

STATUT

PRZEDSZKOLA NR 8

w Piasecznie

Tekst ujednolicony; stan prawny na dzień 01.09.2025 r.

Spis treści:

Rozdział 1 Informacje o przedszkolu (§ 1)	3
Rozdział 2 Cele i zadania przedszkola oraz sposób ich realizacji (§ 2- § 2k)	3
Rozdział 3 Organy przedszkola (§ 3)	18
Rozdział 4 Organizacja pracy przedszkola (§ 4 - § 9b)	24
Rozdział 5 Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola (§ 10 - § 10 c)	32
Rozdział 6 Prawa i obowiązki dzieci (§ 11)	43
Rozdział 7 Postanowienia końcowe (§ 12)	45

Rozdział 1

Informacje o przedszkolu

§ 1.

1. Przedszkole nr 8 w Piasecznie, zwane dalej „przedszkolem” jest placówką publiczną.
2. Przedszkole jest zlokalizowane w dwóch budynkach przy ul. Księcia Józefa 19 w Piasecznie:
 - 1) w budynku pierwszym mieszczą się dwa oddziały dzieci;
 - 2) w budynku drugim mieści się 5 oddziałów dzieci.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Piaseczno z siedzibą w Piasecznie ul. Kościuszki 5.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. Przedszkole używa pieczęci:
 - 1) okrągłej – małej z godłem państwa i napisem w otoku:
„PRZEDSZKOLE NR 8 w Piasecznie”;
 - 2) podłużnej z napisem:
„PRZEDSZKOLE NR 8 w PIASECZNIE, ul. Księcia Józefa 19, 05-500 Piaseczno, tel. 22 750 41 82
 - 3) przedszkole używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji przedszkola zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt;
 - 4) wymienione w ust. 5 i 6 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.
6. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
7. Przedszkole jest jednostką budżetową, która swoje wydatki pokrywa z budżetu gminy.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola oraz sposób ich realizacji

§ 2.

1. Przedszkole realizuje cele określone w ustawie Prawo oświatowe, ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
 - 1) wspomaga dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtuje czynności intelektualne potrzebne im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;

- 2) buduje system wartości, w tym wychowuje dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym co jest dobre, a co złe;
 - 3) kształtuje u dzieci odporność emocjonalną konieczną do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - 4) rozwija umiejętności społeczne dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - 5) stwarza warunki sprzyjające wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - 6) troszczy się o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęca do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
 - 7) buduje dziecięcą wiedzę o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwija umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - 8) wprowadza dzieci w świat wartości estetycznych i rozwija umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - 9) kształtuje u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotyczne;
 - 10) zapewnia dzieciom lepsze szanse edukacyjne poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtuje te wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. 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.

§ 2a.

1. Do zadań przedszkola należy w szczególności:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez fachową organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w czterech obszarach rozwojowych dziecka:
 - a) fizycznym,
 - b) emocjonalnym,

- c) społecznym,
 - d) poznawczym.
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności i oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - 8) przygotowanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi, realizowane z wykorzystaniem naturalnie pojawiających się sytuacji oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
 - 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
 - 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną i samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
 - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną i samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowanie, majsterkowanie, planowanie i podejmowanie intencjonalnego działania oraz prezentowanie wytworów swojej pracy;

- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
 - 13) kreowanie, wspólnie z ww. podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
 - 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające się z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
 - 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
 - 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami - umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego;
 - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym oraz chęci poznawania innych kultur. poznawczego.
2. Cele i zadania przedszkola realizowane są podczas zajęć grupowych i indywidualnej pracy z dzieckiem poprzez:
- 1) właściwą organizację procesu nauczania, wychowania i opieki, z dostosowaniem pomocy dydaktycznych, treści, metod i form pracy do możliwości psychofizycznych i potrzeb dzieci;
 - 2) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i ich rodzicom;
 - 3) organizowanie nauki religii zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) umożliwianie dzieciom wychowanie w poczuciu przynależności narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 5) organizowanie zajęć dodatkowych, uwzględniających potrzeby, możliwości i zainteresowania dzieci;
 - 6) organizowanie zajęć indywidualnych lub w zespołach dla dzieci wymagających pracy wyrównawczej oraz wspieranie dzieci uzdolnionych;
 - 7) stały kontakt z rodzicami, prowadzenie zajęć otwartych, warsztatów, prelekcji, konsultacji;

- 8) prowadzenie przez nauczycieli obserwacji i diagnozy osiągnięć dzieci na każdym etapie ich rozwoju.
3. 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 niepełnosprawności w przypadku dzieci niepełnosprawnych;
 - 4) prowadzenie preorientacji zawodowej mającej na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
 - 5) przestrzeganie zasad zdrowego żywienia poprzez przygotowywanie posiłków zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym;
 - 6) promowanie i ochrona zdrowia wychowanków poprzez zapewnienie prawidłowych warunków pobytu, przestrzeganie rozkładu dnia, współpracę z pielęgniarką oraz organizowanie konkursów i przedsięwzięć prozdrowotnych;
 - 7) integrowanie dzieci z Ukrainy ze środowiskiem przedszkolnym i wspomaganie ich w pokonywaniu trudności adaptacyjnych, w tym związanych z wcześniejszym pobytem za granicą.

§ 2b.

1. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. W przypadku, gdy do przedszkola uczęszczają dzieci, o których mowa w ust. 1, dodatkowo do zadań przedszkola należy:
 - 1) wspieranie dziecka w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;
 - 2) budowanie przyjaznego środowiska dziecku;
 - 3) dostosowanie procesu wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczego oraz wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego do potrzeb i możliwości dziecka;
 - 4) identyfikowanie potrzeb dzieci oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) włączanie dzieci do aktywnego udziału w życiu przedszkola;

- 6) budowanie poczucia bezpieczeństwa.

§ 2c.

1. Przedszkole rozwija u dzieci poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - 1) wprowadzanie w zajęcia treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego kraju, województwa, regionu, miasta;
 - 2) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych;
 - 3) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach przedszkola;
 - 4) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych.
 - 5) pielęgnowanie tradycji związanych z miastem, miejscowością, najbliższym środowiskiem;
 - 6) organizowanie na życzenie rodziców nauki religii.
2. W przedszkolu może być organizowana nauka religii na życzenie rodziców w formie pisemnej składane wraz z przyjęciem dziecka do przedszkola.
3. Życzenie, o którym mowa w ust. 2, nie musi być corocznie powtarzane, ale może być w dowolnym momencie wycofane.
4. Dzieci nie uczęszczające na religię mają w tym czasie zapewnioną opiekę nauczyciela.
5. Zajęcia religii uwzględnia się w ramowym rozkładzie dnia ustalonym w przedszkolu.

§ 2d.

