

STATUT
PRZEDSZKOŁA PUBLICZNEGO NR 25
W RADOMIU

RADOM 2018 r.

Statut opracowano na podstawie Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 966 ze zm.) oraz aktów wykonawczych do ustawy.

Nazwa i typ jednostki oraz jej cele i zadani

§ 1

1. Przedszkole Publiczne Nr 25 zwane dalej „Przedszkolem” jest publicznym w rozumieniu art. 13 Ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r.
2. Siedziba Przedszkola znajduje się w Radomiu przy ul. Bohdany Kijewskiej 10.

§ 2

1. Ustalona nazwa używana przez Przedszkole w pełnym brzmieniu:

Przedszkole Publiczne Nr 25 w Radomiu

ul. Bohdany Kijewskiej 10

26-600 Radom

tel. 48 3857390

NIP 948-21-29-948

Regon 670110557

2. Przedszkole działa na podstawie:

- 1) Aktu Założycielskiego;
- 2) Niniejszego Statutu.

§ 3

1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) Nauczycielach – rozumie się przez to Nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu Publicznym Nr 25 w Radomiu;
- 2) Radzie Pedagogicznej – rozumie się przez to Radę Pedagogiczną Przedszkola Publicznego Nr 25 w Radomiu;
- 3) Radzie Rodziców – rozumie się przez to Radę Rodziców działającą w Przedszkolu Publicznym Nr 25 w Radomiu;
- 4) Rodzicach – rozumie się przez to Rodziców, Prawnych Opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad Dzieckiem uczęszczającym do Przedszkola Publicznego Nr 25 w Radomiu.

Cele i zadania jednostki

§ 4

1. W Przedszkolu realizuje się cele i zadania określone w Ustawie - Prawo oświatowe oraz przepisach wydawanych na jej podstawie.
2. Przedszkole zapewnia Dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
3. Dzienny czas pracy Przedszkola ustalony i zatwierdzony przez Organ Prowadzący, na wniosek Dyrektora Przedszkola, uwzględnia czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego w wymiarze nie niższym niż 5 godzin dziennie.

4. Działalność wychowawcza i edukacyjna Przedszkola wynika z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, która określa obowiązkowe zestawy celów i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać Wychowanek po zakończeniu edukacji przedszkolnej.

5. Celem edukacji Dzieci w Przedszkolu jest wspomaganie rozwoju i edukacji Dzieci w zależności od ich indywidualnych potrzeb i możliwości, zmierzające do osiągnięcia stanu gotowości do podjęcia nauki w szkole podstawowej.

6. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju Dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez 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.

§ 5

1. Do zadań Przedszkola należy:

1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;

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 Dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;

6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność 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) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w Przedszkolu 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, 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, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania 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, wspólne z wymienionymi 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 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;

17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania Dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

1a. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

1) organizację Oddziałów dla Dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków Rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych Dziecka,

2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych Dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,

3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających Dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,

4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec Dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności Dziecka.

2. Przedszkole kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec jednostki, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

3. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Przedszkola, Nauczyciele i Pracownicy nie będący Nauczycielami we współpracy z Rodzicami, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, z organizacjami i instytucjami społeczno-kulturalnymi, a także w porozumieniu z Organem Prowadzącym jednostkę.

4. Jednostka udziela i organizuje Dzieciom uczęszczającym do Przedszkola, ich Rodzicom oraz Nauczycielom pomoc (wsparcie) psychologiczno-pedagogiczną.

5. Wobec Rodziców Przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych Dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,

2) informuje na bieżąco o postępach Dziecka, uzgadnia wspólnie z Rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w Przedszkolu.

§ 5a

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

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

2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu w szczególności:

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

2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu udzielają Dzieciom Nauczyciele, Wychowawcy Grup wychowawczych oraz Specjaliści wykonujący w Przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności Psycholodzy, Pedagodzy, Logopedzi, Doradcy Zawodowi i Terapeuci Pedagogiczni, zwani dalej „Specjalistami”.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:

- 1) Rodziców;
- 2) Dyrektora Przedszkola;
- 3) Nauczyciela, Wychowawcy grupy wychowawczej lub Specjalisty;
- 4) Pomocy Nauczyciela;
- 5) Pracownika Socjalnego;
- 6) Asystenta Rodziny;
- 7) Kuratora Sądowego;
- 8) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz Rodziny, Dzieci i Młodzieży.

4. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem 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 oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) porad i konsultacji.
5. Dyrektor Przedszkola organizuje wspomaganie Przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Organ Prowadzący jednostkę

§ 6

1. Przedszkole jest jednostką oświatowo – wychowawczą działającą jako jednostka budżetowa.
2. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Miasta Radomia z siedzibą przy ul. Jana Kilińskiego 30, 26-610 Radom.
3. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty – Kuratorium Oświaty w Warszawie Delegatura w Radomiu z siedzibą przy ul. Żeromskiego 53, 26-610 Radom.

Organy jednostki oraz ich kompetencje

§ 7

Organami Przedszkola są:

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

Dyrektor Przedszkola

§ 8

1. Dyrektor Przedszkola w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Przedszkola i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad Wychowankiem oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Przedszkola;

- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa Wychowankom i Nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 8) współdziała ze Szkołami Wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) stwarza warunki do działania w Przedszkolu: Wolontariuszy, Stowarzyszeń i innych Organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola;
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego Wychowanka;
- 11) Współpraca z osobami/instytucjami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad Dziećmi.

2. Dyrektor Przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić Wychowanka z listy ~~Uczniów~~ w przypadkach określonych w Statucie Przedszkola. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

2a. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia Dziecka z listy Przedszkolaków w n/w przypadkach:

- 1) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności Dziecka w Przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni;
- 2) stwarzania przez Dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych Dzieci oraz braku współpracy z Rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w Przedszkolu trybu postępowania.

