grójcu)

Rozdział 3

Opieka nad dziećmi

§ 10

1. Sprawowanie opieki nad dzieckiem w Publicznym Przedszkolu Nr 2 w Grójcu odbywa się poprzez:
 - 1) poznanie i przestrzeganie przez dzieci zasad bezpieczeństwa na terenie Przedszkola (szczegółowe informacje znajdują się w „Procedurze dotyczącej zapewnienia bezpieczeństwa w budynku 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 (opiekunów prawnych) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo. Zgodnie z procedurami.
 - 8) poznanie i przestrzeganie przez dzieci zasad bezpieczeństwa na terenie placu zabaw, które szczegółowo zapisane są w „Procedurze VIII – dotyczy zapewnienia bezpieczeństwa na placu zabaw”.

§ 11

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 przekazując je pod opiekę nauczycielowi dyżurującemu lub pracownikowi przedszkola;
 - 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.
 - 5) każde odebranie i powrót dziecka z/i do przedszkola w godzinach kiedy powinno przebywać na terenie placówki powinno być odnotowane w rejestrze wyjść i wejść dziecka i opatrzone podpisem rodzica, który bierze pełną odpowiedzialność za dziecko w tym czasie.
 - 6) Szczegółowe informacje dotyczące przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola znajdują się w „Procedurze przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola”.
2. Do Przedszkola przyprowadzane 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); W przypadku przyprowadzenia dziecka chorego do przedszkola – patrz „Procedura postępowania w sytuacji przyprowadzenia dziecka z podejrzeniem choroby i chorego”
 - 2) stan zdrowia dziecka przyprowadzanego 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.
 - 5) w przypadku zaobserwowania wszawicy obowiązuje Procedura XIV
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłe) na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych) mogą być dziecku podawane leki:
- 1) w przypadku zaistnienia takiej potrzeby rodzice zobowiązani są do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego określającego nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania oraz okres leczenia;
 - 2) w Przedszkolu nie wykonuje się żadnych zabiegów lekarskich, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach;
 - 3) w przypadku stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, Przedszkole wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia rodziców;
 - 4) do czasu przybycia rodziców, dziecko przebywa pod opieką lekarza pogotowia i pracownika Przedszkola (nauczyciel lub Dyrektor).

§ 12

1. Rodzice dziecka są zobowiązani do odbierania dziecka w godzinach zadeklarowanych na początku każdego roku przedszkolnego.
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 osoba zapewniająca mu pełne bezpieczeństwo, zobowiązani są do złożenia pisemnego upoważnienia w tym zakresie, zawierającego m.in. dane osobowe i numer telefonu. Upoważnienie 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.
8. W przypadku odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub w wolnym związku – działania określa „Procedura – dotyczy przypadku odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub w wolnym związku”.

§ 13

1. Odebranie 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. Dziecka 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, odebrania dziecka z Przedszkola.

§ 14

1. Przedszkole zapewnia dziecku bezpieczeństwo poprzez:
 - 1) umieszczenie planów ewakuacji Przedszkola w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do nich dostęp oraz ogrodzenie terenu Przedszkola; Szczegółowe informacje znajdują się w „Procedurze XII – procedura przeprowadzania ewakuacji”.
 - 2) przeprowadzanie prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych w pomieszczeniach Przedszkola pod nieobecność dzieci w tychże pomieszczeniach;
 - 3) zapewnienie na terenie Przedszkola równej nawierzchni 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 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; Więcej informacji znajduje się w „Procedurze dotyczącej zapewnienia bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola” oraz w „Procedurze dotyczącej zapewnienia bezpieczeństwa podczas wycieczek turystycznych i krajoznawczych”.
- 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;
- 16) kontrolowanie, przez pracowników przedszkola, osób wchodzących na teren placówki – rejestr wejść i wyjść. Szczegółowe informacje znajdują się w „Procedurze XIII – monitorowanie osób wchodzących i opuszczających teren przedszkola”.

