

Uchwała nr 4/2026
Rady Pedagogicznej Publicznego Przedszkola Nr 6 w Radomiu
z dnia 22.06.2026 r.
w sprawie zmian w statucie przedszkola.

Na podstawie art. 80 ust. 2 pkt 1, w związku z art. 82 ust.2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 ze zm.) uchwala co następuje:

§ 1

W statucie Publicznego Przedszkola Nr 6 w Radomiu wprowadza się następujące zmiany:

1. Na 1 str. zamieszcza się w prawym górnym rogu informację o treści:
„ Załącznik nr 1 do uchwały nr 4 Rady Pedagogicznej Publicznego Przedszkola Nr 6 w Radomiu z dnia 22.06.2026 r.” ; pośrodku „Statut Publicznego Przedszkola Nr 6 w Radomiu. Tekst ujednolicony; stan prawny na dzień 22.06.2026 r.”.
2. § 1 przyjmuje brzmienie: *„Niniejszy statut został opracowany zgodnie z odrębnymi zapisami”*.
3. § 2 ustęp 5 otrzymuje brzmienie: *„Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest MAZOWIECKI KURATOR OŚWIATY w WARSZAWIE DELEGATURA w RADOMIU”*.
4. § 2 ustęp 8 otrzymuje brzmienie: *”W budynku Przedszkola Publicznego Nr 6 przy ul. Paderewskiego 36, 26-600 w Radomiu, zlokalizowanych jest dziewięć oddziałów przedszkolnych”*.
5. § 2a ustęp 1 otrzymuje brzmienie: *„Szczegółowe wymagania wobec przedszkola określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wymagań wobec szkół i placówek”*.
6. § 3a ustęp 6 otrzymuje brzmienie: *„Przedszkole realizuje cele wychowania przedszkolnego, o których mowa w § 3 ust. 5 zgodnie z obszarami podstawy programowej wychowania przedszkolnego”*.

7. W § 6 dodaje się ustępy 3 – 5 w brzmieniu:

*„3. W przedszkolu przestrzega się przepisów rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
(mydło, papier toaletowy)*

4. Przedszkole zapewnia bezpieczeństwo, realizację Standardów Ochrony Małoletnich i przedszkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych oraz zagrożenia życia i zdrowia.

4a) dokument ten zawiera opis standardów ochrony małoletnich oraz ich uszczegółowienie w postaci polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;

4b) standardy ochrony małoletnich to zasady, których przyjęcie sprawia, że przedszkole jest bezpieczne dla małoletnich – jego personel potrafi zidentyfikować sytuacje stwarzające ryzyko krzywdzenia małoletniego i podjąć działania profilaktyczne oraz interwencyjne;

4c) polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem opisuje, w jaki sposób przedszkole będzie je wdrażać, realizować, monitorować i ewaluować.

5. Zasady opisane w procedurze obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na formę prawną wiążącą te osoby z Przedszkolem.

8. § 8 ustęp 1 punkt 1 otrzymuje brzmienie: *„dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola osobiście przez rodziców; nauczyciel ma prawo zażądać okazania dokumentu tożsamości w celu potwierdzenia danych osobowych oraz uprawnienia do odbioru dziecka. Odmowa okazania dokumentu może skutkować niewydaniem dziecka do czasu potwierdzenia tożsamości osoby odbierającej.”*

9. § 11 ustęp 6 punkt 7 otrzymuje brzmienie: *„sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli”.*

10. § 11 ustęp 6 punkt 10 otrzymuje brzmienie: *„opracowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawianie do zatwierdzenia przez organ prowadzący; Do arkusza organizacyjnego mogą być wprowadzone zmiany w formie aneksu;”.*

11. § 13 ustęp 7 punkt 4 otrzymuje brzmienie: *„opinii na temat dorobku zawodowego nauczyciela w terminie 14 dni od otrzymania wniosku dotyczącego opinii”.*

12. W § 13 dodaje się ustęp 15 w brzmieniu : *„Rada Rodziców używa pieczęci podłużnej z napisem:*

„RADA RODZICÓW

PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO Nr 6

w RADOMIU

ul. Rapackiego 4”.

13. § 19 ustęp 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny (rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy – z dniem 31 sierpnia roku następnego) z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.

- 1) Przedszkole funkcjonuje od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.*
- 2) W okresie ferii zimowych i przerw świątecznych, w godzinach wczesno porannych i późno popołudniowych oraz w innych przypadkach, np. mniejszej liczby dzieci lub nieobecności nauczyciela, dopuszcza się łączenie grup - z zachowaniem zasady dopuszczalnej liczebności grupy.*
- 3) Przerwa wakacyjna jest wykorzystywana na:*
 - a) wykonanie remontu i czynności porządkowych;*
 - b) pracownicze urlopy wypoczynkowe.*

14. § 19 ustęp 8 otrzymuje brzmienie: *„Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu przyjmowane są w dni wyznaczone przez dyrektora jednostki, jednak nie później niż do 10-go każdego miesiąca przelewem na indywidualne numery rachunku bankowego.”.*

15. W § 19 ustępy 12 – 14 otrzymują brzmienie:

„12. 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.

13. 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.*

14. 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.