2b. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich Dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Prezydenta Miasta.

3. Dyrektor jest Kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu Nauczycieli i Pracowników nie będących Nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania Nauczycieli oraz innych Pracowników Przedszkola;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych Nauczycielom i innym Pracownikom Przedszkola;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla Nauczycieli oraz pozostałych Pracowników Przedszkola.

4. Dyrektor Przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Rodzicami.

5. W przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola zastępuje go Wicedyrektor.

6. Dyrektor ma prawo skreślić Dziecko z listy Wychowanków Przedszkola:

- 1) na pisemny wniosek Rodziców, przy zachowaniu jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia;
- 2) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności Dziecka trwającej ponad miesiąc;
- 3) gdy Rodzice nie uiszcili opłaty za pobyt Dziecka w Przedszkolu pomimo upomnień przez Dyrektora (skreślenie Dziecka z listy nie zwalnia Rodziców od uiszczenia należnej opłaty);
- 4) w przypadkach przewidzianych umową cywilno-prawną, przy czym skreślenie Dziecka następuje z dniem wygaśnięcia rozwiązanej umowy.

7. Rozwiązanie umowy przez Przedszkole dokonuje się z zachowaniem następującej kolejności:

- 1) poinformowanie pisemne Rodziców o zaistniałej sytuacji;
 - 2) spotkanie z Rodzicami (w zależności od potrzeb) w obecności Psychologa, Nauczyciela;
 - 3) w wypadku braku porozumienia przekazanie przez Dyrektora Przedszkola pisemnej informacji o rozwiązaniu umowy.
8. Dyrektor w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez Wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
- 1) Organ Sprawujący Nadzór Pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
 - 2) Organ Prowadzący Przedszkole o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

Rada Pedagogiczna

§ 9

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 Przedszkolu oraz Pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję Instruktorów.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek Organu Sprawującego Nadzór Pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Przedszkola, Organu Prowadzącego Przedszkole albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
6. Dyrektor Przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola po zaopiniowaniu;
 - 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 Wychowanków;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez Organ Sprawujący Nadzór Pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

§ 10

1. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, ramowy rozkład dnia poszczególnych Oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania Dzieci;

- 2) projekt planu finansowego Przedszkola;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie Nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału Nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia Organ Prowadzący Przedszkole oraz Organ Sprawujący Nadzór Pedagogiczny. Organ Sprawujący Nadzór Pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii Organu Prowadzącego Przedszkole. Rozstrzygnięcie Organu Sprawującego Nadzór Pedagogiczny jest ostateczne.
3. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Przedszkola albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia.
4. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie Nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Przedszkolu.
5. Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej Członków.
7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
8. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste Wychowanków lub ich Rodziców, a także Nauczycieli i innych Pracowników Przedszkola.

Rada Rodziców

§ 11

1. W przedszkolu, działają Rady Rodziców, które reprezentują ogół Rodziców Uczniów.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców określają odrębne przepisy.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, nie może on być sprzeczny ze Statutem Przedszkola.
4. Rady Rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i Rady Pedagogicznej Przedszkola z wnioskiem i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw jednostki.
6. Do kompetencji Rady Rodziców, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4, należy:
 - 1) (uchylono);
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności opieki, wychowania i kształcenia Przedszkola;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Przedszkola.
7. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek Rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

§ 11a

1. Organy Przedszkola współdziałają ze sobą w celu właściwego wykonywania kompetencji określonych w Statucie, zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy Organami.
2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych Organów jest Dyrektor Przedszkola, który zapewnia każdemu z Organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
3. Spory między Organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz Przedszkola na drodze polubownej poprzez wzajemny udział Członków poszczególnych Organów i jawną wymianę poglądów.
4. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
5. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

§ 11b

1. W przypadku zaistnienia sporów pomiędzy organami przedszkola, do rozpatrzenia sporu Dyrektor powołuje Komisję w składzie:
 - 1) trzech Członków Rady Pedagogicznej;
 - 2) trzech Członków Rady Rodziców;
 - 3) Dyrektor, pełniący funkcję Przewodniczącego tej Komisji.
2. Komisja podejmuje decyzję w trybie głosowania.
3. Od decyzji Komisji przysługuje prawo odwołania do właściwych Organów (Organu prowadzącego Przedszkole, Organu Sprawującego Nadzór Pedagogiczny).
4. Spory między organami przedszkola rozwiązywane są wewnątrz jednostki na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
5. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
6. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

Organizacja przedszkola

§ 12

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący Dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich możliwości, potrzeb rozwojowych i zainteresowań. Istnieje możliwość nierozłączania rodzeństwa.
 - 1a. Organizacja Przedszkola dostosowana jest do:
 - 1) liczby Dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczba Oddziałów, rodzaj i czas ich pracy;
 - 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego;