Rozdział 4

Formy współdziałania z rodzicami

§ 15

1. Przedszkole oferuje rodzicom następujące formy współdziałania:
 - 1) konsultacje pedagogiczne - w miarę bieżących potrzeb;
 - 2) zebrania ogólne i oddziałowe organizowane co najmniej trzy razy w roku szkolnym;
 - 3) zajęcia integracyjne dla dzieci i rodziców;
 - 4) warsztaty dla rodziców z udziałem dzieci - w zależności od potrzeb;
 - 5) pogadanki w zakresie zagadnień interesujących rodziców, rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 6) kontakty indywidualne (nauczyciel podaje swoje godziny dostępności na pierwszym zebraniu grupowym)
 - 7) zajęcia otwarte dla rodziców;
 - 8) spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości przedszkolnych;
 - 9) wycieczki, festyny;
 - 10) spotkania adaptacyjne,
 - 11) kącik dla rodziców.

- 12) korespondencja za pośrednictwem dziennika elektronicznego
2. Rodzice mają możliwość otrzymania informacji o dziecku w godzinach pracy Przedszkola w sposób bezpośredni lub telefoniczny oraz podczas spotkań z nauczycielami oddziału.
3. Przekazanie rodzicom informacji za pośrednictwem dziennika elektronicznego, a także przekazanie informacji przez rodzica za pośrednictwem dziennika elektronicznego do przedszkola, jest uważane za doręczenie właściwe i skuteczne o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

§ 16

1. 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 Roczego Planu współpracy z rodzicami;
 - 9) angażowanie rodziców w działalność Przedszkola.

§ 17

1. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece dwóch nauczycieli lub trzech 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

§ 18

1. Organami Przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Przedszkola;
 - 2) Wicedyrektor;
 - 3) Rada Pedagogiczna;
 - 4) Rada Rodziców.

§ 19

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 finansowe 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 § 45 ust. 1, pkt 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 Wicedyrektor Przedszkola.
5. Kompetencje Wicedyrektora Przedszkola: poza obowiązkami nauczyciela wymienionymi w ustawie – Karta Nauczyciela, odpowiedzialny jest za życie, zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków przedszkola w czasie zajęć, zabaw oraz całego pobytu dzieci na terenie przedszkola i poza nim, organizowanych przez przedszkole, a w szczególności:
- 1) kształtowanie atmosfery sprzyjającej dobrej pracy nauczycieli, pracowników niepedagogicznych na rzecz dzieci i rodziców;
 - 2) podlega służbowo bezpośrednio dyrektorowi Przedszkola; jest obowiązany przestrzegać przepisów, regulaminów, procedur i ustaleń;

- 3) jest upoważniony do wydawania wiążących poleceń i zaleceń w stosunku do wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola z zastrzeżeniem, że są zgodne z przepisami dotyczącymi ich pracy i nie dotyczą posług osobistych;
- 4) zastępuje Dyrektora Przedszkola – z urzędu – w przypadku jego nagłej choroby lub wyjazdu, a w innych przypadkach na podstawie zarządzenia dyrektora;
- 5) podczas nieobecności w pracy dyrektora odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy Przedszkola. Odpowiada przed Dyrektorem Przedszkola za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:
 - a) zapewnienie dzieciom podczas pobytu w placówce i na jej terenie właściwej opieki pedagogicznej w celu zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom;
 - b) zachowanie przez nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola ładu i porządku wewnątrz budynku oraz wokół niego;
 - c) prawidłowe organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie właściwej dokumentacji;
 - d) pełną realizację zadań wychowawczo – opiekuńczych oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
 - e) przestrzeganie przez nauczycieli i pracowników administracyjno - usługowych dyscypliny oraz porządku w pracy.
- 6) w przypadku pełnienia zastępstwa za nieobecnego dyrektora – o którym mowa w pkt. 4 – wicedyrektor ma uprawnienia Dyrektora, wynikające z obowiązujących przepisów prawnych za wyjątkiem podejmowania decyzji w sprawie zatrudnienia, zwalniania i awansowania pracowników Przedszkola, karania i nagradzania pracowników, dysponowania środkami finansowymi;
- 7) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora używając własnej Pieczętki;
- 8) wicedyrektor jest bezpośrednim przełożonym dla nauczycieli i pracowników przedszkola:
 - a) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli wskazanych przez dyrektora;
 - b) decyduje w sprawach procesu pedagogicznego;
 - c) czuwa nad prawidłową realizacją programu przedszkolnego;
 - d) rozlicza nauczycieli i innych pracowników przedszkola z terminowej realizacji zadań dodatkowych;
 - e) przydziela płatne godziny zastępstw nauczycieli;
 - f) sprawuje nadzór nad prowadzeniem praktyk dla studentów, opiekuje się stażystami;

