

**STATUT**  
**PRZEDSZKOLA GMINNEGO W JABLONNIE**

**Ul. Modlińska 103B**

**05-110 Jabłonna**

**Statut został opracowany na podstawie:**

- Ustawy z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 256, póź. 2572 ze zm.),
- Ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 ze zm.),
- Ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.),
- Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez zgromadzenie ONZ w dniu 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zm.),
- Rozporządzenie MEN z 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 30 sierpnia 2012 r.)
- Rozporządzenie MEN z 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci, indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014 r. poz. 1157),
- Rozporządzenie MEN z 30 kwietnia 2013 r. w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r., poz. 532),
- Rozporządzenie MEN z 11 października 2013 r. w sprawie wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz. U. z 2013 r. poz.1257),
- Rozporządzenie MEN i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 ze zm.),
- Rozporządzenie MEN z 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. Nr 135, poz. 1515 ze zm.),
- Rozporządzenie MEN z 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. Nr 36, poz. 155 ze zm.),
- Rozporządzenie MENiS z 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2002 r. Nr 46, poz. 432 ze zm.).

- Rozporządzenie MEN z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 7 sierpnia 2015 r., poz. 1113).

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Przedszkole Gminne w Jabłonie, zwane dalej „przedszkolem”, jest przedszkolem publicznym, to znaczy:

- a) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
  - b) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
  - c) zatrudnia nauczycieli, posiadające kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
  - d) nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole Gminne w Jabłonie,
  - e) przedszkolu nie nadano imienia,
  - f) przedszkole ma siedzibę w budynku przy ul. Modlińskiej 103B w Jabłonie,
  - g) w przedszkolu językiem obowiązującym jest język polski.
2. Organizacyjnie przedszkole jest jednostką samodzielną.
3. Przedszkole nie wchodzi w skład zespołu szkół ani ośrodka szkolno – wychowawczego.
4. Przedszkolu nadaje imię organ prowadzący na wniosek rady pedagogicznej lub rady rodziców.
5. Przedszkole używa pieczęci firmowej zawierającej pełną nazwę przedszkola:

**Przedszkole Gminne w Jabłonie**

**ul. Modlińska 103B**

**05-110 Jabłonna**

**Tel. 22 732 02 09**

6. Przedszkole działa na podstawie uchwały Rady Gminy Jabłonna Nr XLII/422/2014 z dnia 26 marca 2014 r.
7. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Jabłonna.
8. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

## Rozdział II

### Cele i zadania Przedszkola

#### §2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisanych wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

1.1. Zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego celem przedszkola jest:

- a) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i dalszej edukacji,
- b) budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co dobre a co złe,
- c) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
- d) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
- e) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
- f) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
- g) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
- h) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastycznej,
- i) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
- j) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej,
- k) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym, poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej, oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych, a w przypadku dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym – rozwijanie świadomości istnienia odmienności językowej.

1.2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna podejmowana w przedszkolu ukierunkowana jest na działania związane z wczesną interwencją oraz ułatwianie rodzinie rozpoznawanie możliwości rozwojowych dzieci, w tym:

- a) zapewnia dzieciom pomoc specjalistów zgodnie z ich potrzebami oraz możliwościami przedszkola,
- b) współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną,
- c) stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego dzieci z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb,
- d) stwarza dzieciom warunki do rozwoju poczucia własnej wartości, szanowanie ich godności osobistej oraz akceptacji takimi, jakimi są,
- e) przygotowuje dzieci do dalszej edukacji i samodzielności w życiu codziennym,
- f) umożliwia rodzicom i nauczycielom rozwijanie umiejętności wychowawczych.

1.3. Organizowanie opieki dla dzieci niepełnosprawnych, poruszających się samodzielnie i posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w placówce ogólnodostępnej.

1.4. Umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

2. Przedszkole realizuje zadania z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole:

- a) zatrudnia kadre z wykształceniem pedagogicznym, kierunek wychowanie przedszkolne,
- b) zatrudnia specjalistów zgodnie z arkuszem organizacyjnym przedszkola, uwzględniającym potrzeby dzieci,
- c) współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i z innymi poradniami specjalistycznymi,
- d) współpracuje z ośrodkami pomocy społecznej,
- e) realizuje wybrany program wychowania i nauczania,
- f) stosuje formy i metody pracy rozwijające u dzieci radość poznania, rozbudzające ciekawość i chęć eksperymentowania.

2.1. Przedszkole zapewnia rodzicom:

- a) udział w uzgadnianiu kierunków i zakresu działań programowo – wychowawczych,
- b) przekazywanie pełnej i rzetelnej informacji o postępach dziecka,
- c) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej,
- d) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka,
- e) uczestniczenie w wykładach, warsztatach, zajęciach otwartych, spotkaniach indywidualnych, zebraniach.

3. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole:

- a) realizuje obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczynający się z początkiem roku szkolnego, w tym roku, w którym dziecko kończy 5 lat,
- b) dzieciom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola organizuje indywidualne nauczanie na czas określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania,
- c) dyrektor organizuje indywidualne nauczanie zgodnie z obowiązującymi przepisami wymiarze od 4 do 6 godzin tygodniowo.

4. Przedszkole może organizować działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi w czasie pobytu dzieci w przedszkolu oraz w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole poza terenem przedszkola, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny.

5.1. W przedszkolu obowiązują następujące zasady przyprowadzania i odbierania dzieci:

- a) przyprowadzanie dzieci do przedszkola odbywa się w godzinach od 6:30 do 8:30 lub w dowolnym czasie, po uprzednim poinformowaniu przedszkola o późniejszym przybyciu dziecka. Dzieci powinny być odbierane z przedszkola najpóźniej do godziny 18:00,
- b) przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica, lub inną upoważnioną przez nich osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika przedszkola, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica, lub inną upoważnioną przez nich osobę,
- c) czas przyjścia dziecka do przedszkola, jak i również wyjścia, rejestrowany jest przez system elektroniczny – karty zbliżeniowe systemu iPrzedszkole,
- d) karty zbliżeniowe systemu iPrzedszkole są własnością Przedszkola Gminnego w Jabłonie położonego przy ul. Modlińskiej 103B, dlatego przechowywane są w przedszkolu (na terenie szatni),
- e) karta „na wejście” powinna być odbita na ekranie tabletu (panelu rejestrującego przyjście i wyjście dziecka z przedszkola) iPrzedszkole po przebraniu dziecka. Karta „na wyjście” powinna być odbita na ekranie tabletu po odebraniu dziecka z sali lub z placu zabaw,
- f) w przypadku, gdy dziecko było obecne w przedszkolu, a karta zbliżeniowa nie została odbita, czas pobytu tego dziecka naliczany będzie do godziny 18:00,
- g) karty pobierane są przez osoby przyprowadzające i odbierające dziecko do/z przedszkola. Opiekunowie dbają o to, aby karta została odłożona na miejsce i żeby dzieci nie przykładały kart do panelu rejestrującego przyjście i wyjście dziecka lub nie zabierały kart do domu,
- h) za zgubienie, uszkodzenie karty odpowiadają rodzice,