- 3) wniosków Rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez Przedszkole.
2. Opiekę nad każdym oddziałem, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań z uwzględnieniem propozycji Rodziców, sprawuje jeden lub dwóch Nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
3. W przypadku nieobecności Nauczyciela grupy (np. z powodu zwolnienia lekarskiego) Dyrektor Przedszkola może zlecić pracę opiekuńczo – wychowawczo - dydaktyczną innemu Nauczycielowi w ramach zastępstwa lub połączyć oddział z innymi oddziałami.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
5. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Organu Prowadzącego Przedszkole, liczba Dzieci może być mniejsza.
6. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego, stanowiącą obowiązkowy zestaw celów i treści wychowania i nauczania realizowanych we wszystkich obszarach działalności edukacyjnej Przedszkola. W każdym z obszarów podane są umiejętności i wiadomości, którymi powinny wykazywać się Dzieci pod koniec wychowania przedszkolnego.
7. Praca opiekuńczo – wychowawczo - dydaktyczna Przedszkola prowadzona jest na podstawie:
 - 1) programu wychowania przedszkolnego opracowanego przez Nauczyciela (zespół nauczycieli) lub wybranego spośród programów opracowanych przez innego autora (autorów), dopuszczonego przez Dyrektora do użytku przedszkolnego;
 - 2) rocznego planu pracy opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznej zatwierdzonego uchwałą Rady Pedagogicznej;
 - 3) miesięcznych planów pracy opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznej opracowanych przez Nauczycieli poszczególnych oddziałów, przyjmowanych do realizacji przez Dyrektora Przedszkola.
8. Dopuszczenie programu wychowania przedszkolnego do użytku w Przedszkolu określa procedura.
9. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
10. W przedszkolu za zgodą Rodziców mogą być prowadzone zajęcia Religii.
 - 1) Życzenie dotyczące organizacji zajęć Religii w przedszkolu jest wyrażane na piśmie;
 - 2) Dzieci nie uczęszczające na zajęcia Religii w tym czasie mają zapewnioną opiekę Nauczyciela;
 - 3) Uczestniczenie lub nie uczestniczenie w przedszkolnej nauce Religii nie może być powodem dyskryminacji Dziecka;
 - 4) Nauka Religii w Przedszkolu organizowana jest nieodpłatnie;
 - 5) W przedszkolu organizuje się naukę Religii dla grupy nie mniejszej niż siedmiu Wychowanków danego oddziału. Dla mniejszej liczby Wychowanków w grupie nauka Religii organizowana jest w grupie między oddziałowej (nie mniejszej niż siedmioosobowej). Jeżeli w Przedszkolu na naukę Religii zgłosi się mniej niż siedmiu Wychowanków nauka Religii organizowana jest w grupie międzyprzedszkolnej lub poza przedszkolnym punkcie katechetycznym;
 - 6) Te same zasady dotyczą innych związków wyznaniowych, a zorganizowanie zajęć leży w gestii Dyrektora;

7) Nauczanie Religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych i przedstawionych Ministrowi Edukacji Narodowej do wiadomości;

8) Nauka Religii w Przedszkolu odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych właściwych dla danego poziomu edukacji.

11. W przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych Dzieci.

1) Zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone poza czasem przeznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2) Za zajęcia dodatkowe nie mogą być pobierane dodatkowe opłaty od Rodziców.

3) Zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone przez Nauczycieli przedszkoli lub Specjalistów.

12. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych Dziecka i wynosi:

1) z Dziećmi 3 – 4-letnimi – około 15 minut;

2) z Dziećmi 5 - 6 letnimi – około 30 minut

13. Przedszkole może organizować działalność innowacyjną i eksperymentalną za zgodą Rodziców. Organizację działalności innowacyjnej określa procedura rejestrowania i prowadzenia działalności innowacyjnej lub eksperymentalnej.

§ 13.

1. Przedszkole prowadzi dla każdego Oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznej z Dziećmi w danym roku szkolnym.

2. Do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona Dzieci, daty i miejsca ich urodzenia, adresy zamieszkania Dzieci, nazwiska i imiona Rodziców oraz adresy ich zamieszkania jeżeli są różne od adresu zameldowania Dziecka, adresy poczty elektronicznej Rodziców i numery ich telefonów.

3. W dzienniku odnotowuje się obecność Dzieci na zajęciach w danym dniu oraz tematy tych zajęć, a także godziny przyrowadzania i odbierania Dziecka z Przedszkola. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

4. Przedszkole prowadzi dzienniki zajęć dydaktyczno - wyrównawczych i specjalistycznych oraz innych zajęć, które nie są wpisywane do dziennika zajęć Przedszkola, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu działalności opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej.

5. Do dzienników zajęć wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona Wychowanków, indywidualny program pracy z Dzieckiem, a w przypadku zajęć grupowych – program pracy grupy, tematy przeprowadzonych zajęć, ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy oraz odnotowuje się obecność Dzieci na zajęciach.

6. W przypadku Dzieci zakwalifikowanych do indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego Przedszkole prowadzi odrębnie dla każdego Dziecka dziennik indywidualnych zajęć.

§ 14.

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola do dnia 21 kwietnia każdego roku, i zatwierdzony przez Organ Prowadzący do dnia 29 maja każdego roku.
2. W arkuszu organizacyjnym Przedszkola określa się:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę Uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć Religii, Języka mniejszości narodowej, etnicznej lub Języka regionalnego;
 - 4) czas pracy Przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 5) liczbę Pracowników ogółem, w tym Pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 6) liczbę Nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach;
 - 7) liczbę Pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
 - 8) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez Organ Prowadzący Przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 15

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej.
2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia zasady ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwania Rodziców.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia Nauczyciele danego oddziału ustalają szczegółowe rozkłady dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań Dzieci.
4. Rozkłady dnia uwzględniają wymagania zdrowotne, higieniczne i są dostosowane do możliwości i potrzeb rozwojowych Dzieci i założeń podstawy programowej.
5. ~~(uchylono)~~.
6. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

§ 16

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez Organ prowadzący Przedszkole na wspólny wniosek Dyrektora Przedszkola i Rady Rodziców.
2. W dni ustawowo wolne od pracy Przedszkole jest nieczynne.
3. Dzienny czas pracy Przedszkola ustala Organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola i Rady Rodziców.
4. Przedszkole pracuje w dni robocze od poniedziałku do piątku od godziny 6.30 do 16.30.
5. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się od godz. 8.30 do godz. 13.30.
6. Godziny pracy Przedszkola mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb środowiska.