1. Przedszkole realizuje zadania w zakresie wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki w szkole w szczególności poprzez:
 - 1) diagnozowanie środowiska rodzinnego dzieci;
 - 2) rozwijanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwienie ich zaspokajania;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu dziecka;
 - 4) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci i nauczycieli;
 - 5) umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 6) udzielanie wsparcia dziecku uzdolnionemu;
 - 7) badanie dojrzałości szkolnej dziecka;

- 8) podejmowanie czynności mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, organizuje się indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, na czas określony wskazany w orzeczeniu o takiej potrzebie, w sposób zapewniający wykonanie określonych tam zaleceń zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Dyrektor, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, ustala zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 2e.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
2. Potrzeba udzielenia dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu może wynikać w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 3) ze szczególnych uzdolnień;
 - 4) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 5) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 6) z choroby przewlekłej;
 - 7) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 8) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - 9) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;

- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana w szczególności z inicjatywy:
- 1) rodziców dziecka;
 - 2) Dyrektora przedszkola;
 - 3) nauczyciela lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
 - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 5) pracownika socjalnego;
 - 6) asystenta rodziny;
 - 7) asystenta edukacji romskiej;
 - 8) kuratora sądowego.
 - 9) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny i dzieci.
5. W przedszkolu pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela się w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, innych o charakterze terapeutycznym;
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) porad i konsultacji.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych, w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
7. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor przedszkola.
9. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

10. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
11. Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.

§ 2f.

1. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, posiadające orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej, na wniosek rodziców.
2. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci niepełnosprawnych w przedszkolu, posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, organizuje się w integracji z dziećmi pełnosprawnymi.
3. Przedszkole, w granicach możliwości lokalowych, organizacyjnych i finansowych, zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
 - 3) zajęcia specjalistyczne np.: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
 - 5) integrację dziecka ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
 - 6) przygotowanie do samodzielności w życiu dorosłym.
4. Szczegółowy zakres i uwarunkowania tworzenia i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz organizację pracy z dzieckiem o specjalnych potrzebach edukacyjnych określa rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży.
5. Zasady działania, terminy spotkań, prowadzenie dokumentacji, prawa rodziców, możliwość poszerzania składu zespołu przywołanego w ust. 4 określa rozporządzenie, o którym mowa w tym ustępie.
6. Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ma prawo korzystać z pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z §2e.

§ 2g.

Bezpieczeństwo dzieci podczas ich pobytu w przedszkolu:

- 1) przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka, jego możliwości rozwojowych i potrzeb środowiska z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w placówce oraz w trakcie zajęć poza jej terenem;
- 2) nauczyciel musi mieć świadomość, że odpowiada za życie i zdrowie dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków jest również priorytetem wszelkich działań personelu placówki. W przypadku wystąpienia u dziecka choroby należy postępować zgodnie z obowiązującą procedurą;
- 3) przedszkole w swoich działaniach stosuje obowiązujące przepisy bhp i p. poż.;
- 4) dzieci są przyprowadzane do przedszkola od godz. 6.30 przez rodziców bądź inne osoby upoważnione przez rodziców. Rodzice są poinformowani o sposobie przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola na pierwszym zebraniu we wrześniu każdego roku szkolnego;
- 5) dzieci nie mogą być pozostawione bez opieki dorosłych,
- 6) nauczyciel ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie, wdraża dzieci systematycznie do zgodnej zabawy, do przestrzegania zasad zgodnego współżycia z rówieśnikami, uczestniczy w zabawach dzieci;
- 7) podczas zajęć obowiązkowych nauczyciel zawsze musi przemyśleć organizacyjnie zajęcia, tok ćwiczeń ruchowych, przebieg zabawy pod kątem bezpieczeństwa dzieci. Nauczyciel musi przewidywać ewentualne zagrożenia i im przeciwdziałać;
- 8) przy przemieszczaniu się grupy, dzieci ustawiają się parami i tak samo się przemieszczają po korytarzach, natomiast po schodach przechodzą pojedynczo, trzymając się poręczy;
- 9) podczas pobytu dzieci na terenie przedszkolnym (w ogrodzie) nauczyciele przestrzegają „Regulaminu korzystania z ogrodu przedszkolnego”;
- 10) każde wyjście nauczyciela z grupą poza teren przedszkola musi być wpisane do Rejestru wyjść;
- 11) organizacja wycieczek wyjazdowych i pieszych przebiega zgodnie z przyjętym „Regulaminem organizacji wycieczek w Przedszkolu nr 8 w Piasecznie”;

- 12) w razie wystąpienia wypadku dziecka na terenie przedszkola lub poza nim, nauczyciel jest zobowiązany natychmiast powiadomić Dyrektora i postępować zgodnie z procedurą „Postępowanie w razie wystąpienia wypadku dziecka”;
- 13) w przedszkolu obowiązują procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych.

§ 2h.

1. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola i odbierane zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć:
 - 1) dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godziny 6.30 do godziny 8.30 lub w każdym innym czasie pracy placówki, po wcześniejszym zgłoszeniu telefonicznym lub mailowym;
 - 2) ze względów organizacyjnych oraz w związku z koniecznością przygotowywania odpowiedniej liczby posiłków, późniejsze przyprowadzenie dziecka do przedszkola powinno być zgłoszone przez rodzica do godz. 9.00 - osobiście, telefonicznie lub przez system zamawiania posiłków;
 - 3) dzieci należy odebrać do godziny 17.30.
2. Sposób przyprowadzania i odbierania dzieci jest każdorazowo ustalany z rodzicami na początku każdego roku szkolnego, o czym rodzice są powiadamiani na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola.
3. Do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób.
4. Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby gwarantujące pełne bezpieczeństwo. Rodzice, osoby upoważnione do odbioru dziecka biorą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci po opuszczeniu przez nie terenu przedszkola.
5. Upoważnienie pisemne do odbioru dziecka powinno zawierać imię i nazwisko dziecka oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej z numerem dowodu osobistego/legitymacji szkolnej, podpisami rodziców i osoby upoważnionej oraz deklarację zgody na udostępnienie danych osobowych.
6. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości, a w przypadku osób niepełnoletnich – legitymację szkolną i na żądanie pracownika przedszkola okazać te dokumenty. W sytuacjach budzących wątpliwości

pracownik przedszkola kontaktuje się z nauczycielką, a ta kontaktuje się z rodzicami wychowanka.

- 6a. Przedszkole nie wydaje dziecka osobom niepełnoletnim, poza upoważnionym przez rodziców rodzeństwem, na podstawie pisemnego oświadczenia, zgodnie z art.43 ust. 1 ustawy Prawo o ruchu drogowym, który zezwala dzieciom do lat siedmiu korzystać z drogi pod opieką osoby, która ma co najmniej dziesięć lat.
7. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).
8. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest Dyrektor przedszkola. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
9. W przypadku odbioru dziecka przez rodziców lub osoby upoważnione po godzinie wskazanej w ust. 1 pkt 3 nauczycielka zobowiązana jest do skontaktowania się telefonicznego z rodzicami dziecka.
10. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w ust. 1 pkt 3 i ust. 7 podjęte zostaną następujące działania:
- 1) rozmowa wyjaśniająca Dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka;
 - 2) wystosowanie listu do rodziców dziecka;
 - 3) wystąpienie Dyrektora przedszkola z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka.
11. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
12. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić Dyrektora przedszkola i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu.
13. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.
14. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.

15. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprawdzanych do przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielką.
16. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola rzeczy wartościowych. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zepsute lub zagubione. Zabrania się dzieciom wnoszenia do przedszkola jakichkolwiek urządzeń elektronicznych oraz biżuterii.
17. Nauczycielka danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.
18. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego złym samopoczuciu.

§ 2i.

1. Rodzice mają w szczególności prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego oraz zadaniami wynikającymi i planów pracy w przedszkolu i w danym oddziale;
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga i innych specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
 - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa - Radę Rodziców;
 - 6) uzyskania informacji o stanie dojrzałości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej dojrzałości odpowiednio do potrzeb wspomagać.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
 - 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce, uzgodnione na pierwszym w roku szkolnym zebraniu z rodzicami;
 - 3) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji;

- 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub przez osobę upoważnioną przez rodziców, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo, mogącą zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
- 5) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu w formie pisemnej (pocztą elektroniczną lub na platformie Teams), niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 7) powiadomienie do 30 września każdego roku o spełnianiu obowiązku rocznego obowiązkowego przygotowania do podjęcia nauki, dyrektora szkoły obwodowej o uczęszczaniu dziecka do przedszkola i regularne posyłanie dziecka na zajęcia;
- 8) przyprowadzanie i odbieranie dziecka w ustalonych godzinach;
- 9) przyprowadzanie do przedszkola dzieci zdrowych,
- 10) zgłaszanie nauczycielowi niedyspozycji dziecka (fizycznych i psychicznych) i wszelkich niepokojących objawów w jego zachowaniu, mogących mieć wpływ na jego funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje);
- 11) interesowanie się sukcesami i problemami swojego dziecka;
- 12) kontrolowanie, co dziecko zabiera z domu do przedszkola, celem uniknięcia wypadku, w tym przestrzeganie zakazu wnoszenia przez dzieci urządzeń elektronicznych na teren przedszkola;
- 13) kontynuowanie w domu ćwiczeń zaleconych przez nauczycieli i specjalistów;
- 14) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych;
- 15) współpraca z nauczycielami prowadzącymi grupę w zakresie ujednolicenia działań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola;
- 16) właściwe zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników Przedszkola oraz pozostałych wychowanków.

§ 2j.

1. W przedszkolu organizuje się następujące formy współdziałania z rodzicami:
 - 1) zebrania grupowe – nie rzadziej niż 2 razy w roku i w razie potrzeby, z tym, że w pierwszym w roku szkolnym każdym zebraniu grupowym uczestniczy Dyrektor przedszkola;

- 2) kontakty indywidualne z inicjatywy rodziców lub nauczycieli, rozmowy indywidualne – wg potrzeb;
 - 3) konsultacje indywidualne – zgodnie z harmonogramem przekazanym rodzicom;
 - 4) uroczystości z udziałem rodziców i innych członków najbliższej rodziny;
 - 5) platforma Teams i strona internetowa przedszkola z bieżącymi informacjami o działaniach podejmowanych przez nauczycielki i dzieci;
 - 6) wspólne imprezy plenerowe o charakterze integracyjnym - warsztaty, rodzinne zabawy, pikniki;
 - 7) dni i zajęcia adaptacyjne dla rodziców i dzieci rozpoczynających edukację przedszkolną;
 - 8) teczki kart pracy i prac plastycznych, dokumentacja z obserwacji indywidualnego rozwoju ich dziecka, dokumentacja udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) ekspozycje prac dziecięcych;
 - 10) udział w konkursach wewnątrzprzedszkolnych, gminnych i ogólnopolskich;
 - 11) występowanie w roli ekspertów podczas projektów badawczych,
 - 12) udział w zajęciach dotyczących dzielenia się informacjami o swoich pasjach, zainteresowaniach, zawodzie.
2. Zachowuje się warunki i sposób współdziałania z rodzicami dzieci z Ukrainy takie, jak dla innych dzieci w przedszkolu.
 3. Współpraca z rodzicami dzieci z Ukrainy dotyczy w szczególności składania przez nich wniosków i oświadczeń woli dotyczących:
 - 1) przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola;
 - 2) nauki religii;
 - 3) przekazywania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.
 4. Dzieci z Ukrainy nie realizują rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem.

§ 2k.

1. Rekrutacja do przedszkola odbywa się na zasadach ogólnej dostępności.
2. Rekrutacja do przedszkola prowadzona jest z wykorzystaniem elektronicznego systemu ewidencji podań.
3. O przyjęciu dziecka na wolne miejsce w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor przedszkola.

4. Szczegółowe zasady przyjmowania dzieci do przedszkola określają przepisy ustawy prawo oświatowe oraz organ prowadzący.
5. Dzieci niebędące obywatelami polskimi są przyjmowane do przedszkola na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.

Rozdział 3

Organy przedszkola

§ 3.

Organami przedszkola są:

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

§ 3a.

1. Kompetencje Dyrektora:

- 1) kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) jest przełożonym służbowym dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji;
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli;
- 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
- 6) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy;
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
- 8) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole;
- 9) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną.

2. Zadania Dyrektora obejmują w szczególności:

- 1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
- 2) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola;
- 3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy;
- 4) przedstawienie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 5) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określa kierunki ich poprawy;
- 6) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
- 7) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- 8) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;
- 9) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
- 10) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- 11) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom;
- 12) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesnego wspomagania rozwoju dziecka;
- 13) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
- 15) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 16) dopuszczanie do użytku, na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli programu wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 17) organizowanie procesu rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy;
- 18) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez placówkę;

- 19) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 20) realizacja zaleceń organów nadzorujących;
 - 21) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 22) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych i dydaktycznych;
 - 23) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 24) współpraca z organami przedszkola;
 - 25) stwarzanie warunków do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej innowacyjnej przedszkola;
 - 26) zgłaszanie problemów dziecka, rodziny, działań przemocowych do OPS, Centrum Pomocy Rodzinie lub właściwego Sądu Rodzinnego z wnioskiem o wgląd w wychowanie dziecka.
3. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w przedszkolu.
 4. Zarządzenia Dyrektora dotyczące nauczycieli przekazywane są drogą elektroniczną do zainteresowanych. Zarządzenia dotyczące pracowników niepedagogicznych przekazywane są bezpośrednio zainteresowanemu. Wszystkie zarządzenia ogłaszane są w Księdze zarządzeń.
 5. Dyrektor w celu organizacji pracy przedszkola może wykorzystywać techniki online lub komunikację w trybie obiegowym.
 6. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go nauczyciel wskazany przez organ prowadzący.

§ 3b.

1. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą

lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.