- i) nauczyciele w poszczególnych oddziałach sprawują opiekę nad dziećmi w godzinach pracy oddziałów ustalonych przez Dyrektora przedszkola,
- j) po godzinach pracy oddziału krócej czynnego, nauczyciele przekazują dzieci pod opiekę nauczyciela oddziału czynnego dłużej,
- k) w przypadku nieobecności nauczyciela z danego oddziału (choroby lub innych nie przewidzianych sytuacji) opiekę nad dziećmi przejmuje inny nauczyciel wskazany przez Dyrektora przedszkola,
- l) nauczyciel może odmówić przyjęcia dziecka, u którego występują widoczne objawy chorobowe; nauczyciel może odstąpić od tej decyzji, o ile rodzice przedłożą zaświadczenie lekarskie stwierdzające, że dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do przedszkola,
- m) osobami upoważnionymi do odbioru dziecka z przedszkola są rodzice lub osoby upoważnione na piśmie przez rodziców mogące przejąć odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka. Pisemne upoważnienie do odbioru dziecka z przedszkola znajduje się w dokumentacji przedszkola,
- n) nauczyciel, w razie najmniejszej wątpliwości, ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości,
- o) o każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru, nauczyciel powiadamia Dyrektora przedszkola i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem,
- p) dzieci odbierane są przez rodziców z sal od nauczycieli. Przy odbieraniu dziecka z ogrodu przedszkolnego wymaga się od rodziców, aby podeszli razem z dzieckiem do nauczyciela i zgłosili fakt odebrania dziecka,
- q) nie wydaje się dzieci osobom będącym w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub z innych względów – w opinii nauczyciela lub dyrektora – uniemożliwiających zapewnienie dziecku bezpieczeństwa. W takim przypadku dyrektor lub nauczyciel kontaktuje się z inną osobą upoważnioną do odbioru dziecka. Dopuszcza się możliwość skorzystania z pomocy straży miejskiej lub policji,
- r) w przypadku nie odebrania dziecka przez rodziców po zakończeniu zajęć w przedszkolu i braku kontaktu z rodzicami dziecka, nauczyciel nadal pozostaje z dzieckiem. W przypadku nieodebrania na czas dziecka przez rodziców nauczyciel postępuje zgodnie z procedurą „Przyprowadzania i odbierania dziecka” pkt. 3.

5.2. Za bezpieczeństwo dziecka przebywającego w przedszkolu oraz w trakcie zajęć odbywających się poza przedszkolem odpowiada nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora, zgodnie z arkuszem organizacyjnym. Pracę nauczyciela wspomagają pracownicy obsługi.

5.3. Korzystanie dzieci ze sprzętu na terenie ogrodu przedszkolnego musi odbywać się zgodnie z zasadami bezpieczeństwa ustalonymi przez nauczycieli wspólnie z dziećmi. Zasady te regulowane są przez:

- a) Procedurę dotyczącą bezpieczeństwa na placu zabaw, w czasie spacerów i organizowanych wycieczek poza teren przedszkola,
- b) Regulamin bezpieczeństwa w przedszkolu.

5.4. Organizując wyjścia dzieci poza teren przedszkola nauczyciel postępuje zgodnie z regulaminem wycieczek przedszkola: zobowiązany jest do zapewnienia dzieciom dodatkowej opieki osób dorosłych przyjmując zasadę, że na każde 15 dzieci przypada co najmniej jedna dorosła osoba.

5.5. Organizując wycieczki autokarowe lub komunikacją miejską nauczyciel zobowiązany jest wypełnić „Kartę wycieczki”, załączając do niej listę dzieci, na których wyjście rodzice wyrazili zgodę. „Kartę wycieczki” zatwierdza Dyrektor przedszkola.

5.6. Nauczyciel stale sprawdza stan liczebny grupy, zwłaszcza przed wyjściem na spacer, przed powrotem i po powrocie z spaceru.

5.7. Podczas imprez i zajęć organizacyjnych dla dzieci ich rodziców opiekę nad dziećmi w tym czasie przejmują rodzice, a w przypadku ich nieobecności opiekę nad dziećmi nadal sprawuje nauczyciel.

5.8. W sprawowaniu opieki nad dzieckiem, którego rodzice mają ustalać przez sąd rodzinny zasady kontaktów z dzieckiem, przedszkole postępuje zgodnie z decyzją sądu, nie będąc stroną w sprawie. Przedszkole ma prawo wystąpić do sądu o ustalenie miejsca kontaktów rodziców z dzieckiem poza terenem przedszkola.

### **Rozdział III**

#### **Organy Przedszkola**

##### **§3**

1. Organami przedszkola są:

- a) Dyrektor przedszkola,
- b) Rada pedagogiczna,
- c) Rada rodziców,

2. Dyrektor przedszkola wyłaniany jest przez organ prowadzący w drodze konkursu.

3. Do podstawowych obowiązków dyrektora należy:

- a) kierowanie bieżącą działalnością wychowawczą – dydaktyczną przedszkola, odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie wszystkich organów oraz reprezentowanie przedszkola na zewnątrz,

- b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, którego celem jest zapewnienie wysokiej jakości pracy przedszkola,
- c) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz tworzenie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- d) przewodniczenie radzie pedagogicznej, współpraca z organami przedszkola i realizacja podjętych uchwał,
- e) wstrzymanie wykonania uchwał niezgodnych z przepisami prawa, o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
- f) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
- g) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym przedszkola, odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- h) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- i) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
- j) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom przedszkola,
- k) występowanie z wnioskami w sprawie odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników po zasięgnięciu rady pedagogicznej,
- l) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola,
- m) w przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go inny nauczyciel tego przedszkola, wyznaczony przez organ prowadzący.