- g) ma prawo nie wystawić godziny zastępstw nauczycielom, którzy je przepracowali, ale nie prowadzili obowiązującej dokumentacji;
 - h) ma prawo w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczycieli lub pracownika nie będącego nauczycielem – do wystąpienia z wnioskiem do dyrektora przedszkola, o ukaranie go;
 - i) układa tygodniowy plan zajęć pracy nauczycieli i zajęć dydaktycznych oraz czuwa nad ich prawidłową realizacją (siatka godzin);
 - j) kontroluje dokumentację pracy wychowawczo-dydaktycznej nauczycieli;
 - k) przedstawia Radzie Pedagogicznej wnioski i uwagi dotyczące procedur dydaktycznych oraz organizacji pracy opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznej, celem podnoszenia jej jakości;
 - l) oddziałuje na nauczycieli i rodziców oraz pracowników przedszkola w zakresie jakości realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy przedszkola, zachowania ładu i porządku w placówce;
 - m) nadzoruje prowadzenie dokumentacji dotyczącej:
 - Programu odpłatności za przedszkole,
 - Program SIO,
 - Protokołów Rady Pedagogicznej,
 - Odbywania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci 6 letnich,
 - Organizacji wycieczek.
- 9) współpracuje z dyrektorem w celu prawidłowego prowadzenia kancelarii;
- 10) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora.

§ 20

Rada Pedagogiczna:

1. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym 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 planów pracy Przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego w Przedszkolu;
 - 4) przygotowanie projektu nowego statutu albo projektu zmian statutu i uchwalanie projektu;

- 5) wystąpienie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Przedszkola;
- 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola;
- 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dzieci z listy wychowanków Przedszkola;
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;
- e) dopuszczenie do użytku w Przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
5. Tryb podejmowania uchwał odbywa się w drodze głosowania jawnego lub tajnego, jeżeli dotyczy spraw osobowych.
6. 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.

§ 21

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

§ 22

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.

§ 23

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
 - 1) 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.

§ 24

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 gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł.
3. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa *Regulamin*.

§ 25

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, zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa i w statucie Przedszkola poprzez:
 - 1) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej;
 - 2) organizację zebrań przedstawicieli organów Przedszkola;
 - 3) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw Przedszkola;
 - 4) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
 - 5) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów;
 - 6) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach poprzez:
 - 7) uczestnictwo przedstawicieli organu w zebraniach innych organów;
 - 8) kontakty indywidualne przewodniczących organów.
6. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów Przedszkola ustala Dyrektor Przedszkola.

§ 26

1. Organy między sobą ustalają formy rozstrzygania sporów 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

§ 27

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 wynosi 25. W oddziale przedszkolnym można zwiększyć liczbę dzieci do 28 – zwiększenie dotyczy przyjęcia dzieci z Ukrainy. Oddziały ze zwiększoną przed 1 września 2023 r. liczbą dzieci i uczniów będących obywatelami Ukrainy mogą funkcjonować odpowiednio do ukończenia wychowania przedszkolnego przez te dzieci lub przez cały etap edukacyjny.
3. Przedszkole funkcjonuje cały rok.
4. Przerwa w funkcjonowaniu przedszkola w okresie wakacji ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
5. Czas pracy przedszkola wynosi 10,5 godziny dziennie, przy czym podstawa programowa realizowana jest w ciągu całego dnia pobytu dziecka w przedszkolu.
6. Praca wychowawczo – dydaktyczno - opiekuńcza prowadzona jest na podstawie przyjętego programu wychowania przedszkolnego.
7. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w Przedszkolu trwa 60 minut.
8. Czas trwania zajęć prowadzonych w Przedszkolu, w tym zajęć religii, języka angielskiego 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.
9. Do realizacji zadań statutowych Przedszkole posiada budynek o dwóch kondygnacjach: tj. parter i piętro a w nim:
 - 1) 7 sal zabaw wraz z łazienkami; (łazienka na korytarzu);
 - 2) plac zabaw;
 - 3) pomieszczenia administracyjno - gospodarcze w tym;
 - 4) gabinet dyrektora i wicedyrektora;
 - 5) intendenta;
 - 6) psychologa;
 - 7) logopedy;
 - 8) pedagoga specjalnego;

- 9) kuchnie i zaplecze kuchenne z łazienką;
 - 10) szatnię dla pracowników przedszkola;
 - 11) portiernię;
 - 12) 9 łazienek dla dzieci, w tym 2 łazienki dla dzieci niepełnosprawnych;
 - 13) 3 łazienki dla dorosłych, w tym 1 dla niepełnosprawnych;
 - 14) 2 pomieszczenia gospodarcze oraz jedna winda do przewozu posiłków i windę dla osób z niepełnosprawnością;
 - 15) 2 duże korytarze, na których znajdują się szatnie dla dzieci.
10. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.
11. Terminy przerw pracy Przedszkola ustala organ prowadzący na wspólny wniosek Dyrektora Przedszkola i Rady Rodziców.