§ 3c.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
2. Rada Pedagogiczna opracowuje projekt statutu przedszkola lub jego zmian.
3. Rada Pedagogiczna realizuje ustawowe zadania rady przedszkola, o ile ta nie została powołana.
4. Kompetencje opiniujące Rady Pedagogicznej w szczególności:
 - 1) arkusz organizacyjny przedszkola;
 - 2) przydział czynności nauczycieli, przydział wychowawstw, przydział czynności dodatkowych nauczycieli;
 - 3) programy wychowania przedszkolnego na nowy rok szkolny;
 - 4) organizację roku szkolnego;
 - 5) wnioski Dyrektora o przyznaniu nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 6) projekt planu finansowego przedszkola;
 - 7) powierzenie i odwołanie stanowiska wicedyrektora przedszkola;
 - 8) pracę Dyrektora przedszkola w przypadku oceny jego pracy przez organ prowadzący i nadzorujący;
 - 9) podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza, opiekuńcza i innowacyjna.

5. Szczegółowe zasady i tryb działania Rady Pedagogicznej określa odrębny regulamin, który nie może być sprzeczny z postanowieniami statutu przedszkola.

§ 3d.

1. Rada Rodziców Przedszkola nr 8 w Piasecznie jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi (po jednym) przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
4. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek i ustalać zasady i zakres współpracy.
5. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora przedszkola;
 - 3) opiniowanie podjęcia w placówce działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację.
7. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców.

§ 3e.

1. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami przedszkola przez:
 - 1) zarządzenie wewnętrzne Dyrektora przedszkola;
 - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń na korytarzu w pierwszej części budynku przedszkola;
 - 3) zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi, rodziców z nauczycielami.

2. Wszystkie organy przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki mając na uwadze dobro i bezpieczeństwo dzieci oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów przedszkola.
3. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
4. Rodzice przedstawiają wnioski i opinie organom przedszkola - Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej poprzez swoją reprezentację - Radę Rodziców.
5. Rada Rodziców przedstawia swoje wnioski i opinie Dyrektorowi przedszkola lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
7. Wszystkie organy zespołu zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
8. Koordynatorem współdziałania organów zespołu jest Dyrektor przedszkola, który:
 - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola;
 - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
 - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów przedszkola.
9. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami przedszkola lub wewnątrz niego, Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do:
 - 1) zbadania przyczyny konfliktu,
 - 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.
10. Spory pomiędzy Dyrektorem przedszkola a innymi organami zespołu rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący przedszkole albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Rozdział 4

Organizacja pracy przedszkola

§ 4.

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

§ 4a.

1. Przedszkole obejmuje wychowaniem przedszkolnym dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 7 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku:
 - 1) samodzielnie komunikuje swoje potrzeby, w tym fizjologiczne;
 - 2) rodzina znajduje się w trudnej sytuacji losowej;
 - 3) do przedszkola uczęszcza starsze rodzeństwo;
 - 4) przedszkole dysponuje wolnymi miejscami.
3. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
4. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
5. Dopuszczalne jest łączenie dzieci 3-4 letnich, 4-5 letnich i 5-6 letnich w danym oddziale.

6. Liczba dzieci w oddziale wynosi 25. W związku z przyjęciem dzieci z Ukrainy zwiększa się limit dzieci w oddziale zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Na wniosek Dyrektora i za zgodą Organu Prowadzącego przedszkole można przekształcić oddział ogólnodostępny na oddział integracyjny.
8. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym wynosi nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 dzieci niepełnosprawnych.
9. Jeżeli w trakcie roku szkolnego dziecko uczęszczające do oddziału integracyjnego uzyska orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane z uwagi na niepełnosprawność, Dyrektor może zwiększyć liczbę dzieci w danym oddziale maksymalnie do 7 dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii rodziców.
10. Doboru dzieci do oddziału integracyjnego dokonuje Dyrektor z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych oraz za zgodą ich rodziców.
11. W oddziale integracyjnym Dyrektor powierza prowadzenie zajęć nauczycielom lub specjalistom posiadającym kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dzieci.
12. Dyrektor zapewnia wyposażenie oddziału integracyjnego w pomoce dydaktyczne oraz dostosowuje warunki do potrzeb dzieci niepełnosprawnych.

§ 4b.

1. Przedszkole nie organizuje wczesnego wspomagania rozwoju dzieci.
2. Zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze organizuje się dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim, posiadających orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.
3. Sposób, formy, czas trwania i dokumentację oraz kwalifikacje nauczycieli do prowadzenia zajęć rewalidacyjno-wychowawczych regulują odrębne przepisy.

§ 5.

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora i zatwierdzony

przez organ prowadzący, po zaopiniowaniu przez zakładowe organizacje związkowe oraz Mazowieckiego Kuratora Oświaty, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Terminy, procedury i zakres arkusza organizacyjnego określa rozporządzenie w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli.
3. Do arkusza organizacyjnego mogą być wprowadzone zmiany w formie aneksu.
4. Aneks zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
5. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny, nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzajów niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
6. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, biorąc także pod uwagę potrzeby i zainteresowania dzieci - szczegółowy rozkład dnia dla danego oddziału nauczyciele zamieszczają w dzienniku.
7. Zgodnie z opisanymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, warunkami i sposobem jej realizacji, zadania przedszkola są planowane i realizowane z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka (kierowane i niekierowane) wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu;
 - 2) zajęcia na świeżym powietrzu są elementem codziennej pracy z dzieckiem;
 - 3) zajęcia kierowane są organizowane z uwzględnieniem możliwości dzieci, ich oczekiwań poznawczych, potrzeb wyrażania stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
 - 4) organizacja zabawy, nauki i wypoczynku oparta jest na ustalonym w przedszkolu rytmie dnia;
 - 5) są proporcje między czasem przeznaczonym na różne rodzaje zajęć i aktywności dzieci (posiłki, odpoczynek, samoobsługa, zabawa, zajęcia, rytmika, gimnastyka, uroczystości, wycieczki itp.);
 - 6) dominującą formą aktywności dzieci w przedszkolu jest zabawa.
8. Ramowy rozkład dnia wskazuje:
 - 1) godziny pracy przedszkola;
 - 2) godziny pracy poszczególnych oddziałów;
 - 3) godziny posiłków;

- 4) harmonogram zajęć dodatkowych organizowanych w przedszkolu na życzenie rodziców oraz zajęć prowadzonych przez specjalistów.
9. Szczegółowy rozkład dnia w danym oddziale ma charakter otwarty, pozwalający na czasowe zmiany między formami proponowanymi przez nauczyciela a swobodną działalnością dzieci, z uwzględnieniem propozycji dzieci oraz zachowaniem właściwych proporcji.