### 3.1. Zadania dyrektora przedszkola:

- a) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Rodziców w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
- b) prowadzenie hospitacji zajęć prowadzonych przez nauczycieli przedszkola,
- c) dokonywanie kontroli obiektów należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów,
- d) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów),
- e) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
- f) wstrzymywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
- g) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej działalności przedszkola,



- h) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
- i) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
- j) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom, zgodnie z wnioskiem zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną,
- k) organizowanie, w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,
- l) podejmowanie decyzji o objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno -wyrównawczymi, zajęciami specjalistycznymi,
- m) podejmowanie decyzji o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego, po zaopiniowaniu Przez Radę Pedagogiczną,
- n) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp, ppoż.,
- o) koordynacja współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
- p) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników, administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem,
- q) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno - archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- r) w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów nauczania lub wychowania w przedszkolu, opracowanie, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, przedszkolnego programu i harmonogramu poprawy efektywności nauczania i wychowania,
- s) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
- t) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- u) dopuszczenie zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania do użytku przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

3.2. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor przedszkola współdziała z Radą Pedagogiczną i rodzicami, a w szczególności:

- a) zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola,
- b) w przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów przedszkola.

3.3. Dyrektor przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.

4. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki:

- a) w skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu,
- b) przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola,
- c) zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem i po zakończeniu roku szkolnego, a także w każdym semestrze, zgodnie z harmonogramem oraz w miarę bieżących potrzeb,
- d) inne zebrania rady mogą być organizowane na wniosek: dyrektora, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego, co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej lub na prośbę rady rodziców,
- e) zebrania Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje jej przewodniczący, który jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady,
- f) dyrektor przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności przedszkola,
- g) w posiedzeniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego rady lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji,
- h) zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane,
- i) uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków,
- j) nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom,
- k) osoby biorące udział w zebraniach rady pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
- l) Rada pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygnięcia ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk, co do podjęcia decyzji,

m) Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem, i niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.

4.1. Do kompetencji rady pedagogicznej w szczególności należy:

- a) ustalanie regulaminu swojej działalności,
- b) przygotowanie projektu statutu przedszkola albo jego zmiany,
- c) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
- d) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- e) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- f) opiniowanie propozycji dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- g) opiniowanie wniosków dyrektora o nagrody i wyróżnienia dla nauczycieli,
- h) występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu,
- i) występowanie z wnioskiem do dyrektora lub rady rodziców o pomoc dla dzieci znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej,
- j) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z list wychowanków przedszkola.

4.2. Rada rodziców jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców uczęszczających do przedszkola:

- a) w skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału,
- b) w wyborach jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic,
- c) szczegółowy zakres działalności rady rodziców, określony regulaminem, zgodny ze statutem przedszkola.

4.3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
- b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad,
- c) szczegółowy zakres działalności rady rodziców, określony regulaminem, zgodny ze statutem przedszkola.

4.4. Rada rodziców może porozumiewać się z radami innych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych i ustalić ze sobą zasady i zakres współpracy.

4.5. Rada rodziców może występować do dyrektora i rady pedagogicznej przedszkola, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich sprawach przedszkola,

4.6. Do kompetencji rady rodziców należy:

- a) współpraca z dyrektorem przedszkola i radą pedagogiczną,
- b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, o którym mowa w art. 34, ust. 2 ustawy o systemie oświaty,
- c) opiniowanie programu profilaktyki i programu wychowawczego wybranych przez nauczycieli do użytku w pracy dydaktyczno-wychowawczej przedszkola,
- d) jeśli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu profilaktyki i programu wychowawczego – ustala je dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora przedszkola obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną,
- e) opiniowanie nauczycieli w związku z ich awansem zawodowym,
- f) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola,
- g) wspieranie działalności statutowej przedszkola poprzez gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł,
- h) zasady wydatkowania funduszy określa regulamin rady rodziców.

4.7. Dokumentacja prowadzonej działalności rady rodziców przechowywana jest na terenie przedszkola.

5. Organy przedszkola wymieniają informacje o planowanych i podejmowanych działaniach na spotkaniach organizowanych na wniosek każdego z nich, z zastrzeżeniem posiedzeń rady pedagogicznej, na których omawiane są sprawy podlegające ustawie o ochronie danych osobowych.

6. W rozwiązywaniu sporów pomiędzy organami przedszkola podejmuje się działania zmierzające przede wszystkim do ich polubownego rozstrzygnięcia na terenie przedszkola.

6.1. Jeżeli polubowne rozstrzygnięcie sporu nie jest możliwe, wówczas spory rozstrzygane są przez Komisję Pojednawczą.

6.2. Komisję Pojednawczą powołuje dyrektor przedszkola.

6.3. W skład Komisji Pojednawczej wchodzi po dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej i rady rodziców oraz dyrektor przedszkola, jako przewodniczący, jeżeli nie jest stroną w konflikcie.

6.4. Jeżeli dyrektor przedszkola jest stroną w konflikcie, to na jego miejsce jest powołany przedstawiciel rady pedagogicznej.

6.5. Zważnione strony prezentują własne stanowiska Komisji Pojednawczej, po ich wysłuchaniu komisja rozstrzyga spór większością głosów, w głosowaniu jawnym lub na wniosek jednego z członków w głosowaniu tajnym.

6.6. W przypadkach nie rozstrzygniętych spraw spornych, stronom przysługuje odwołanie do:

- a) organu sprawującego nadzór pedagogiczny w sprawach dotyczących nadzoru pedagogicznego,

b) organu prowadzącego we wszystkich pozostałych sprawach.

7. W przedszkolu mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.

7.1. Podjęcie działalności w przedszkolu przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora przedszkola wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady.

7.2. W przedszkolu za zgodą dyrektora mogą działać wolontariusze.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja Przedszkola**

#### **§4**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

3. W szczególnych przypadkach dyrektor może podjąć decyzję o przyjęciu mniejszej liczby dzieci, po uzyskaniu akceptacji Wójta Gminy Jabłonna.

#### **§5**

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz programy dopuszczone do realizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami:

a) program lub programy wybrane do realizacji w przedszkolu opiniuje rada pedagogiczna po zaopiniowaniu przez radę rodziców,

b) programy do realizacji na dany rok szkolny dopuszcza dyrektor przedszkola, na wniosek nauczycieli.

2. Procedura wybierania programów:

a) wyboru programu wychowania przedszkolnego dokonuje nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, uwzględniając potrzeby i możliwości dzieci,

b) wybrany program nauczyciel przedstawia dyrektorowi, który może zasięgnąć opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego z kwalifikacjami, doradcy metodycznego lub konsultanta. Opinia powinna zawierać w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową wychowania przedszkolnego i dostosowania programu do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony,

c) w uzasadnionych przypadkach rada pedagogiczna może dokonać zmiany programu, jednak nie wcześniej niż przed końcem roku szkolnego,

d) program własny opracowany przez nauczyciela samodzielnie lub z wykorzystaniem programów wpisanych do wykazu może zostać dopuszczony do użytku w przedszkolu po uzyskaniu pozytywnej opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wyższe wykształcenie i kwalifikacje do pracy w przedszkolu. Program własny dopuszcza do użytku w przedszkolu dyrektor.