7. Zmian dokonuje się na podstawie projektów organizacyjnych i aneksów zatwierdzonych przez Organ Prowadzący.

8. O wszelkich zmianach organizacyjnych Rodzice są na bieżąco informowani poprzez informacje umieszczane na tablicy ogłoszeń w siedzibie Przedszkola, na stronie internetowej Przedszkola, przedszkolnej stronie BIP, na tablicy ogłoszeń w aplikacji internetowej „iPrzedszkole” w Zintegrowanym Systemie Zarządzania Oświatą na terenie Gminy Miasta Radomia.

9. W okresie letnim (lipiec, sierpień) Przedszkole, pełniąc dyżur wakacyjny w terminie zgodnym z zatwierdzonym arkuszem organizacji Przedszkola, przyjmuje Dzieci uczęszczające do innych jednostek placówek przedszkolnych działających na terenie Radomia.

§ 17

1. Opłata za świadczenia udzielane przez Przedszkole składa się z:

1) opłaty za pobyt Dziecka w Przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego (nie dotyczy Dziecka objętego obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym);

2) opłaty za wyżywienie Dziecka.

2. Koszty żywienia w pełni pokrywane są przez Rodziców.

1) Wysokość dziennej stawki żywieniowej, stanowiącej wysokość kosztów surowca przeznaczonego na wyżywienie jednego Dziecka, ustala Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z Organem Prowadzącym;

2) Miesięczna opłata za wyżywienie Dziecka stanowi iloczyn wysokości kosztów surowca przeznaczonego na wyżywienie jednego Dziecka oraz ilości dni kalendarzowych w danym miesiącu, w którym Przedszkole jest otwarte;

3) W przypadku nieobecności Dziecka w Przedszkolu opłata za wyżywienie ulega zmniejszeniu o kwotę dziennej stawki żywieniowej za każdy dzień jego nieobecności.

3. Świadczenia przekraczające realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego realizowane są odpłatnie: w przedszkolu od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 8.30 i od 13.30 do 16.30.

1) Świadczenia, o których mowa w ust. 3, obejmują:

a) realizowanie zajęć w ramach programów własnych opracowanych przez Przedszkole oraz innowacji pedagogicznych poszerzających podstawę programową, z wykorzystaniem metod uwzględniających szczególne uzdolnienia i zainteresowania Dzieci,

b) realizowanie zadań opiekuńczo-wychowawczych w zakresie:

- zapewnienia bezpiecznych warunków funkcjonowania Dziecka podczas pobytu w Przedszkolu, podczas realizacji zajęć terapeutycznych i profilaktycznych z udziałem Nauczycieli Specjalistów (Logopeda, Psycholog) oraz zajęć dodatkowych organizowanych na wniosek Rodziców,

- prowadzenia zajęć relaksacyjno-wyciszających, uwzględniających metody obniżenia i redukcji lęków oraz napięć u Dzieci,

- adaptacji Dzieci w środowisku przedszkolnym,

- organizowania gier i zabaw dydaktycznych, badawczych, ruchowych i tematycznych wspomagających rozwój umysłowy, ruchowy i emocjonalny Dziecka,

c) przygotowanie Dzieci do udziału w przedszkolnych oraz lokalnych imprezach sportowych, artystycznych i okolicznościowych.

d) realizowanie zajęć terapeutycznych i profilaktycznych zgodnie z indywidualnymi potrzebami Dzieci

2) Opłata za każdą rozpoczętą godzinę udzielonych świadczeń, o których mowa w ust. 3 uiszcza się w wysokości zgodnie z Uchwałą Rady Miasta Radomia;

2a) Opłata za każdą rozpoczętą godzinę korzystania z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym czas zajęć od 6.30 do 8.30 i od 13.30 do 16.30 dla dzieci w wieku do lat 5 wynosi 1 zł.

3) Opłatę miesięczną za świadczenia, o których mowa w ust. 3, stanowi iloczyn opłaty za jedną godzinę udzielonego świadczenia oraz ilości godzin świadczeń, w których Dziecko brało udział w danym miesiącu.

4) Przed rozpoczęciem roku szkolnego Dyrektor Przedszkola pisemnie informuje Rodziców o zakresie świadczeń udzielanych przez Przedszkole, terminach i sposobie uiszczania opłat za udzielane świadczenia oraz sposobie przekazywania informacji o nieobecności Dziecka w Przedszkolu.

4. Pobyt Dziecka w zakresie podstawy programowej jest bezpłatny.

5. Przedszkole oferuje Dzieciom trzy posiłki dziennie: śniadanie, obiad i podwieczorek.

6. Żywnienie prowadzone jest zgodnie z przepisami sanitarno-epidemiologicznymi oraz normami żywienia Dzieci.

1) W przedszkolu wprowadzony jest system HACCP.

7. Opłatę za pobyt Dziecka w Przedszkolu wnosi się do 10-go każdego miesiąca w formie gotówkowej (w kasie Przedszkola w wyznaczone dni - informacja o terminie umieszczana jest na tablicy informacyjnej w Przedszkolu i tablicy ogłoszeń w „Przedszkolu” w Zintegrowanym Systemie Zarządzania Oświatą na terenie Gminy Miasta Radomia, bądź przelewem na wskazany numer rachunku bankowego, po wcześniejszym uzgodnieniu kwoty z Główną Księgową jednostki (z uwagi na odpisy za nieobecności Dziecka).

8. Przedszkole prowadzi odrębnie rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za świadczenia przekraczające realizację podstawy programowej i rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za żywienie.

9. (uchylono).

10. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami gospodarki finansowej.

11. Dyrektor Przedszkola stwarza warunki do działania w Przedszkolu Wolontariuszy, Stowarzyszeń i innych Organizacji, których celem jest działalność wychowawcza, dydaktyczna lub opiekuńcza.

12. Przedszkole może tworzyć oddziały organizujące zajęcia dla mniejszości narodowych lub grup etnicznych. Organizację takich oddziałów określają odrębne przepisy.