§ 6.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o programy wychowania przedszkolnego, zgodne z obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, dopuszczone przez Dyrektora do realizacji w danym roku szkolnym.
2. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Godzina zajęć pomocy psychologiczno-pedagogicznej trwa 45 minut.
4. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut.
5. Dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 3-4, w czasie dłuższym lub krótszym niż 45/60 minut, z zachowaniem ustalonego dla dziecka łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami dziecka.
6. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego jest realizowana przez cały czas pobytu dziecka w przedszkolu.
7. Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe (warsztaty, teatrzyki, sensoplastyka, inne), ustalone w uzgodnieniu z rodzicami i radą pedagogiczną.
8. W dodatkowych bezpłatnych zajęciach (rytmika, gimnastyka korekcyjna, tańce, inne) i odbywających się w godzinach pracy przedszkola, uczestniczą wszystkie dzieci obecne w przedszkolu.
9. W zajęciach religii, bezpłatnych i odbywających się w godzinach pracy przedszkola, uczestniczą dzieci, których rodzice wyrazili takie życzenie na piśmie.
10. Zajęcia dodatkowe, rozwijające zainteresowania i uzdolnienia dzieci, mogą być prowadzone także przez wolontariuszy, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
11. Nauczyciel prowadzący grupę, uczestniczy w zajęciach dodatkowych odbywających się w godzinach pracy przedszkola, w charakterze obserwatora i zapewnia opiekę

dzieciom nie uczestniczącym z różnych przyczyn w zajęciach. Osoba prowadząca zajęcia jest odpowiedzialna za bezpieczeństwo uczestników zajęć.

§ 7.

1. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym, że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
2. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
3. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel, w miarę możliwości, opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
4. Dyrektor może zapewnić rodzicom możliwość wpływania na dobór nauczyciela w danym oddziale oraz dokonania zmian w miarę możliwości kadrowych i organizacyjnych.
5. W przypadku konfliktu nauczyciel-rodzic, w celu ustalenia nieprawidłowości w postępowaniu nauczyciela w stosunku do dziecka może nastąpić zmiana nauczyciela po przeprowadzeniu rozmowy Dyrektora z nauczycielem i nauczyciela z rodzicami w obecności Dyrektora. W rozmowie tej nauczyciel ma prawo przedstawić w sposób rzeczowy swój punkt widzenia i bronić sposobu swego postępowania. Dyrektor winien do końca rozstrzygnąć problem wyczerpując wszelkie swoje kompetencje a wyniki swego działania może przedstawić Radzie Pedagogicznej.

§ 8.

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

2. W miarę możliwości organizacyjnych, przedszkole przygotowuje posiłki z uwzględnieniem indywidualnych diet, ustalonych dla dziecka – wyłącznie na podstawie wskazań i zaleceń lekarza.
3. Do korzystania z posiłków w przedszkolu uprawnieni są: dzieci oraz pracownicy przedszkola.
4. Dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłków przez dzieci, ustalona przez Dyrektora, nie może być wyższa niż koszty surowca przeznaczonego na wyżywienie.
5. Rodzice znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej mogą starać się o refundację kosztów żywienia dziecka w przedszkolu przez Ośrodek Pomocy Społecznej lub o uzyskanie zwolnienia z opłat za posiłki.
6. W przypadku nieobecności dziecka, przedszkole zwraca dzienną stawkę żywieniową pomnożoną przez liczbę dni nieobecnych.
7. Opłaty za żywienie wnosi się w okresach miesięcznych, płacąc z góry do 25 danego miesiąca, w którym następuje korzystanie z posiłków.
8. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka są realizowane w godzinach od 8 do 13.
9. Miesięczną opłatę za godziny pobytu dziecka w przedszkolu poza czasem bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki ustala organ prowadzący, a rodzice uiszczają tę opłatę do 25 dnia miesiąca następującym po okresie rozliczanym.
10. Rodzice dzieci 6-letnich (dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko kończy 6 lat). są zwolnieni z opłaty za godziny pobytu dzieci w przedszkolu poza godzinami bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki.

§ 9.

1. Przedszkole do realizacji celów statutowych posiada następujące pomieszczenia:
 - 1) sale dydaktyczne z odpowiednim wyposażeniem;
 - 2) salę integracji sensorycznej;
 - 3) korytarze;
 - 4) gabinety logopedy, psychologa;
 - 5) gabinet Dyrektora, szatnię, zaplecze kuchenne, pomieszczenia gospodarcze i sanitarne, pomieszczenie socjalne dla pracowników obsługi;
 - 6) place zabaw z odpowiednim wyposażeniem,
 - 7) teren zalesiony do zabaw i obserwacji przyrodniczych,
 - 8) ogród 4 żywiołów do zabaw sensorycznych i prowadzenia obserwacji przyrodniczych.

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

§ 9a.

1. Zajęcia oraz organizacja pracy przedszkola w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub zdalnym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne dzieci, a także konieczność zapewnienia dzieciom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Organizując zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nauczyciele mogą korzystać z:
 - 1) sprawdzonych materiałów edukacyjnych i stron internetowych;
 - 2) e-booków, zabawy on-line;
 - 3) zdjęć, filmów, materiałów, zadań, propozycji pracy wysyłanych codziennie przez nauczycieli;
 - 4) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii.
3. Nauczyciele przekazują dzieciom i ich rodzicom materiały niezbędne do realizacji tych zajęć w następujący sposób:
 - 1) poprzez aplikację Teams;
 - 2) poprzez stronę internetową przedszkola;
 - 3) dostępność nauczycieli i specjalistów w godzinach pracy przedszkola zgodnie z harmonogramem opublikowanym na stronie internetowej przedszkola;
 - 4) materiały do pracy dla dzieci dostępne w przedszkolu lub zamieszczane kompleksowo na początku tygodnia, zgodnie z obowiązującym planem pracy i codziennie uzupełniane o propozycje dodatkowe.
4. Podczas organizowania zajęć w trybie hybrydowym lub zdalnym nauczyciele są zobowiązani do:
 - 1) równomiernego obciążenia dzieci w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych dzieci do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;

- 5) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego z czasu spędzanego przed ekranem komputera.
5. Sposób potwierdzania uczestnictwa dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:
 - 1) nauczyciel odnotowuje obecność dzieci na zajęciach online;
 - 2) rodzice umieszczają na platformie Teams zdjęcia prac i zabaw prowadzonych z dziećmi;
 - 3) rodzice kontaktują się z nauczycielami poprzez komentarze, pytania, uwagi zamieszczane w postach na platformie Teams.
6. Szczegółowe zasady organizowania zajęć w trybie hybrydowym i zdalnym określone są w zarządzeniu Dyrektora.

§ 9b.

1. Dyrektor przedszkola, w uzgodnieniu z organem prowadzącym placówkę oraz po przeprowadzeniu konsultacji z radą pedagogiczną, radą rodziców, może wprowadzić szczególny nadzór nad pomieszczeniami przedszkola lub terenem wokół przedszkola w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Monitoring nie powinien stanowić środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników przedszkola.
3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których dzieciom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, szatni i przebieralni.
4. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe dzieci, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, placówka przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania.
5. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 4, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

6. Dyrektor przedszkola informuje rodziców i pracowników placówki o wprowadzeniu monitoringu, w sposób przyjęty w danej placówce, nie później niż 14 dni przed uruchomieniem monitoringu.
7. Dyrektor przedszkola przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych informuje ją na piśmie o stosowaniu monitoringu.
8. W przypadku wprowadzenia monitoringu Dyrektor przedszkola lub placówki oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków lub ogłoszeń dźwiękowych, nie później niż dzień przed jego uruchomieniem.
9. Dyrektor przedszkola uzgadnia z organem prowadzącym odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu ochrony przechowywanych nagrań obrazu oraz danych osobowych dzieci/uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, uzyskanych w wyniku monitoringu.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 10.