3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

4. Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe, które uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci:

- a) za prowadzenie zajęć dodatkowych przedszkole nie pobiera od rodziców dodatkowych opłat,
- b) w zajęciach dodatkowych mogą wziąć udział wszystkie dzieci uczęszczające do przedszkola,
- c) czas trwania zajęć dodatkowych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić: dla dzieci w wieku 3-4 lat - od 15 minut do 20 minut, dla dzieci w wieku 5 lat - około 30 minut,
- d) zajęcia danego typu odbywają się dwa razy w tygodniu,
- e) za bezpieczeństwo dzieci na zajęciach dodatkowych odpowiada osoba prowadząca zajęcia,
- f) w przedszkolu nie organizuje się zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci z niepełnosprawnością umysłową w stopniu znacznym.

## §6

1. Przedszkole jest pięciodziałowe.

2. W zależności od potrzeb organizacyjnych przedszkola może ulec zmianie podział na grupy wiekowe dzieci.

3. O przydziale dzieci do danej grupy decyduje dyrektor.

4. Wszystkie oddziały przedszkola zlokalizowane są w jednym budynku.

5. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:

- a) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów,
- b) pomieszczenia administracyjno - gospodarcze,
- c) kuchnię,
- d) szatnię dla dzieci,
- e) łazienkę,
- f) ogród,
- g) salę gimnastyczną.

## §7

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący.

2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:

- a) czas pracy poszczególnych oddziałów,
- b) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
- c) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

## §8

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora Przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, zasad określonych w § 5 ust. 2 oraz oczekiwań rodziców.

1.1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci zdrowe, a w przypadku chorób przewlekłych, dzieci nie wymagające zabiegów leczniczych w czasie pobytu w przedszkolu i nie stanowiące zagrożenia dla innych dzieci i pracowników przedszkola.

1.2. Rodzice mają obowiązek wypełnić kartę informacyjną o sposobie postępowania z dzieckiem w razie wypadku.

1.3. Dzieci czasowo niesprawne np. unieruchomione gipsem, nie mogą przychodzić do przedszkola.

1.4. Nauczycielom i innym pracownikom przedszkola nie wolno podawać dzieciom leków, z wyjątkiem leków ratujących zdrowie i dzieciom przewlekle chorym, zleconych przez lekarza.

1.5. W przypadku zachorowania dziecka, nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie rodzica, który powinien, jak najszybciej odebrać dziecko z przedszkola. W sytuacji koniecznej nauczyciel ma prawo wezwać karetkę pogotowia.

1.6. Gdy występuje zagrożenie zdrowia lub życia dziecka należy niezwłocznie wezwać karetkę pogotowia i powiadomić rodziców. Lekarz przejmuje odpowiedzialność za życie i zdrowie dziecka. Jeżeli rodzic nie zjawia się, z dzieckiem do szpitala jedzie nauczyciel i czeka do momentu pojawienia się rodzica. Dziecka nie można zostawić samego.

1.7. W przypadku długotrwałej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą, rodzice zobowiązani są do przedłożenia nauczycielce zaświadczenia lekarskiego, informującego, że dziecko może uczęszczać do przedszkola.

1.8. Rodzice zobowiązani są do informowania nauczycieli o każdorazowej zmianie numerów telefonów kontaktowych.

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz zachowując w rozliczeniu tygodniowym proporcje zawarte w poniższej tabelce.

2.1. Szczegółowe rozkłady dnia są zawarte w dziennikach zajęć poszczególnych oddziałów i zatwierdzone przez dyrektora.

2.2. Nauczyciel w rozkładzie dnia musi przewidzieć czas na: zajęcia programowe, twórczą aktywność dzieci, gry i zabawy ruchowe, pracę indywidualną, pobyt na świeżym powietrzu, odpoczynek i posiłki.

Lp	Wymiar czasowy	Rodzaj zajęć
1	co najmniej 1/5 czasu	<b>zabawa dzieci:</b> w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela
2	co najmniej 1/5 czasu, a w przypadku młodszych dzieci co najmniej 1/4 czasu	<b>zajęcia na świeżym powietrzu:</b> dzieci spędzają ten czas w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp.; organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe, ogrodnicze itp.)
3	najwyżej 1/5 czasu	<b>zajęcia dydaktyczne:</b> różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego
4	2/5 czasu	<b>zajęcia według uznania nauczyciela:</b> nauczyciel może dowolnie zagospodarować ten czas, uwzględniając możliwości, zainteresowania, wiek dzieci, intensywność zajęć, w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne

Ramowy rozkład dnia:

6.30 – 8.20	Indywidualna praca i zabawa z dziećmi z przestrzeganiem równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek. Przekazywanie wiedzy o zdrowym stylu życia. Organizowanie warunków do kształtowania prawidłowej postawy ciała. Udział dzieci w zabawach ruchowych i swobodnych.
8.20 – 8.30	Czynności samoobsługowe i higieniczne przed posiłkiem.
8.30 – 9.15	Śniadanie, mycie zębów po posiłku.
9.15 – 10.50	Tworzenie sytuacji sprzyjających aktywizowaniu mowy, myślenia i doskonaleniu funkcji poznawczych. Rozwijanie pozytywnego obrazu dziecka. Stwarzanie warunków do podejmowania przez dzieci zabaw badawczych, konstrukcyjno-technicznych. Rozwijanie aktywności twórczej i wrażliwości poprzez kontakty ze sztuką, muzyką i literaturą. Rozwijanie cech motorycznych poprzez zabawy i ćwiczenia ruchowe.
10.50 – 11.00	Czynności samoobsługowe i higieniczne przed posiłkiem.



11.00 – 11.15	Zupa.
11.15 – 12.35	Zabawy dowolne dzieci. Wyjście na dwór.
12.35 – 12.45	Czynności samoobsługowe i higieniczne przed posiłkiem.
12.45 – 13.00	Obiad.
13.00 – 15.10	Zapewnienie dzieciom różnych form relaksu. Zajęcia dodatkowe zgodne z harmonogramem. Rozwijanie indywidualnych zainteresowań i zdolności. Zabawa dowolna dzieci przy niewielkim udziale nauczyciela.
15.10 – 15.15	Czynności samoobsługowe i higieniczne przed posiłkiem.
15.15 – 15.30	Podwieczorek.
15.30 – 18.00	Tworzenie warunków sprzyjających spontanicznej aktywności dzieci. Praca indywidualna z dziećmi. Rozwijanie indywidualnych zainteresowań i zdolności dzieci. Pobyt na świeżym powietrzu. Swobodne zabawy dzieci.