§ 28

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 w ramach zadań statutowych.

§ 29

1. 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.
2. W arkuszu organizacyjnym przedszkola zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów, czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - 2) liczbę pracowników, liczbę dzieci i liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wniosek Dyrektora i Rady Pedagogicznej.

§ 30

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 organizowanych w ramach podstawy programowej.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają dla swojego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Szczegółowy 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 wychowania przedszkolnego, o której mowa w odrębnych przepisach, realizowane są bezpłatnie w wymiarze 5 godzin dziennie, w godzinach 08.00 - 13.00, na zasadach określonych w statucie Przedszkola.
6. Świadczenia udzielane w Przedszkolu w zakresie przekraczającym 5 godzin podlegają opłacie w wysokości określonej w ustawie o systemie oświaty oraz uchwale Rady Gminy i Miasta Grójec.

§ 31

1. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. W przedszkolu dyrektor zawiesza zajęcia na czas określony w przypadku wystąpienia na terenie funkcjonowania przedszkola:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;

- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
3. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci od trzeciego dnia zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość bez użycia monitorów ekranowych.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności przez informowanie rodziców o materiałach dydaktycznych i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu (z wykorzystaniem dostępnych dla rodziców środków komunikacji elektronicznej – poczta elektroniczna lub, jeśli przedszkole posiada – dziennika elektronicznego). Nauczyciele wskazują aplikacje, gry edukacyjne i materiały multimedialne, które mogą być użyte w pracy z dzieckiem.
5. Rodzice krótko informują za pomocą dziennika elektronicznego/ poczty elektronicznej w uzgodnionych terminach o efektach prowadzonych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – jest to sposób potwierdzania uczestnictwa dzieci w wymienionych zajęciach.
6. W okresie organizacji dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor przedszkola odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
 - 1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między rodzicami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
 - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno - komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
 - 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać;
 - 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
 - 5) zapewnia rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
 - 6) przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno - pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane;

- 7) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym, indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.
7. *Uchylony*
8. W tym czasie nauczyciele:
 - 1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między nimi a rodzicami;
 - 2) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć;
 - 3) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać;
 - 4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz w razie potrzeby, modyfikują ten zestaw;
 - 5) stosują ustalony sposób potwierdzania uczestnictwa dzieci w zajęciach;
 - 6) realizują konsultacje z rodzicami;
 - 7) przekazują rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane.
9. W tym czasie inni niż pedagogiczni pracownicy przedszkola:
 - 1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań;
 - 2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania placówki w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
10. W okresie zawieszenia funkcjonowania przedszkola czynności jego organów (Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców – jeśli zostały powołane) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania rady), notatki (w innych przypadkach).

Rozdział 7

Zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w Przedszkolu oraz Pracowników

§ 32

1. Zasady odpłatności rodziców za pobyt dziecka w Przedszkolu i korzystanie z wyżywienia reguluje Uchwała Nr VII/41/24 Rady Miejskiej w Grójcu z dnia 04 września 2024 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za świadczenia przedszkoli prowadzonych przez Gminę Grójec w czasie przekraczającym 5 godzin dziennie oraz ustawy z dnia 13 czerwca 2013r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw, 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 1,44 zł.
 - 1) dzieci 6-letnie nie ponoszą kosztów pobytu dziecka w przedszkolu.
4. Warunki korzystania z wyżywienia w Przedszkolu, w tym wysokość opłat za posiłki ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
5. Czas pobytu dziecka w Przedszkolu określają rodzice w Deklaracji kontynuacji (dla dzieci uczęszczających do placówki) oraz Deklaracji korzystania z usług świadczonych przez publiczne przedszkole dla dzieci nowo przyjętych.