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z kwalifikacjami i przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Nauczyciel w czasie pełnienia obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
3. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem wychowanków, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej dziecka.
4. Nauczyciel nowo zatrudniony w przedszkolu musi przed nawiązaniem stosunku pracy przedstawić Dyrektorowi przedszkola informację z krajowego rejestru karnego, celem spełnienia warunku o niekaralności.
5. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.
6. Każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych swojej pieczy dzieci, w szczególności:

- 1) nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci;
 - 2) nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać wprowadzonych w Przedszkolu procedur dotyczących bezpieczeństwa, w tym egzekwowania od rodziców i innych osób zasad przyprowadzania i odbierania dzieci do Przedszkola;
 - 3) nauczyciel jest zobowiązany do ciągłej obecności przy powierzonej opiece grupie dzieci, może opuścić miejsce pracy dopiero po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
 - 4) nauczyciel jest obowiązany do każdorazowego odnotowania faktu wyjścia z dziećmi poza teren Przedszkola jest w rejestrze wyjść grupowych;
 - 5) nauczyciel jest zobowiązany dbać o czystość, ład i porządek w miejscu prowadzenia zajęć, w tym do poinformowania intendenta lub inną zastępującą go osobę o uszkodzonych zabawkach, sprzęcie i innych dostrzeżonych awariach;
 - 6) nauczyciel jest zobowiązany do udzielania pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia wypadku oraz ma obowiązek poinformować o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora przedszkola, a następnie rodziców dziecka;
 - 7) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych u wychowanków;
 - 8) przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel ma obowiązek rozeznaczyć, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć lub plac zabaw nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to niezwłocznie do Dyrektora. Do czasu naprawienia usterek zajęcia są organizowane w innym miejscu
7. Do zadań nauczyciela przedszkola w szczególności należy:
- 1) współdziałanie z rodzicami uwzględniające prawo rodziców do:
 - a) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale,
 - b) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju poprzez:

- uzyskiwanie od nauczyciela bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz przejawianych zachowań, zarówno pozytywnych, jak i niewłaściwych,
 - obserwowanie własnego dziecka na tle grupy, w trakcie dni otwartych i uroczystości przedszkolnych;
- 2) zaznajomienie rodziców z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka oraz diagnozy przedszkolnej dziecka;
 - 3) realizowania zadań w zakresie obszarów edukacyjnych przewidzianych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
 - 4) realizowanie zadań związanych z organizowaniem i świadczeniem wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dokumentowanie tych działań zgodnie z wymogami przepisów prawa oraz zawartymi w statucie.
8. Nauczyciel zobowiązany jest do:
- 1) planowania pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
 - 2) prowadzenia dokumentacji przebiegu pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 3) realizacji zadań dodatkowych, przydzielonych zgodnie z zainteresowaniami;
 - 4) współpracy z nauczycielami innych oddziałów w zakresie wymiany doświadczeń i wiedzy, uczestnicząc w warsztatach, zajęciach otwartych, spotkaniach koleżeńskich itp.;
 - 5) doskonalenia warsztatu pracy;
 - 6) wykonywania czynności poleconych przez Dyrektora, wynikających z organizacji pracy;
 - 7) przestrzegania przepisów bhp, ppoż. oraz regulaminu pracy.
9. Nauczyciel prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci. Dokumentowanie obserwacji odbywa się dwa razy w roku (obserwacja wstępna i obserwacja na koniec roku szkolnego).
10. Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej nauczyciel przeprowadza analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
11. Na podstawie diagnozy nauczyciel opracowuje indywidualny program wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej.

12. Nauczyciel współpracuje z psychologiem, logopedą, prowadzącym zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, pedagogiem specjalnym i innymi specjalistami w celu wspomagania i stymulowania rozwoju dzieci oraz współpracy z rodzicami.
13. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy nauczycielom wymierza się kary porządkowe zgodnie z Kodeksem pracy, a za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub pełnionych przez nauczycieli obowiązków nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej.
14. Nauczyciel współdziała z rodzicami w ramach wychowania i kształcenia dzieci.
15. Kontakty z rodzicami odbywają się w terminach uzgodnionych przez nauczycieli z rodzicami.
16. Wszyscy nauczyciele realizują konsultacje dla dzieci i ich rodziców w ramach dostępności zgodnie z odrębnymi przepisami.
17. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela znajduje się w teczce akt osobowych.
18. Nauczyciele, którzy w związku z wykonywaną pracą lub pełnioną funkcją uzyskają dostęp do danych osobowych wychowanków, rodziców, nauczycieli lub innych pracowników Przedszkola są zobowiązani przetwarzać dane wyłącznie w celu realizacji zadań i obowiązków lub powierzonych im funkcji wynikających z przepisów prawa oraz zachować poufność tych danych.
19. Organizacja zastępstw za nieobecnego nauczyciela:
 - 1) zastępstwa za nieobecnego nauczyciela realizuje drugi nauczyciel pracujący w tym samym oddziale, któremu przysługuje pierwszeństwo w realizacji tych zadań;
 - 2) zastępstwa odnotowywane są w dzienniku zajęć przedszkola w sposób przyjęty przez Radę Pedagogiczną;
 - 3) praca dydaktyczno-wychowawcza w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danym oddziale plan pracy.

§ 10a.

1. Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci;

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
 - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci;
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie uczniów niepełnosprawnych należy w szczególności:
 - 1) współorganizowanie kształcenia integracyjnego i prac wychowawczych w przydzielonej grupie;
 - 2) opracowanie dla każdego dziecka i realizacja indywidualnego programu edukacyjnego określającego zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaju zajęć prowadzonych z dzieckiem;
 - 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zaleceń zawartych w orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej poradni;
 - 4) uczestniczenie w pracach zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej utworzonej dla dziecka;
 - 5) ścisła współpraca i współtworzenie wraz z nauczycielem, wychowawcą jak najlepszych warunków pobytu i pracy dzieci niepełnosprawnych w grupie rówieśników.
5. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu przedszkola;
 - 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu placówki,
 - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
 - 4) w przypadku dzieci objętych kształceniem specjalnym, współpracę z zespołem nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z dzieckiem w zakresie zapewnienia mu odpowiedniej do potrzeb pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozwiązywaniu problemów, o których mowa w pkt 1- 5;
 - 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom dzieci i nauczycielom;

- 8) współpracę z instytucjami i podmiotami odpowiedzialnymi za wspieranie dziecka i jego rodziny;
- 9) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

§ 10b.