16. W § 19 dodaje się ustęp 16 w brzmieniu: „*Przedszkole przyjmuje dzieci przybywające z zagranicy, w tym dzieci z Ukrainy, które objęte są obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego, w polskim systemie oświaty*”.
17. W § 21 ustęp 2 punkt 7 otrzymuje brzmienie: „*opracowanie planów indywidualnego oddziaływania wspierających rozwój dzieci oraz pracy z dzieckiem zdolnym*”.
18. § 21 ustęp 5 otrzymuje brzmienie: „*Nauczyciel – opiekun stażu, przydzielony jest przez dyrektora przedszkola nauczycielowi kontraktowemu odbywającemu staż wymagany w przypadku ubiegania się o awans zawodowy. Nauczyciel – mentor przydzielony jest przez dyrektora przedszkola nauczycielowi początkującemu odbywającemu przygotowanie do zawodu.*”.
19. § 21 ustęp 6 otrzymuje brzmienie: „*Do zadań opiekuna stażu i mentora należy:*
- 1) *udzielanie nauczycielowi pomocy, w szczególności w przygotowaniu i realizacji w okresie stażu planu rozwoju zawodowego nauczyciela (dotyczy nauczycieli kontraktowych).*
 - 2) *udzielania nauczycielowi pomocy przez mentora w trakcie odbywania przygotowania do zawodu.*
 - 3) *opracowanie projektu oceny dorobku zawodowego za okres stażu lub przygotowania do zawodu.*
20. § 22 otrzymuje brzmienie:
- „*SPECJALIŚCI*
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 (oligofrenopedagoga) 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) *ściśła 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 uczniem w zakresie zapewnienia im 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.*

21. § 23 otrzymuje brzmienie:

„CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH OŚWIATY

1. *Jednostka nie tworzy stanowiska głównego księgowego. Obsługa finansowo-księgowa, rachunkowa, sprawozdawcza oraz kadrowo-płacowa prowadzona jest przez Centrum Usług Wspólnych w Radomiu, zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym oraz ustawą o finansach publicznych”.*

22. § 24 otrzymuje brzmienie:

„POMOC ADMINISTRACYJNA

1. *Do obowiązków pomocy administracyjnej należy w szczególności:*
 - 1) *bieżące prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną- właściwe segregowanie dokumentów oraz ich rejestrowanie;*
 - 2) *odbieranie poczty, e-mail ;*
 - 3) *pomoc w przygotowaniu danych, analiz, zestawień finansowych.*
 - 4) *odpowiedzialne i sumienne gospodarowanie mieniem publicznym,*
 - 5) *wystawianie różnorodnych druków i zaświadczeń;*
 - 6) *przeprowadzenie wspólnie z wicedyrektorem i intendentem kontroli wewnętrznych zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznych Przedszkola – sporządzanie protokołów przebiegu kontroli i przedkładanie ich do akceptacji dyrektora;*
 - 7) *organizowanie wspólnie z wyznaczonymi pracownikami, co najmniej raz w roku kalendarzowym przeglądu stanu technicznego Przedszkola sporządzanie protokołu z przeglądu i przedstawienie do dyrektora wniosków z przebiegu kontroli;*
 - 8) *przygotowywanie bieżących ogłoszeń i informacji dla rodziców ;*
 - 9) *uczestniczenie w pracach związanych z inwentaryzacją – raz w roku kalendarzowym;*
 - 10) *współpraca z innymi pracownikami przy sporządzaniu dokumentów i zestawień, m.in. SIO, i-przedszkole, zestawień finansowych i kadrowych, dokumentacji statystycznej, - wg określonych przepisów;*
 - 11) *wspólnie z dyrektorem, wicedyrektorem i intendentem archiwizowanie dokumentacji przedszkola po zakończeniu danego roku kalendarzowego,*
 - 12) *w czasie nieobecności dyrektora i wicedyrektora pełnienie obowiązku osoby sprawującej nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem placówki i reprezentowanie przedszkola na zewnątrz,*
 - 13) *nadzór nad aplikacją I-przedszkole,*
 - 14) *Pomoc administracyjna zobowiązana jest do wykonywania innych czynności i poleceń zleconych przez dyrektora lub wicedyrektora wynikających z organizacji przedszkola.”*

23. W § 31 dodaje się punkty 7 – 10 w ustępie 4 w brzmieniu:

- „7) uroczystości z udziałem rodziców i innych członków najbliższej rodziny;
- 8) kącik informacyjny (tablica) dla rodziców prowadzony systematycznie przez cały rok;
- 9) spotkania grupowe dzieci i rodziców, warsztaty, zajęcia otwarte;
- 10) dni i zajęcia adaptacyjne dla rodziców i dzieci rozpoczynających edukację przedszkolną.

24. W § 31 dodaje się ustępy 7 – 8 w brzmieniu:

- „7. Zachowuje się warunki i sposób współdziałania z rodzicami dzieci z Ukrainy takie, jak dla innych dzieci w przedszkolu.
- 8. Współpraca z rodzicami dzieci z Ukrainy dotyczy w szczególności:
 - 1) składania przez nich wniosków i oświadczeń woli dotyczących:
 - a) przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkole,
 - b) nauki religii,
 - c) przekazywania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju”.

25. § 36 otrzymuje brzmienie:

Statut wchodzi w życie z dniem 22.06.2026 r. na mocy Uchwały Nr 4/2026 Rady Pedagogicznej z dnia 22.06.2026 r. Jednocześnie traci moc Statut Przedszkola Publicznego Nr 6 w Radomiu podjęty Uchwałą Nr 8/2024 Rady Pedagogicznej Przedszkola Publicznego Nr 6 w Radomiu, z dnia 23.10.2024r. oraz wprowadzony Zarządzeniem Nr 15/2022 r. Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 6 w Radomiu, z dnia 01.09.2022 r.

§ 2

Dyrektor po nowelizacji Statutu opracowuje i publikuje tekst ujednolicony Statutu.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

Głosów za: 37

Głosów przeciw: 0

Głosów wstrzymujących się: 0