## §9

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny tj. od dnia 1 września danego roku do dnia 31 sierpnia roku następnego, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący zgodnie z pkt. 3.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 6.30 do 18., z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
  - 2.1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę od momentu otwarcia przedszkola tj. od godz. 6.30 do godz. 13.00.
  - 2.2. Rodzice dzieci kontynuujących edukację przedszkolną w kolejnym roku szkolnym i dzieci przyjętych do przedszkola w okresie rekrutacji, składają do dyrektora przedszkola deklarację określającą liczbę godzin korzystania przez dziecko ze świadczeń przedszkola i liczbę posiłków w czasie pobytu dziecka w przedszkolu w kolejnym roku szkolnym.
  - 2.3. Rodzice dzieci przyjętych w innym terminie składają deklarację określającą liczbę godzin korzystania przez dziecko ze świadczeń przedszkola i liczbę posiłków w czasie pobytu dziecka w przedszkolu najpóźniej w dniu przyjęcia dziecka do przedszkola.
  - 2.4. Zmiana deklaracji może nastąpić w każdym czasie w trakcie roku szkolnego.
3. Terminy przerw w pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola (placówki).

#### 4. Dodatkowe informacje o organizacji pracy przedszkola:

- a) w okresie ferii zimowych i przerw świątecznych w przypadku mniejszej ilości dzieci w przedszkolu organizuje się dyżur,
- b) podczas dyżuru dopuszcza się możliwość łączenia grup, z zastrzeżeniem, że liczebność łączonej grupy nie przekracza 25 dzieci,
- c) podczas dyżuru nauczyciele sprawują opiekę nad dziećmi lub wykonują czynności zlecone przez dyrektora przedszkola,
- d) przerwy w pracy przedszkola wykorzystywane są na przeprowadzenie prac poprawiających warunki bezpieczeństwa, prac modernizacyjnych, remontowych oraz okresowych czynności, które nie mogą być wykonywane podczas pobytu dzieci w przedszkolu.

#### 5. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez pracowników ustalane są przez organ prowadzący:

- a) przedszkole organizuje dla dzieci trzy posiłki dziennie: śniadanie, obiad, podwieczorek,
- b) pracownicy przedszkola mogą korzystać z posiłków na zasadach określonych przez dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym,
- c) pracownicy chcący skorzystać z obiadów jednorazowo (nie mający wykupionego pakietu miesięcznego) zobligowani są do zgłoszenia tego faktu najpóźniej 4 dni przed konsumpcją. Uiszczenie opłaty nastąpić musi najpóźniej w dniu skorzystania z posiłku. Opóźnienie z opłatą spowoduje naliczenie ustawowych odsetek za zwłokę,
- d) rodzice wnoszą opłaty za wyżywienie dzieci z góry (do 10 dnia miesiąca) za każdy miesiąc, w wysokości ustalonej stawki dziennej pomnożonej przez ilość dni roboczych w miesiącu,
- e) wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym,
- f) organ prowadzący ustala zasady zwrotu kosztów wyżywienia za dni nieobecności dziecka w przedszkolu; zasady podane są do wiadomości rodziców.

#### 6. Wysokość opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.

##### 6.1. Opłata za każdą rozpoczętą godzinę świadczeń wykraczających poza czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wynosi 1 złoty za świadczenia, których zakres obejmuje:

- a) organizację gier i zabaw dydaktycznych wspomagających rozwój umysłowy dziecka,
- b) organizację gier i zabaw badawczych rozwijających zainteresowania otaczającym światem,
- c) organizację zajęć muzycznych lub plastycznych, lub teatralnych rozwijających uzdolnienia dzieci;
- d) organizację gier i zabaw ruchowych wspomagających rozwój ruchowy dziecka,
- e) organizację zabaw wspomagających rozwój emocjonalny i społeczny dziecka,

f) opiekę nad dzieckiem podczas zajęć specjalistycznych, odpoczynku lub spożywania posiłków.

6.2. Zasady naliczania opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę:

- a) jeżeli z dziennego czasu pracy wynika, że przedszkole kończy zajęcia o niepełnej godzinie, opłata za świadczenia udzielane w tym czasie ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu,
- b) ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych, prowadzonych przez wychowawcę oddziału oraz indywidualne e-karty,
- c) wysokość opłaty za dany miesiąc ustala się jako iloczyn stawki godzinowej i liczby rozpoczętych godzin świadczeń udzielonych dziecku w danym miesiącu przez przedszkole w czasie przekraczającym czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę,
- d) w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłaty nie pobiera się. Rodzic informuje przedszkole o nieobecności dziecka i przewidywanym czasie jej trwania,
- e) dyrektor przedszkola zapoznaje rodziców o sposobie przekazywania informacji o nieobecności dziecka w przedszkolu,
- f) nieobecność dziecka w przedszkolu zgłaszana może być osobiście w biurze lub telefonicznie.

7. Zwolnienia i ulgi w opłatach za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę przysługują rodzinom wielodzietnym, zgodnie z regulaminem Karty Dużej Rodziny.

8. Wnoszenie opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę:

- a) opłatę za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, wyliczaną przez przedszkole, wnosi się w okresach miesięcznych, w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy,
- b) w uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może, na wniosek rodzica dziecka, wydłużyć termin wnoszenia opłat, jednak nie dłużej niż do ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy,
- c) opłatę wnosi się w formie przelewu na wskazany przez dyrektora przedszkola numer rachunku bankowego,
- d) przedszkole prowadzi odrębnie rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za przedszkole i rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za żywienie.