1. W celu realizacji zadań statutowych przedszkola, Dyrektor może powoływać zespoły nauczycieli na czas określony lub nieokreślony.
2. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez członków zespołu.
3. Zespół ustala plan swojej pracy, zakres zadań i harmonogram ich realizacji.
4. Na ostatnim zebraniu Rady Pedagogicznej w roku szkolnym, zespół składa sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 10c.

1. W przedszkolu zatrudnia się pracowników administracji i obsługi na stanowiskach:
 - 1) sekretarz;
 - 2) intendent;
 - 3) pomoc nauczyciela;
 - 4) woźny;
 - 5) kucharz;
 - 6) pomoc kuchenna.
2. Podstawowym zadaniem każdego pracownika jest dbałość o sprawne funkcjonowanie przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie zapewnienia dzieciom właściwej opieki i bezpieczeństwa.
4. Każdy z pracowników zatrudnionych w przedszkolu ma obowiązek przestrzegania przepisów bhp i ppoż., regulaminów i procedur dotyczących reżimu sanitarnego w czasie pandemii wynikających z odrębnych przepisów, oraz do realizacji dodatkowych zadań zleczanych przez Dyrektora, adekwatnie do ich kwalifikacji i kompetencji.
5. Każdemu z zatrudnionych pracowników powierza się szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności, ustalony zgodnie z odrębnymi przepisami i przechowywany w aktach osobowych.

6. Każdy pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
7. Do zadań sekretarki przedszkola należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą sekretariatu (min. rejestracja i wysyłka korespondencji, udzielanie informacji, łączenie rozmów telefonicznych, prowadzenie sekretariatu zgodnie z instrukcją kancelaryjną);
 - 2) prowadzenie spraw kadrowych przedszkola w formie papierowej, elektronicznej, w tym przygotowanie umów o pracę oraz innych druków;
 - 3) prowadzenie akt osobowych wszystkich pracowników przedszkola i odpowiadanie za ich zabezpieczenie zgodnie z przepisami;
 - 4) prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli;
 - 5) ochrona danych osobowych pracowników i przedszkolaków zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 6) kontrola terminowości wykonania badań lekarskich przez nauczycieli i wszystkich pracowników przedszkola oraz szkoleń BHP;
 - 7) prowadzenie ewidencji obecności pracowników administracji obsługi (listy obecności) oraz ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich wszystkich pracowników;
 - 8) przygotowanie projektu planu urlopów, po konsultacji z pracownikami i przedstawienie Dyrektorowi do zatwierdzenia;
 - 9) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi;
 - 10) prowadzenie księgi wyjść pracowników poza teren przedszkola w godzinach pracy;
 - 11) obsługa techniczna rekrutacji kandydatów do przedszkola;
 - 12) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji przedszkolaków w formie elektronicznej i papierowej (księga dzieci);
 - 13) potwierdzanie spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez wychowanków przedszkola;
 - 14) pisanie pism urzędowych i innych materiałów związanych z działalnością placówki;
 - 15) prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw;
 - 16) prowadzenie wymaganych prawem rejestrów;
 - 17) sporządzanie inwentaryzacji majątku przedszkola na polecenie Dyrektora;

- 18) przygotowanie na zlecenie Dyrektora projektów pism, sporządzanie czystopisów, kopii, odpisów, wysyłanie pisma;
 - 19) odbieranie korespondencji przychodzącej, rejestrowanie i znakowanie pism wychodzących;
 - 20) dokonywanie niezbędnych zakupów na polecenie Dyrektora;
 - 21) odbieranie poczty elektronicznej;
 - 22) wykonywanie sprawozdań GUS, SIO, KOBIZE i innych na polecenie Dyrektora;
 - 23) wykonywanie innych poleceń Dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola.
8. Do zadań intendenta przedszkola należy w szczególności:
- 1) sprawowanie opieki nad pomieszczeniami kuchennymi i sprzętem kuchennym;
 - 2) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom i personelowi;
 - 3) opracowywanie jadłospisów w porozumieniu z Dyrektorem i kucharką;
 - 4) sporządzanie raportów żywieniowych i wydawanie na ich podstawie artykułów żywnościowych;
 - 5) prowadzenie magazynów i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) zabezpieczenie przechowywanych druków ścisłego zarachowania;
 - 7) naliczanie opłat za wyżywienie i godziny płatne według stawek ustalonych przez organ prowadzący;
 - 8) sprawdzanie rachunków w zakresie ich prawidłowego wystawienia;
 - 9) przedkładanie rachunków do podpisu i akceptacji Dyrektorowi;
 - 10) sporządzanie tabel rozliczeniowych do księgowości;
 - 11) czuwanie nad terminowym opłacaniem rachunków dotyczących eksploatacji budynku;
 - 12) uczestniczenie w ogólnych zebraniach roboczych i w razie potrzeby w zebraniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 13) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora przedszkola;
 - 14) prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami higieny żywienia zbiorowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 15) opracowywanie dokumentacji przetargowej w porozumieniu z Dyrektorem, w oparciu o Prawo Zamówień Publicznych;
 - 16) wykonywanie innych poleceń Dyrektora związanych z organizacją pracy.

9. Do zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:
- 1) spełnianie czynności opiekuńczych i usługowych w stosunku do wychowanków, posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zleczanych przez nauczyciela oddziału, oraz wykonywanie innych czynności wynikających z rozkładu zajęć w ciągu dnia, w tym:
 - a) pomoc nauczycielowi w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej, polegającej na opiece nad dziećmi z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - b) spełnianie w stosunku do dzieci czynności usługowych, ze szczególnym zwróceniem uwagi na dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) uczestniczenie w planowanych szkoleniach związanych z opieką nad dziećmi;
 - 3) wspieranie nauczycieli w zapewnieniu bezpieczeństwa dzieci;
 - 4) współdziałanie z nauczycielką (przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci, pomoc przy wydawaniu i spożywaniu posiłków, podczas pobytu dzieci w łazience, podczas spacerów, wycieczek itp.);
 - 5) pomaganie nauczycielce przy wykonywaniu różnorodnych pomocy dla dzieci;
 - 6) pomaganie przy dekoracji pomieszczeń przedszkola;
 - 7) wykonywanie innych poleceń Dyrektora związanych z organizacją pracy w przedszkolu.
10. W przedszkolu można zatrudnić pomoc nauczyciela, do której zadań należy w szczególności:
- 1) pełnienie funkcji asystenta międzykulturowego;
 - 2) wspieranie dzieci niebędących obywatelami polskimi oraz nauczycieli i specjalistów prowadzących poszczególne zajęcia z tymi dziećmi w zakresie posługiwania się językiem kraju pochodzenia dziecka;
 - 3) adaptacji oraz integracji ze środowiskiem przedszkolnym.
11. Do zadań wóźnej przedszkola należy w szczególności:
- 1) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń, urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz w stanie pełnej sprawności technicznej;
 - 2) współdziałanie z nauczycielem;
 - 3) obsługa przy posiłkach, w tym przynoszenie i odnoszenie naczyń do kuchni;
 - 4) pomoc przy karmieniu dzieci, ubieraniu, rozbieraniu oraz w czynnościach higienicznych w łazience;