§ 33

1. Opłata za wyżywienie i liczbę godzin płatnych zajęć wnosi się do 10 - go dnia kolejnego miesiąca, za miesiąc poprzedni i rozlicza zgodnie z zasadami księgowości poprzez dziennik elektroniczny. W przypadku, gdy dzień ten jest ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień płatności uważa się najbliższy dzień powszedni.
2. Nieterminowe uiszczanie opłat powoduje naliczanie ustawowych odsetek zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 34

1. Odpłatność za Przedszkole regulowana jest przez rodziców na konta indywidualne - imiennie dla każdego dziecka. – w dalszej części uchylony

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 dyrektor. Odpisu dokonuje się w miesiącu bieżącym.
3. Rezygnację z Przedszkola lub korzystania z posiłków rodzice składają na piśmie u Dyrektora Przedszkola do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, od którego następuje rezygnacja.

§ 35

1. Pracownicy Przedszkola mają możliwość korzystania odpłatnie z posiłków, oferowanych przez Przedszkole.
2. *Uchylony.*
3. Pracownicy przedszkola korzystają z posiłków odpłatnie. Zróżnicowanie kosztów wynika z odmiennej gramatury posiłków dla dzieci i dorosłych, określonej w normach żywieniowych, stanowiących załącznik nr 1 do zarządzenia w sprawie ustalenia wysokości opłat za posiłki dla pracowników przedszkola

Rozdział 8

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola**§ 36**

1. Pracownikami Przedszkola są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Wicedyrektor,
 - 3) Nauczyciele,
 - 4) Pracownik administracyjny (intendent),
 - 5) Pracownicy obsługi: woźne, pomoce nauczycieli dla dzieci 3 letnich i dla dzieci z orzeczeniami, konserwator, kucharka, pomoce kucharki
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.

§ 37

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*.
 - 7) przeprowadzanie corocznych próbnych ewakuacji zgodnie z procedurą bezpieczeństwa pożarowego; Szczegółowe informacje znajdują się w „Procedurze XII – procedura przeprowadzania ewakuacji”.

- 8) systematyczne kontrolowanie pomieszczeń, w których przebywają dzieci. W przypadku zagrożenia nauczyciel powinien wyprowadzić dzieci z pomieszczenia i powiadomić dyrektora oraz odpowiednie służby. Nauczyciel nie może przystąpić do prowadzenia zajęć, zanim zagrożenie nie zostanie usunięte. Do zagrożeń zalicza się w szczególności: pęknięte lub rozbite szyby, odsłonięte przewody elektryczne, ostre przedmioty, uszkodzone sprzęty, narzędzia itp.
2. Nauczycieli w wykonywaniu zadań, o których mowa w ust. 1, wspomagają pracownicy administracyjno-obslugowi Przedszkola.

§ 38

1. 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) zapoznavanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
 - 7) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w formie ustalonej przez rodzica;
 - 8) opracowanie harmonogramu całorocznych spotkań z rodzicami;
 - 9) angażowanie rodziców w działalność Przedszkola.

§ 39

1. Zakres zadań nauczycieli związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość obejmuje:
 - 1) udział w opracowywaniu szczegółowych planów pracy Przedszkola;
 - 2) opracowywanie planów pracy dla oddziału z uwzględnieniem ramowego planu pracy Przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale;
 - 3) uczestnictwo w ewaluacji wewnętrznej podejmowanej w Przedszkolu;

- 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) *uchylony*.

§ 40

1. 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 diagnozy;
 - 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, diagnozy pedagogicznej, IPET-y, Ocena gotowości szkolnej dziecka).

§ 41

1. 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 (psycholog, lekarz, pedagog terapeuta, pedagog specjalny);
 - 2) udział w omówieniu pracy z logopedą, psychologiem, nauczycielem j. angielskiego, religii, pedagogiem specjalnym;
 - 3) realizacja zaleceń zawartych w orzeczeniach o kształceniu specjalnym wydanych przez Poradnię Psychologiczno - Pedagogiczną.
2. Do zadań pedagoga specjalnego i psychologa w przedszkolu, należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym;
 - 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
 - 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań logopedy w przedszkolu, należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
 - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
 - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 42

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. Prowadzi zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, jeżeli zachodzi ich konieczność, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 43