13. W Przedszkolu mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, Stowarzyszenia i inne Organizacje, a w szczególności Organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczej i opiekuńczej i innowacyjnej Przedszkola.

14. Zgodę na działalność Stowarzyszeń i Organizacji wyraża Dyrektor Przedszkola, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

15. Przedstawiciele Stowarzyszeń i innych Organizacji, w szczególności Organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.

Zakres zadań Nauczycieli oraz innych Pracowników jednostki

§ 18

1. W Przedszkolu zatrudnia się Dyrektora, Nauczycieli z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z Dziećmi w wieku przedszkolnym, Pracowników administracji i obsługi.

2. Pracownicy pedagogiczni, administracyjni i obsługowi podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Przedszkola.

3. Zasady zatrudniania Nauczycieli reguluje ustawa - Karta Nauczyciela, a Pracowników niepedagogicznych Przedszkola określają przepisy ustawy o Pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks Pracy.

3a. Kwalifikacje Nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz Pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania Pracowników niepedagogicznych Przedszkola określają przepisy dotyczące Pracowników samorządowych.

4. W szczególnych przypadkach Dyrektor może zatrudnić Pracownika na umowę zlecenie.

5. Liczba etatów uzależniona jest od stopnia organizacyjnego, faktycznych potrzeb i możliwości finansowej Przedszkola.

6. Szczegółowy zakres obowiązków Pracowników na określonych stanowiskach, a także ich odpowiedzialność ustala Dyrektor Przedszkola i przekazuje Pracownikom do wiadomości w formie pisemnej. Odpis zakresu obowiązków zostaje umieszczony w teczce akt osobowych Pracownika.

7. Wszyscy Pracownicy Przedszkola mają obowiązek przestrzegania przepisów BHP ppoż. i innych określonych w niniejszym Statucie i regulaminach, obowiązujących w Przedszkolu, przestrzegania dyscypliny pracy oraz wykonywania poleceń zwierzchników związanych z organizacją pracy Przedszkola.

8. Wszyscy Pracownicy posiadają aktualne zaświadczenie lekarskie o zdolności do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

9. Wszyscy Pracownicy Przedszkola odpowiadają za mienie Przedszkola.

10. Wszyscy Pracownicy wykonują prace zlecone przez Dyrektora związane z prawidłowym funkcjonowaniem jednostki.

11. Wszystkie osoby zatrudnione w Przedszkolu ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo Dzieci.

11a. Do zadań wszystkich pracowników Przedszkola należy:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy;
- 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Przedszkolu;
- 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;
- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych;

- 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
- 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

12. Wicedyrektor Przedszkola odpowiedzialny jest za :

- 1) Organizowanie i kontrolowanie pracy w Przedszkolu w zakresie ustalonym przez Dyrektora;
- 2) Prowadzenie pracy opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznej;
- 3) Zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności.

PRACOWNICY PEDAGOGICZNI – NAUCZYCIELE

§ 19

1. Nauczyciel podczas pełnienia obowiązków służbowych lub w związku z ich pełnieniem korzysta z ochrony przewidzianej dla Funkcjonariuszy Publicznych na zasadach określonych w Kodeksie Karnym.
2. Dyrektor i Organ Prowadzący Przedszkole są zobowiązani występować z urzędu w obronie Nauczyciela, którego prawa zostały naruszone.
3. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Przedszkola: opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną.
4. Nauczyciel prowadzi pracę opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczną. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece Dzieci. Ma obowiązek kierować się dobrem Dzieci, troszczyć się o ich zdrowie, a także szanować ich godność osobistą.
5. Nauczyciel przestrzega praw Dziecka zawartych w Statucie i wynikających z postanowień Konwencji o Prawach Dziecka.
6. Do szczegółowych zadań Nauczyciela należy:
 - 1) Współdziałanie z Rodzicami w sprawach wychowania w trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze i nauczania Dzieci, z uwzględnieniem prawa Rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących Dziecka, jego zachowania i rozwoju, podczas m.in.: kontaktów indywidualnych, zebrań grupowych, zajęć otwartych i innych:
 - a) systematyczne informowanie Rodziców o zadaniach wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych realizowanych w Przedszkolu,
 - b) zapoznavanie Rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u Dziecka określonych w niej wiadomości i umiejętności,
 - c) informowanie Rodziców o sukcesach i kłopotach ich Dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych Dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają,
 - d) zachęcanie Rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólne organizowanie wydarzeń, w których Dzieci biorą udział;
 - 2) Planowanie i prowadzenie pracy opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość:
 - a) Znajomość podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego, a zwłaszcza klasy I szkoły podstawowej w celu jak najlepszego przygotowania Dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej.

3) Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo Dzieci powierzonych jego opiece, a w szczególności:

- a) przestrzeganie regulaminu spacerów i wycieczek, regulaminu korzystania z placu przedszkolnego oraz procedur dotyczących zapewniania Dzieciom bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych przez Przedszkole,
- b) dbałość o bezpieczny stan mebli, dekoracji i zabawek,
- c) nie pozostawianie Dzieci bez opieki,
- d) sprawdzanie Osób odbierających Dziecko z Przedszkola,
- e) telefoniczne powiadamianie Rodziców o podejrzeniach choroby,
- f) udzielanie Dzieciom wskazanej pomocy i informowanie Rodziców o każdym skaleczeniu, niebezpiecznym upadku, uderzeniu itp.,
- g) przestrzeganie dziennego rozkładu zajęć zgodnego z zasadami zdrowia i higieny;

4) Stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania;

5) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie Dzieci i stymulowanie ich rozwoju, dokumentowanie tych obserwacji oraz informowanie Rodziców o jej wynikach:

a) Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez Dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej przeprowadzenie analizy gotowości Dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

b) (uchylono),

6) Tworzenie warunków wspomagających rozwój Dzieci, ich zdolności i zainteresowań.