**Rozdział V**  
**Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola**

**§10**

1. W przedszkolu zatrudnia się:
  - a) Dyrektora,
  - b) pracowników pedagogicznych, zwanych dalej nauczycielami, nauczycielami specjalistami,
  - c) pracowników administracji i obsługi.
2. Sprawy wynikające ze stosunku pracy z w/w pracownikami regulują odrębne przepisy, w szczególności Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy.
3. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów bhp i ppoż. oraz postanowień statutu przedszkola.
4. Nauczyciele i pozostali pracownicy przedszkola są odpowiedzialni za zdrowie, życie i bezpieczeństwo dzieci przebywających w przedszkolu.
5. Zadania nauczycieli i innych pracowników przedszkola:
  - 5.1. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
    - a) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych w przedszkolu i poza przedszkolem,
    - b) otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do przedszkola,
    - c) prawidłową organizację procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego,
    - d) wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień,
    - e) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka,
    - f) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych,
    - g) tworzenie warsztatu pracy, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt przedszkola,
    - h) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci, informowanie rodziców o ich osiągnięciach i problemach oraz kierunkach pracy z dzieckiem,
    - i) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań,
    - j) rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci,
    - k) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami,

- l) doskonalenie umiejętności merytorycznych, odpowiedzialność za jakość swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zobowiązanie do jej analizowania, diagnozowania i samooceny,
- m) aktywny udział we wszystkich zebraniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia wewnętrznego,
- n) aktywny udział w życiu przedszkola, udział w uroczystościach i imprezach w przedszkolu,
- o) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- p) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i dwutygodniowych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, diagnozy dziecka, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola,
- q) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka,
- r) dbanie o estetykę i wystrój powierzonej sali,
- s) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- t) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze,
- u) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola,
- v) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i ocena gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna), ewaluacja działań,
- w) przekazanie na piśmie rodzicom informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole do 30 kwietnia danego roku szkolnego.

5.2. Nauczyciel realizuje zadań, o których mowa w punkcie 5.1. poprzez:

- a) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia cech osobowościowych, warunków rodzinnych, bytowych, a także potrzeb i oczekiwań,
- b) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania,
- c) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi,
- d) właściwe organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy,
- e) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem, logopedą i innymi specjalistami,
- f) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywania trudności i odporność na niepowodzenia,
- g) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi,

- h) okazywanie troski i życzliwości każdemu dziecku,
- i) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi,
- j) współdziałanie z rodzicami, Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi,
- k) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w Sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych,
- l) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola,
- m) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom,
- n) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a w szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.

5.3. Do zadań nauczyciela logopedy należy w szczególności:

- a) otoczenie opieką wszystkie dzieci uczęszczające do przedszkola, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci 5-letnich,
- b) przeprowadzanie badań wstępnych na początku roku szkolnego we wszystkich oddziałach w celu ustalenia stanu mowy dzieci i zapoznanie z ich wynikami nauczycieli i rodziców,
- c) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników organizowanie pomocy logopedycznej,
- d) prowadzenie indywidualnej terapii logopedycznej dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy,
- e) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli,
- f) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka,
- g) wspieranie działań wychowawczych nauczycieli wynikających z programu dydaktyczno-wychowawczego oraz programu rozwoju przedszkola,
- h) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- i) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.

5.4. Do obowiązków kierownika gospodarczego w szczególności należy:

- a) dbanie o dobry stan techniczny budynku, jego estetykę oraz terenu wokół,

- b) poszukiwanie wykonawców remontów bieżących i kapitalnych, przygotowywanie umów, nadzorowanie ich prac oraz przygotowanie dokumentacji do przetargów na prace remontowe, zakupy i usługi,
- c) realizowanie zakupów wyposażenia materialnego przedszkola, a także środków czystości niezbędnych dla bezpiecznego i higienicznego funkcjonowania obiektu zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- d) organizowanie prac i nadzór nad robotami związanymi z awariami i pracami konserwacyjnymi,
- e) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych oraz szczegółowa ich ewidencja i rozliczanie,
- f) prowadzenie spraw związanych z przeglądami technicznymi budynku,
- g) prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, księgi obiektu budowlanego,
- h) prowadzenie spraw kadrowych pracowników przedszkola,
- i) odpowiedzialność za organizację zabezpieczeń i ochrony mienia przedszkola,
- j) kierowanie zespołem pracowników obsługi - określanie zadań i odpowiedzialności tych pracowników w formie zakresów czynności, stworzenie im warunków pracy oraz zapewnienie bhp,
- k) organizowanie i kontrolowanie jakości i dyscypliny pracy podległego personelu,
- l) ewidencjonowanie oraz znakowanie środków trwałych oraz wyposażenia i sprzętu,
- m) ewidencjonowanie i rozliczanie środków czystości i ochrony osobistej pracowników,
- n) sprawowanie nadzoru nad stanem bezpieczeństwa i higieny pracy,
- o) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w placówce.

5.5. Do obowiązków głównego księgowego w szczególności należy:

- a) zapoznawanie się i wdrażanie przepisów zawartych w aktach prawnych i innych dokumentach normatywnych,
- b) powiadamianie swojego przełożonego o wszelkiego rodzaju nadużyciach na szkodę zakładu pracy i o stwierdzonych nieprawidłowościach w działalności własnej,
- c) prowadzenie rachunkowości, gospodarki finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- d) sporządzanie, przyjmowanie, wprowadzanie do obiegu, archiwizowanie i kontrolowanie dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
- e) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
  - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
  - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,

- prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,

- f) terminowe opracowanie projektu budżetu przedszkola, propozycji zmian, jego realizacja oraz wykonanie obowiązującej sprawozdawczości,
- g) przestrzeganie zasad rozliczeń i zapewnienie ochrony środków pieniężnych,
- h) terminowe regulowanie zobowiązań, ściąganie należności, dochodzenie roszczeń spornych,
- i) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi innymi, będącymi w dyspozycji przedszkola,
- j) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez przedszkole,
- k) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- l) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- m) udział w organizowaniu okresowych inwentaryzacji majątku przedszkola,
- n) naliczanie wynagrodzeń pracownikom przedszkola, sporządzanie listy płac, prowadzenie w tym zakresie całości dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- o) przestrzeganie ustalonych terminów wypłat oraz stosowaniu prawidłowej ich ewidencji, realizowanie płatności i rozliczeń z innymi jednostkami i osobami,
- p) prawidłowe i terminowe realizowanie przepisów ZUS w zakresie rozliczeń przedszkola z tym zakładem, oraz prowadzenie dokumentacji dla w/w celów,
- q) terminowe i prawidłowe regulowanie zobowiązań wobec właściwych urzędów skarbowych, sporządzanie rocznych pit-ów dla poszczególnych pracowników i dokonywanie rozliczenia przez zakład,
- r) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji przedszkola, przeprowadzenie bieżącej analizy oraz kwartalnych analiz opisowych z zakresu wykonawstwa planu dochodów, wydatków, wskaźników, norm budżetowych i przedkładanie ich dyrektorowi placówki,
- s) wykonywanie w ramach kontroli wewnętrznej wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych przedszkola stanowiących przedmiot księgowania,
- t) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora przedszkola, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentacji (dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
- u) wstępna kontrola legalności dokumentów dotycząca wykonywania budżetu oraz jego zmian,
- v) opracowanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz miesięczne rozliczenie z żywienia w przedszkolu,



w) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w placówce.