1. Pracownicy administracyjno-obslugowi.
 - 1) ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości;
 - 2) pracownicy administracyjni i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci;
 - 3) stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy;
 - 4) szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracyjno - obsługowych ustala dyrektor przedszkola.
2. Pomoc nauczycielki:
 - 1) pełnienie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci poleconych przez nauczyciela danego oddziału lub innych, nad którymi opieka wynika z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia;
 - 2) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń;
 - 3) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci wspólnie z nauczycielem;
 - 4) pomaganie przy rozbieraniu i ubieraniu dzieci, branie udziału w spacerach i wycieczkach z dziećmi;
 - 5) dbanie o czystość i estetyczny wygląd sali;
 - 6) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż;
 - 7) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt i zabawki;
 - 8) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 9) wykonywanie na bieżąco badań okresowych i kontrolnych;
 - 10) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola.
3. Intendent:
 - 1) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola;
 - 2) prowadzenie magazynu, zaopatrywanie przedszkola w żywność i sprzęt;

- 3) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielanie porcji żywnościowych dzieciom i personelowi;
- 4) sporządzanie jadłospisów;
- 5) prowadzenie dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za gospodarowanie się finansami i produktami;
- 7) utrzymywanie w czystości i porządku pomieszczeń magazynowych;
- 8) odpowiedzialność za jakość kupowanych produktów;
- 9) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż;
- 10) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 11) wykonywanie na bieżąco badań okresowych i kontrolnych;
- 12) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola.

4. Kucharka.

- 1) punktualne przyrządzanie zdrowych posiłków;
- 2) przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych podczas przygotowywania posiłków
- 3) Przyjmowanie produktów z magazynu i kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych oraz dbanie o racjonalne ich zużycie;
- 4) branie udziału w ustalaniu jadłospisów;
- 5) właściwe przygotowywanie i przechowywanie prób żywieniowych zgodnie z zaleceniami SANEPID-u;
- 6) utrzymywanie w stanie czystości i używalności powierzonego sprzętu kuchennego oraz dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych;
- 7) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt kuchenny;
- 8) systematyczne noszenie i dbanie o estetyczny wygląd odzieży ochronnej;
- 9) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż;
- 10) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 11) wykonywanie na bieżąco badań okresowych i kontrolnych;
- 12) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola;

13) przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych podczas przygotowywania posiłków

5. Pomoc kucharki:

- 1) pomaganie kucharce w przyrządzaniu posiłków;
- 2) utrzymywanie w czystości kuchni, innych pomieszczeń kuchennych, sprzętu i naczyń;
- 3) załatwianie zleconych czynności związanych z zakupem i dostarczaniem produktów;

- 4) racjonalne i prawidłowe wykorzystywanie produktów;
 - 5) systematyczne noszenie i dbanie o estetyczny wygląd odzieży ochronnej;
 - 6) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt kuchenny;
 - 7) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż;
 - 8) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 9) wykonywanie na bieżąco badań okresowych i kontrolnych;
 - 10) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola.
6. Woźna oddziałowa:
- 1) pomoc nauczycielce w sprawowaniu opieki nad dziećmi w ciągu całego dnia;
 - 2) utrzymywanie w czystości pomieszczeń oraz dbanie o powierzony sprzęt.;
 - 3) dbałość o ogródki i klomby wokół przedszkola;
 - 4) podawanie posiłków w salach, zmywanie i wyparzanie naczyń;
 - 5) przygotowywanie sali do odpoczynku dzieci, pomoc przy ubieraniu i rozbieraniu wychowanków podczas leżakowania oraz przy wychodzeniu dzieci na spacer;
 - 6) systematyczne pranie ręczników;
 - 7) pomoc nauczycielce w czasie zajęć i zabaw oraz w przygotowaniu pomocy dydaktycznych;
 - 8) towarzyszenie grupie w czasie wycieczek i spacerów;
 - 9) dbanie o rośliny ozdobne, hodowane w przedszkolu zwierzęta i utrzymywanie w czystości kąpek przyrody;
 - 10) odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas chwilowej nieobecności nauczycielki w Sali;
 - 11) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt i naczynia stołowe;
 - 12) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż;
 - 13) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 14) wykonywanie na bieżąco obowiązkowych badań lekarskich.
 - 15) Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola.
7. Konserwator — dozorca:
- 1) opieka nad mieniem przedszkola;
 - 2) kontrola i dozór nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola;
 - 3) konserwacja i naprawy urządzeń, sprzętów, zabawek, ogrodzenia i elementów budynku;
 - 4) wykonywanie napraw prostych sprzętów będących wyposażeniem pomieszczeń przedszkolnych (półki, tablice itp.);

- 5) utrzymywanie w czystości placu przedszkolnego, trawników, krzewów, sprzętu jordanowskiego, piaskownic i terenu wokół przedszkola;
- 6) utrzymywanie w czystości i porządku piwnic przedszkolnych;
- 7) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone materiały i sprzęt;
- 8) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż;
- 9) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 10) wykonywanie na bieżąco obowiązkowych badań lekarskich;
- 11) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola;
- 12) odśnieżanie chodników i posypywanie pisakiem w czasie zimy.