- 5) dbanie o powierzony sprzęt;
 - 6) przygotowanie pomocy do zajęć na prośbę nauczyciela;
 - 7) wykonywanie czynności poleconych przez Dyrektora przedszkola, wynikających z organizacji pracy.
12. Do zadań kucharki należy w szczególności:
- 1) uczestniczenie w planowanych szkoleniach dotyczących żywienia dzieci w przedszkolu i przepisów HACAP;
 - 2) odbieranie od kierownika kuchni produktów z magazynu w ilości niezbędnej do sporządzania posiłków;
 - 3) kwitowanie odbioru produktów z magazynu i dbanie o ich racjonalne zużycie;
 - 4) kierowanie pracą pomocy kuchennych w trakcie przygotowywania posiłków;
 - 5) dbanie o punktualne, higieniczne, kaloryczne i zdrowe posiłki;
 - 6) utrzymanie należytej czystości naczyń, sprzętu i pomieszczeń kuchennych;
 - 7) bieżące informowanie przełożonego o trudnościach w realizacji powierzonych obowiązków;
 - 8) zapobieganie marnotrawstwu oraz bezzwłoczne zawiadamianie Dyrektora o zauważonych nieprawidłowościach;
 - 9) planowanie jadłospisu zgodnie z normami żywienia dzieci w wieku przedszkolnym;
 - 10) nadzorowanie rozkładania porcji dziecięcych i pracowniczych zgodnie z zaleceniami SANEPIDU;
 - 11) wykonywanie innych poleceń Dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu.
13. Do zadań pomocy kuchennej należy w szczególności:
- 1) uczestniczenie w planowanych szkoleniach, dotyczących żywienia dzieci w przedszkolu, HACAP;
 - 2) przygotowywanie surowców do gotowania i przyrządzania posiłków;
 - 3) zmywanie naczyń i garnków po posiłkach;
 - 4) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni zgodnie z HACAP;
 - 5) dbanie o czystość ścian, podłóg, okien;
 - 6) bieżące informowanie przełożonego o trudnościach w realizacji powierzonych obowiązków;
 - 7) zapobieganie marnotrawstwu oraz bezzwłoczne zgłaszanie swoim przełożonym zauważonych nieprawidłowości;

- 8) utrzymywanie porządku na terenie kuchni, zaplecza, magazynów;
 - 9) wykonywanie innych poleceń Dyrektora związanych z organizacją pracy w przedszkolu.
14. W przedszkolu może pracować osoba zatrudniona przez Gminę Piaseczno i oddelegowana do pracy w przedszkolu w porozumieniu z Dyrektorem. Zakres obowiązków dla tej osoby ustala pracodawca.

Rozdział 6

Prawa i obowiązki dzieci

§ 11.

1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą;
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju;
 - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi;
 - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu;
 - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
 - 6) pomocy w przypadku trudności rozwojowych.
2. Dziecko w przedszkolu zawsze ma prawo do:
 - 1) akceptacji takim jakim jest;
 - 2) indywidualnej ścieżki rozwoju i pomocy w poszukiwaniu, odkrywaniu osiągnięć;
 - 3) poszanowania jego godności osobistej;
 - 4) dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
 - 5) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 - 6) aktywnych kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
 - 7) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
 - 8) wypoczynku, jeśli jest zmęczone.
3. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości;
 - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
 - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę;
 - 4) dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu.
4. W przypadku notorycznego lekceważenia praw wychowanków lub szczególnego wykroczenia przeciw nim przez pracowników przedszkola, dziecko osobiście lub poprzez rodziców zgłasza ten fakt wychowawcy lub Dyrektorowi przedszkola.
5. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia z listy dzieci przyjętych do przedszkola w przypadku:
- 1) braku zgłoszenia się do przedszkola w terminie 2 tygodni od rozpoczęcia roku szkolnego i nieusprawiedliwienia w tym terminie przyczyny nieobecności;
 - 2) braku wiadomości o przyczynie nieobecności dziecka trwającej jeden miesiąc i po uprzednim pisemnym zawiadomieniu rodziców;
 - 3) powtarzającego się nieregularnego uiszczania przez rodziców opłat za usługi świadczone przez przedszkole;
 - 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień statutu przedszkola;
 - 5) frekwencji poniżej 50% w kolejnych dwóch miesiącach – nie dotyczy dzieci objętych rocznym obowiązkiem przygotowania przedszkolnego;
 - 6) w sytuacji, gdy w sposób szczególny narażone jest dobro innych dzieci;
 - 7) w przypadku powtarzającego się pozostawiania dziecka w przedszkolu poza godzinami jego pracy;
 - 8) utajenia przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia, choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie, a w szczególności utajenia choroby zakaźnej (poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego);
 - 9) posiadania przez dziecko orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, wydanego przez publiczną Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną o przeciwskazaniach do korzystania z pobytu w przedszkolu ogólnodostępnym z zaleceniem przedszkola integracyjnego lub specjalnego.
6. Tryb postępowania w przypadku skreślenia dziecka z listy wychowanków polega na:
- 1) uzyskaniu informacji o nieobecności dziecka lub innych przesłankach, które mogą być powodem skreślenia dziecka z listy wychowanków;

- 2) ustalaniu przyczyn nieobecności oraz analizie powodów, dla których dziecko nie powinno uczęszczać do przedszkola;
- 3) podjęciu uchwały o skreśleniu dziecka z listy wychowanków;
- 4) pisemnym poinformowaniu rodziców lub prawnych opiekunów o skreśleniu z listy wychowanków przedszkola;
- 5) od decyzji o skreśleniu z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo do odwołania do Rady pedagogicznej za pośrednictwem Dyrektora, w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia;
- 6) po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków.

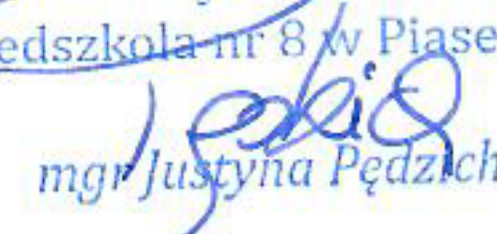
7. usuwa się

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 12.

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: wychowanków, nauczycieli, rodziców, pracowników niepedagogicznych.
3. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych:
 - 1) wywiesza się go na tablicy dla nauczycieli;
 - 2) znajduje się w pokoju Dyrektora do wglądu dla zainteresowanych;
 - 3) udostępnia się dokument za pośrednictwem strony internetowej przedszkola.
4. Kwestie nieuregulowane statutem regulują odrębne przepisy.
5. Zmiany statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.
6. Dyrektor przedszkola ogłasza tekst ujednolicony statutu w terminie 14 dni od wprowadzonej zmiany.

Dyrektor
Przedszkola nr 8 w Piasecznie

mgr Justyna Pędzich