5.6. Do obowiązków intendenta w szczególności należy:

- a) przestrzeganie zarządzeń i przepisów szczegółowych dotyczących gospodarki żywieniowej, odpowiedzialność za ilość i jakość dostarczanych towarów,
- b) układanie jadłospisów,
- c) zaopatrywanie przedszkola w żywność,
- d) odpowiedzialność za powierzone pieniądze i prawidłowe gospodarowanie nimi,
- e) prowadzenie obowiązującej dokumentacji zgodnie z przepisami w tym raportów żywieniowych i sprawozdań miesięcznych,
- f) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej,
- g) naliczanie opłat za żywienie i pobyt dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- h) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w placówce.

5.7. Do obowiązków pomocy nauczyciela w szczególności należy:

- a) wykonywanie czynności obsługowych dotyczących dzieci (mycie, ubieranie, rozbieranie, pomoc przy rozkładaniu leżaków),
- b) pomaganie nauczycielowi w organizacji i przebiegu zajęć i zabaw,
- c) pełnienie funkcji opiekuna podczas spacerów i wycieczek oraz w trakcie pobytu w ogrodzie przedszkolnym,
- d) pomaganie nauczycielce w zapewnieniu bezpieczeństwa w przedszkolu i poza jego terenem,
- e) utrzymanie porządku w pomocach dydaktycznych i zabawkach,
- f) wykonywanie wszelkich poleceń nauczyciela związanych z czynnościami wokół dzieci, w tym karmienie dzieci,
- g) uczestniczenie i pomaganie w zajęciach, sprzątanie pomocy, materiałów po zajęciach, przygotowanie pomocy do zajęć,
- h) dbanie o bezpieczeństwo dzieci, zgłaszanie wszelkich konfliktów zaistniałych między dziećmi,
- i) w razie choroby woźnej oddziałowej, wykonywanie czynności porządkowych w sali i łazience,
- j) udzielanie rodzicom informacji wyłącznie na prośbę nauczyciela,
- k) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w placówce.

5.8. Do obowiązków kucharki w szczególności należy:

- a) przygotowanie posiłków zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi,

- b) przyjmowania produktów z magazynu i kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych oraz dbanie o racjonalne ich zużycie,
- c) prowadzenie dokumentacji HACCP - monitorowanie wilgotności i temperatury pomieszczeń magazynowych oraz tzw. punktów krytycznych,
- d) utrzymywanie w dobrym stanie powierzonego sprzętu u naczyń kuchennych,
- e) dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych i magazynów,
- f) w razie nieobecności intendenta układanie jadłospisów oraz zaopatrywanie przedszkola w żywność,
- g) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w placówce.

5.9. Do obowiązków pomocy kuchennej w szczególności należy:

- a) pomoc kucharce w przygotowywaniu posiłków,
- b) utrzymywanie w czystości kuchni, sprzętu i naczyń kuchennych,
- c) załatwianie zleconych czynności związanych z zakupem i dostarczeniem produktów,
- d) prowadzenie dokumentacji HACCP - monitorowanie wilgotności i temperatury pomieszczeń magazynowych oraz tzw. punktów krytycznych,
- e) zmywanie naczyń,
- f) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w placówce.

5.10. Do obowiązków woźnej w szczególności należy:

- a) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków a wynikających z rozkładu dnia,
- b) utrzymywanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach,
- c) dbanie o przechowywanie środków czystości w miejscu niedostępnym dla dzieci,
- d) podawanie posiłków dzieciom,
- e) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w placówce.

5.11. Do obowiązków konserwatora w szczególności należy:

- a) troska o czystość placu przedszkolnego,
- b) dokonywanie drobnych napraw sprzętów i urządzeń nie wymagających wiedzy fachowej,
- c) malowanie sprzętu na placu zabaw,
- d) utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach budynku przedszkola,
- e) systematyczne sprawdzanie temperatury w pomieszczeniach i sprawność całej instalacji grzewczej,
- f) odśnieżanie terenu wokół przedszkola,

- g) podlewanie i koszenie trawy,
- h) zmiatanie chodników na terenie przedszkola,
- i) dbanie o porządek na parkingu przy przedszkolu,
- j) otwieranie i zamykanie przedszkola, uruchamianie monitoringu,
- k) przestrzeganie bhp i ppoż.,
- l) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w placówce.

5.12. Do obowiązków dozorczy w szczególności należy:

- a) dbanie o czystość pomieszczeń i sprzętu,
- b) utrzymywanie porządku w kotłowni, magazynie oraz przyległych do kotłowni pomieszczeń,
- c) systematyczne sprawdzanie temperatury w pomieszczeniach i sprawność całej instalacji grzewczej,
- d) dbanie o ład i porządek wokół przedszkola,
- e) odśnieżanie terenu wokół przedszkola,
- f) podlewanie i koszenie trawy,
- g) zmiatanie chodników na terenie przedszkola,
- h) dbanie o porządek na parkingu przy przedszkolu,
- i) dokonywanie codziennego przeglądu sprzętu na placu zabaw,
- j) wykonywanie drobnych napraw,
- k) otwieranie i zamykanie przedszkola, uruchamianie monitoringu,
- l) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w placówce.

5.13. Szczegółowe zakresy obowiązków wszystkich pracowników znajdują się w teczkach akt osobowych pracowników.

5.14. W przedszkolu nie utworzono stanowiska wicedyrektora, ponieważ:

- a) przedszkole liczy mniej niż 6 oddziałów,
- b) wszystkie oddziały zlokalizowane są w jednym miejscu,
- c) wszystkie oddziały pracują 10 lub mniej godzin dziennie.

5.15. Dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko wicedyrektora w innych przypadkach niż określone w ust. 1, a także, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć inne stanowiska kierownicze.

## §11

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece:

- a) jednego nauczyciela w przypadku 5 - godzinnego czasu pracy oddziału,
- b) dwóch nauczycieli w przypadku powyżej 5 - godzinnego czasu pracy,

- c) dopuszcza się możliwość zatrudnienia w grupie trzeciego nauczyciela.
- 2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował (li) się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola. Realizację w/w uzależnia się od możliwości kadrowych przedszkola.
- 3. W oddziale dla dzieci 3-letnich zatrudniona jest dodatkowo pomoc wychowawcy.