Rozdział 9

Prawa i obowiązki dzieci

§ 44

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; sygnalizowanie złego samopoczucia i potrzeb fizjologicznych. Dziecko przychodzące do przedszkola musi samodzielnie korzystać z toalet;
 - 4) poszanowanie godności rówieśników i dorosłych; właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
 - 5) pełnienie dyżurów;
 - 6) wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych w miarę swoich możliwości;
 - 7) nie może oddalać się od grupy bez poinformowania nauczyciela. Powinno słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
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 pisemnie do 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.

§ 45

1. Dyrektor Przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:
 - 1) niedostosowania dziecka do grupy (np. silna agresja, autoagresja) zagrażającego zdrowiu i bezpieczeństwu dziecka i innych dzieci oraz braku możliwości udzielania pomocy w ramach środków, jakimi dysponuje Przedszkole; przy czym decyzja ta podejmowana jest w porozumieniu z psychologiem sprawującym opiekę nad dziećmi;
 - 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;
 - 4) nie przestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
2. Skreśleniu z listy wychowanków nie podlegają dzieci realizujące w Przedszkolu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego;
3. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Przedszkola;

- 1) Dyrektor przedszkola po otrzymaniu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, na którym wychowawca grupy referuje problem;
- 2) wychowawca zachowuje obiektywizm. Zapoznaje Radę Pedagogiczną o podjętych działaniach, zmierzających do ustalenia przyczyny, upoważniając Radę Pedagogiczną do podjęcia uchwały o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola;
- 3) Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji, podejmuje uchwałę w danej sprawie, zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
- 4) Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi przedszkola. Dyrektor wykonuje uchwałę Rady Pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej;
4. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków Przedszkola przekazuje się rodzicom lub przesyła na adres podany przez rodziców.
- 1) rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania;
- 2) w trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba, że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art.108 k.p.a.

§ 46

1. W przypadku zaległości w wysokości trzykrotności opłaty za przedszkole, Dyrektor Przedszkola po uprzednim bezskutecznym wezwaniu rodziców dziecka do zapłaty, wykreśla dziecko z rejestru (wykazu) dzieci Przedszkola.
2. W przypadku wykreślenia z rejestru dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne z powodów określonych w ust. 1, dziecko to kierowane jest z urzędu do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole, w obwodzie której dziecko zamieszkuje.
3. Informację o wykreśleniu dziecka z rejestru dzieci Przedszkola i obowiązku realizacji przez nie rocznego przygotowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej w formie pisemnej Dyrektor Przedszkola przekazuje rodzicom.
4. Podstawę do wykreślenia dziecka z rejestru dzieci Przedszkola stanowi także:
 - 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

§ 47

1. 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.
- 8) Udział i organizowanie wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez.
- 9) Wybieranie swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
- 10) Udział w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu.

§ 48

1. 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 w deklaracji kontynuacji/deklaracji korzystania z usług przedszkola;
- 4) terminowe uiszczanie odpłatności za korzystanie z usług Przedszkola.

- 5) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych- jedzenie, higiena, toaleta;
- 6) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęk, obawy, emocje itp.)
 - a) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
 - b) dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu;
- 7) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 8) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 49

1. Projektowanie nowego Statutu odbywa się w przypadku:
 - 1) licznych zmian lub zmian, które naruszyłyby spójność Statutu; 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);
 - 6) zmiana Statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego nadania.

§ 50

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 51

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: pracowników, rodziców i dzieci.
2. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez osoby zainteresowane, udostępnia się Statut na stronie przedszkola, w holu dla rodziców, u dyrektora przedszkola.
3. Regulaminy organów przedszkola nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
4. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizację do statutu przedszkola.
5. Dyrektor Przedszkola ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

§ 52

Statut uchwalono 27 sierpnia 2025r. z mocą obowiązującą od 1 września 2025r.