7) Współpraca ze Specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;

8) Organizowanie uroczystości, spotkań i wycieczek wynikających z kalendarza imprez przedszkolnych;

9) Samokształcenie i doskonalenie zawodowe w formach przedszkolnych i poza przedszkolnych;

10) Dbłość o warsztat pracy, gromadzenie pomocy dydaktycznych, troska o estetykę pomieszczeń.;

11) Wykorzystywanie w pełni dostępnych w jednostce środków dydaktycznych oraz bazy przedszkolnej;

12) Realizacja uchwał Rady Pedagogicznej;

13) Staranne i terminowe prowadzenie dokumentacji obowiązującej w jednostce.

14) Realizowanie innych zadań i czynności dodatkowych wynikających ze specyfiki jednostki oraz zleconych przez Dyrektora.

6a. Nauczyciele diagnozują, obserwują Dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w Dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia.

6b. Nauczyciele systematycznie informują Rodziców o postępach w rozwoju ich Dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych Dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.

6c. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości Dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji

oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej.

6d. Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u Dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego.

7. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Przedszkola oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie jednostki i instytucji oświatowych i naukowych.

8. Nauczyciel ma prawo do awansu zawodowego po spełnieniu warunków określonych odrębnymi przepisami.

PRACOWNICY NIE BĘDĄCY NAUCZYCIELAMI

§ 20

1. Główny Księgowy – zakres czynności:

1) Odpowiada za prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami zwłaszcza:

a) organizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:

- właściwy przebieg operacji gospodarczych,
- ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki.

b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:

- terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
- terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie będące w posiadaniu jednostki,
- prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- nadzorowanie całokształtem prac w zakresie rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki.

2) Prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi na:

- a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w posiadaniu jednostki,
- b) zapewnianiu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
- c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniędzy,
- d) zapewnianiu terminowego ściągania należności i dochodzeniu roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;

3) Prowadzi analizę wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych innych będących w posiadaniu jednostki;

4) Znajomość przepisów prawnych dotyczących działalności finansowej jednostki;

5) Znajomość przepisów dotyczących ZUS;

6) Niezależnie od uprawnień wynikających z ustawodawstwa pracy w celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo:

- a) wnioskować określenie trybu, według którego mają być wykonane przez inne osoby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości;
- b) żądać od innych osób udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
- c) żądać od innych osób usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza:
 - przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,
 - kontroli wewnętrznej, systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej;
- d) występowanie do Dyrektora Jednostki z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zadań, które nie leżą w zakresie obowiązków Głównego Księgowego;
- e) przygotowuje i prowadzi rozliczenia niezbędne do załatwiania spraw emerytalnych, rentowych, nagród jubileuszowych, stażu pracy itp.;

2. Intendent, Starszy Intendent – zakres czynności:

- 1) Załatwia sprawy związane z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń, sprzętu Przedszkola;
- 2) Zaopatruje Przedszkole w żywność, sprzęt, środki chemiczne;
- 3) Nadzoruje sporządzanie posiłków i przydzielenie porcji żywnościowych;
- 4) Sporządza jadłospis;
- 5) Prowadzi magazyn i dokumentację magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) Wykonuje inne czynności polecane przez Dyrektora, wynikające z organizacji pracy Przedszkola.

3. Kucharz/ Starszy Kucharz – zakres czynności:

- 1) Punktualnie sporządza zdrowe i higieniczne posiłki;
- 2) Przyjmuje produkty z magazynu, kwituje ich odbiór w raportach żywieniowych dba o racjonalne ich zużycie;
- 3) Utrzymuje w należytym stanie powierzony sprzęt kuchenny, dba o czystość pomieszczeń kuchennych;
- 4) Bierze udział w ustalaniu jadłospisu;
- 5) Wykonuje inne czynności polecane przez Dyrektora, wynikające z organizacji pracy przedszkola.

4. Pomoc Kuchenna – zakres czynności:

- 1) Pomaga Kucharzowi w przyrządzaniu posiłków;
- 2) Utrzymuje w należytej czystości pomieszczenie kuchenne, sprzęt i naczynia;
- 3) Wykonuje inne czynności polecane przez Dyrektora, wynikające z organizacji pracy przedszkola.

5. Opiekun Przedszkolny (Starszy Opiekun Przedszkolny)

- 1) Zobowiązany jest utrzymać czystość w przydzielonych pomieszczeniach.
- 2) Spełnia czynności obsługowe w stosunku do Wychowanków zlecone przez Nauczyciela danego oddziału oraz inne czynności wynikające z rozkładu czynności w ciągu dnia.
- 3) Wykonuje inne czynności polecane przez Dyrektora, wynikające z organizacji pracy przedszkola.

6. Dozorca (Starszy Dozorca)

- 1) Strzeże mienia Przedszkola;

- 2) Utrzymuje czystość na powierzonym jego opiece odcinku;
- 3) Dbą o estetykę otoczenia Przedszkola;
- 4) Wykonuje prace porządkowe na terenie ogrodu przedszkolnego;
- 5) Dozorcę obowiązuje zakaz wprowadzania na teren Przedszkola osób postronnych bądź Pracowników po godzinach pracy, jak również zakaz opuszczania terenu jednostki;
- 6) Wykonuje inne czynności polecane przez Dyrektora, wynikające z organizacji pracy Przedszkola.

7. Kasjer

- 1) Kasjer podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu;
- 2) Do podstawowych obowiązków Kasjera należy:
 - a) Prowadzenie kasy zgodnie z przepisami o gospodarce kasowej.
 - b) Właściwe zabezpieczanie i przechowywanie gotówki i innych walorów.
 - c) Przyjmowanie wpłat i podejmowanie gotówki z banku.
 - d) Bieżące przekazywanie na właściwe rachunki bankowe pobranych wpływów.
 - e) Dokonywanie wypłat gotówkowych zgodnie z ich przeznaczeniem i na podstawie udokumentowanych dowodów rozchodowych.
 - f) Sporządzanie raportów kasowych na podstawie dokumentów przychodowych i rozchodowych.
 - g) Wypisywanie czeków gotówkowych i rozrachunkowych.
 - h) Znajomość zarządzeń i przepisów regulujących działalność samorządowych jednostek oświatowych.
- 3) Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za:
 - a) całość prac objętych zakresem obowiązków,
 - b) odpowiedzialność materialną za prawidłowe prowadzenie kasy i zabezpieczenie gotówki oraz właściwe przechowywanie czeków gotówkowych dokumentów rozrachunkowych oraz innych dokumentów kasowych,
 - c) terminowe i rzetelne wykonywanie obowiązków,
 - d) skutki prawne, cywilne oraz dyscyplinarne podejmowanych decyzji,
 - e) wypłacanie gotówki na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów.
- 4) Kasjer jest uprawniony do podpisywania sporządzonych dokumentów objętych zakresem czynności.
- 5) Szczegółowe zakresy obowiązków w/w Pracowników ich odpowiedzialności ustala Dyrektor Przedszkola w imiennych zakresach czynności.

§ 21

Pracownicy nie będący Nauczycielami współuczestniczą w procesie opiekuńczo-wychowawczym m.in. poprzez:

- 1) troskę o zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu Dzieci w Przedszkolu,
- 2) życzliwe i podmiotowe traktowanie Dzieci,
- 3) ochronę przed przemocą i poszanowanie ich godności osobistej,
- 4) zgłaszanie Dyrektorowi i w miarę możliwości usuwanie wszelkich zaniedbań i zagrożeń mających wpływ na bezpieczeństwo Dzieci.

Wychowankowie Przedszkola

§ 22

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje Dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym Dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym Dziecko kończy 7 lat.
2. Na wniosek Rodziców w szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przyjąć Dziecko, które ukończyło 2,5 roku życia.
3. Dzieci 6 letnie mają obowiązek uczestniczyć systematycznie w rocznym obowiązkowym przygotowaniu do szkoły, nie krótszym niż 5 godzin dziennie.
4. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego przez Dziecko nie posiadające orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.
5. Rodzice Dziecka podlegającego obowiązkowi, są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem Dziecka do Przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie Dziecka na zajęcia.
6. Przez niespełnienie obowiązku, o którym mowa w punkcie 3 należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych w Przedszkolu.
7. Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany powiadomić Dyrektora Szkoły, w obwodzie, której Dziecko mieszka, o spełnianiu przez Dziecko obowiązku oraz o zmianach w tym zakresie.
8. Opinie w sprawie odroczenia spełniania obowiązku szkolnego Poradnia wydaje na pisemny wniosek Rodziców Dziecka.
9. Dopuszcza się możliwość przyjęcia do Przedszkola Dziecka niepełnosprawnego po przedłożeniu orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, określającego jego poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia.
10. Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dla Dzieci przed rozpoczęciem spełniania obowiązku szkolnego wydają Zespoły Orzekające działające w Poradniach Psychologiczno-Pedagogicznych ze względu na miejsce zamieszkania Dziecka.
11. Dziecko niepełnosprawne może zostać przyjęte do Przedszkola, o ile stopień i rodzaj niepełnosprawności pozwala na zapewnienie przez Przedszkole odpowiednich warunków rozwoju (przygotowanie Kadry, zmniejszona liczebność oddziału, odpowiednie warunki lokalowe).

§ 22a

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) udziału w różnych formach spotkań oddziałowych, tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości);
- 2) konsultacji indywidualnych z Wychowawcą;
- 3) bezpośredniego uczestnictwa w codziennym życiu Grupy;

4) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy Nauczycieli i Przedszkola.

2. Do podstawowych obowiązków Rodziców Dziecka należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego Statutu;
- 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 3) zapewnienie Dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt Dziecka w Przedszkolu;
- 5) przyprowadzanie i odbieranie Dziecka z Przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej Dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 6) niezwłoczne informowanie o nieobecności Dziecka w Przedszkolu.

Prawa i obowiązki Wychowanków

§ 23

1. W Przedszkolu Wychowankowie mają zapewnioną stałą opiekę ze strony Pracowników Przedszkola z uwzględnieniem praw Dziecka.

2. Dziecko ma prawo do:

- 1) godności i nietykalności osobistej;
- 2) akceptacji takim jakim jest;
- 3) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
- 4) prosić o to, czego chce, ale nie wymagać tego;
- 5) wyrażania swojego zdania;
- 6) nie wiedzieć, nie znać, nie rozumieć; popełniać błędy; odnosić sukcesy, zmieniać zdanie;
- 7) do swojej prywatności, do samotności i niezależności;
- 8) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
- 9) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju;
- 10) aktywnej dyskusji z Dziećmi i dorosłymi;
- 11) aktywnej kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
- 12) korzystania z dóbr kultury;
- 13) posiadania osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których może się zwrócić;
- 14) doświadczania konsekwencji własnego zachowania ograniczonego względami bezpieczeństwa własnego i kolegów;
- 15) różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia;
- 16) snu i odpoczynku, jeśli jest zmęczone;
- 17) ochrony zdrowia;
- 18) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
- 19) jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione ale również do regulowania własnych potrzeb w tym zakresie;
- 20) spolegliwych umów i kontaktów z dorosłymi.

3. Dziecko ma obowiązek:

- 1) postępować zgodnie z ogólnie przyjętymi normami współżycia społecznego;
- 2) stosować się do przyjętych wewnątrz oddziałowych umów opracowanych przez dzieci i nauczyciela dotyczących współdziałania i współżycia w grupie dziecięcej;
- 3) używać form grzecznościowych wobec dorosłych i kolegów;

- 4) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów;
- 5) starać się utrzymywać porządek wokół siebie; dbać o swój wygląd osobisty i estetykę ubrania;
- 6) okazywać szacunek dorosłym i kolegom;
- 7) szanować wolność i godność osobistą drugiego człowieka.

Warunki pobytu w Przedszkolu zapewniające bezpieczeństwo

§ 24

1. Cała społeczność Przedszkolna stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp, ppoż. oraz wewnętrzne zarządzenia Dyrektora Jednostki w tym zakresie.
2. Dla realizacji celów statutowych, Przedszkole posiada odpowiednie pomieszczenia, zgodnie z art. 108 Ustawy prawo oświatowe. Są to:
 - 1) sale zajęć i zabaw dostosowane do potrzeb rozwojowych Dzieci, wyposażone zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny,
 - 3) plac zabaw w ogrodzie do zajęć ruchowych na świeżym powietrzu,
 - 4) odpowiednie zaplecze kuchenne-gospodarcze;
 - 5) pomieszczenia sanitarno-higieniczne oraz szatnia.

§ 24a

1. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z Przedszkola przez Rodziców.
2. W przedszkolu działa system elektroniczny rejestracji przyprowadzania i odbioru Dzieci z przedszkola tzw. „iPrzedszkole”.
3. Obowiązkiem osoby przyprowadzającej Dziecko do Przedszkola jest przekazanie go bezpośrednio Nauczycielowi.
4. Personel Przedszkola sprawuje opiekę nad Dzieckiem od chwili przekazania go Nauczycielowi, do chwili odebrania przez Rodzica lub Osobę Upoważnioną, zapewniającą Dziecku pełne bezpieczeństwo.
5. Upoważnienie jest stałe, ale może być w każdej chwili uzupełnione o dodatkowe Osoby Upoważnione przez Rodziców do odbioru ich Dziecka z Przedszkola
6. Przedszkole może odmówić wydania Dziecka w przypadku, gdy stan Osoby zamierzającej odebrać Dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić Dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie). O przypadku odmowy wydania Dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany Dyrektor Przedszkola. W takiej sytuacji Przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z Rodzicami Dziecka;
7. Życzenie Rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z Rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe;
8. W sytuacjach nagłego pogorszenia się stanu zdrowia Dziecka wzywane jest pogotowie. Jednocześnie o zdarzeniu informowani są Rodzice.

Usprawiedliwianie nieobecności Dziecka w Przedszkolu

§ 25

1. Rodzice są zobowiązani poinformować Nauczyciela o przyczynach nieobecności ich Dziecka w Przedszkolu.
2. W przypadku choroby zakaźnej Dziecka, Rodzice zobowiązani są natychmiast zawiadomić o tym Dyrektora Przedszkola.
 - 2a. Rodzic zgłasza nieobecność Dziecka: telefonicznie, na piśmie, poprzez platformę informacyjną w aplikacji „iPrzedszkole” w Zintegrowanym Systemie Zarządzania Oświatą na terenie Gminy Miasta Radomia.
3. Po każdej nieobecności Dziecka spowodowanej chorobą zakaźną, Rodzice obowiązani są przedłożyć Nauczycielowi Przedszkola zaświadczenie lekarskie o możliwości przebywania Dziecka w grupie rówieśniczej.

§ 26

1. Podstawą zapisania Dziecka do Przedszkola na kolejny rok szkolny na zasadzie kontynuacji jest złożenie w Przedszkolu wypełnionej przez rodziców deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
2. Deklarację kontynuacji uczęszczania Dziecka do przedszkola można otrzymać w Przedszkolu.
3. Rekrutacja Dzieci zapisywanych do Przedszkola po raz pierwszy oraz Dzieci zmieniających Przedszkole przebiega w następującej formie:
 - 1) Rodzice wypełniają wniosek o przyjęcie Dziecka do Przedszkola zamieszczony na stronie internetowej, podanej przez Przedszkole lub jest do odebrania osobiście w Jednostce;
 - 2) W procesie rekrutacji biorą udział tylko te Dzieci, których wnioski o przyjęcie Dziecka do Przedszkola zostanie wypełniony w wersji papierowej oraz dostarczony w formie papierowej z podpisem rodziców do „Przedszkola pierwszego wyboru”.
 - 3) Terminy postępowania rekrutacyjnego, postępowania uzupełniającego, wytyczne, rodzaje i sposób składania dokumentów, określa Organ Prowadzący w drodze zarządzenia.
 - 4) Szczegółowe zasady rekrutacji do Przedszkola określa Regulamin rekrutacji wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Przedszkola oraz bieżące regulacje prawne wydane przez Władze Państwowe i Samorządowe na dany rok szkolny.

Postanowienia końcowe

§ 27

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich Członków społeczności przedszkolnej.
4. Regulaminy działalności uchwalane przez Organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
5. Statut dostępny jest w gabinecie Dyrektora, na stronie internetowej Przedszkola: www.przedszkole25.radom.pl oraz na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Radomiu.

6. Informacje o Statucie przekazywane są Rodzicom na pierwszym zebraniu ogólnym oraz w miarę potrzeb – na zebraniach grupowych.
7. Niniejszy Statut został uchwalony przez Radę Pedagogiczną Przedszkola Publicznego Nr 25 w Radomiu na posiedzeniu w dniu 30. 08. 2018 r.
8. Statut Przedszkola Publicznego Nr 25 w Radomiu w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 01. 09. 2018 r.

Dyrektor Przedszkola

/ -/

Anna Piwońska

.....
Przewodnicząca Rady Pedagogicznej