## §12

- 1. Przedszkole nie jest przedszkolem integracyjnym, przedszkolem ogólnodostępnym z oddziałami integracyjnymi ani przedszkolem specjalnym.
- 2. Przedszkole zapewnia dzieciom wymagającym opieki specjalistycznej kontakt z psychologiem i logopedą.
  - 2.1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana dziecku po wyrażeniu zgody przez rodziców na wniosek:
    - a) rodziców,
    - b) nauczycieli,
    - c) pedagoga,
    - d) psychologa,
    - e) logopedy,
    - f) poradni psychologiczno-pedagogicznej.
  - 2.2. Psycholog otacza opieką wszystkie dzieci uczęszczające do przedszkola, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne:
    - a) wspiera wychowawcze działania nauczycieli i rodziców,
    - b) prowadzi terapię zaburzeń rozwojowych dzieci i zachowań dysfunkcyjnych,
    - c) prowadzi zajęcia o charakterze terapeutycznym,
    - d) prowadzi porady, konsultacje i warsztaty dla rodziców oraz nauczycieli,
    - e) udziela specjalistycznej pomocy dzieciom poprzez działania profilaktyczne, diagnostyczne, edukacyjne,
    - f) wspomaga wychowawczą funkcję rodziny,
    - g) zapewnia bezpieczeństwo dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
  - 2.3. W przedszkolu organizowana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna zgodnie z przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach.
  - 2.4. Zakres pracy nauczycieli z rodzicami obejmuje:
    - a) współpracę z rodzicami w sprawach wychowania, kształcenia i organizowania opieki nad dziećmi,
    - b) umożliwienie rodzicom przebywania z dzieckiem w okresie adaptacyjnym,

- c) pozyskiwanie od rodziców pełnej wiedzy o dziecku w celu zapewnienia mu jak najlepszych warunków do rozwoju,
- d) uzgadnianie z rodzicami sposobów oraz kierunków działań w zakresie wychowania i nauczania ich dziecka,
- e) informowanie rodziców o zadaniach przyjętych do realizacji na rok szkolny, wynikających z programu wychowania w przedszkolu oraz programów pomocniczych,
- f) stwarzanie rodzicom warunków do obserwowania własnego dziecka podczas różnorodnych działań w przedszkolu,
- g) przekazywanie rodzicom rzetelnych informacji o dziecku, jego zachowaniu i rozwoju.

2.5. W przedszkolu wykorzystuje się następujące formy współdziałania z rodzicami:

- a) zebrania grupowe,
- b) zajęcia otwarte, warsztaty, spotkania indywidualne, wykłady,
- c) konsultacje ze specjalistami,
- d) wystawy prac dzieci,
- e) uroczystości przedszkolne.

2.6. Planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno- wychowawczej obejmuje:

- a) planowanie pracy w oparciu o ramowy rozkład dnia, który powinien mieć charakter otwarty, uwzględniający potrzeby, zainteresowania dzieci, jak również ich propozycje,
- b) uwzględnianie zadań związanych ze współpracą z rodzicami,
- c) uwzględnianie pracy z dziećmi ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi,
- d) proponowanie dzieciom atrakcyjnych metod i form pracy, dostosowanych do potrzeb i możliwości indywidualnych dzieci,
- e) systematyczne, estetyczne i poprawne pod względem merytorycznym dokumentowanie pracy wychowawczo - dydaktycznej,
- f) monitorowanie i dokonywanie ewaluacji efektów własnej pracy.

2.7. Prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowaniem tych obserwacji, obejmuje:

- a) prowadzenie obserwacji przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola i odnotowywanie ich w wybranych i zatwierdzonych przez radę pedagogiczną arkuszach obserwacyjnych. W razie potrzeby omawiane wyników i wniosków z obserwacji na posiedzeniach rad pedagogicznych,
- b) prowadzenie pracy indywidualnej z dziećmi według potrzeb,
- c) prowadzenie obserwacji pedagogicznych przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola,
- d) odnotowywanie informacji o rozwoju dziecka na początku i pod koniec roku szkolnego oraz w

miarę potrzeb,

- e) przekazywanie rodzicom informacji o postępach i osiągnięciach dziecka, z uwzględnieniem prowadzonych obserwacji.

2.8. Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną, obejmuje:

- a) współpracę nauczycieli ze specjalistami w celu stymulowania rozwoju dziecka,
- b) konsultowanie ze specjalistami swoich spostrzeżeń dotyczących zachowania i rozwoju dzieci,
- c) ustalanie wspólnie ze specjalistami zakresu pracy specjalistycznej i pedagogicznej z dzieckiem o specjalnych potrzebach edukacyjnych i zdrowotnych,
- d) zgodnie z ustalonymi procedurami pośredniczenie w kontaktach rodziców ze specjalistami,
- e) wspomaganie przez specjalistów rozwoju dziecka ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi poprzez ukierunkowaną terapię poprzedzoną diagnozą oraz wspieranie rodziców i nauczycieli,
- f) specjalistów obowiązują te same prawa, obowiązki, zasady i przepisy dotyczące nauczycieli oraz inne zadania określone w odrębnych przepisach o udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **Rozdział VI**

### **Rodzice**

#### **§13**

1. Określa się formy współdziałania z rodzicami, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w roku szkolnym:

- a) zebrania grupowe - nie mniej niż dwa razy w roku,
- b) dni otwarte, warsztatowe – nie mniej niż raz w semestrze,
- c) spotkania ze specjalistami - indywidualne, grupowe oraz warsztaty i wykłady - wg potrzeb,
- d) spotkania indywidualne z rodzicami dzieci - wg potrzeb.

2. Nauczyciele są zobowiązani do przekazywania rodzicom dwa razy w roku arkusza prezentującego osiągnięcia dziecka.

3. Nauczyciele, pracownicy przedszkola i rodzice mają prawo oraz zobowiązani są do poszanowania wzajemnej godności i współdziałania na zasadach życzliwości, zgodnie z ogólnie przyjętymi normami zachowania.

4. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo do:

- a) wyrażania i przekazywania swoich opinii na temat pracy przedszkola do dyrektora, nauczycieli i rady rodziców,
- b) uzyskiwania informacji o postępach i osiągnięciach dzieci,
- c) poznanie treści i zadań programowych realizowanych w danym oddziale,

- d) współuczestniczenia w planowaniu pracy przedszkola.
5. Do obowiązków i powinności rodziców należy:
- a) przyprowadzanie i odbieranie dziecka zgodnie z ramowym rozkładem dnia,
  - b) systematyczne przyprowadzanie dziecka do przedszkola, w celu zapewnienia mu możliwości pełnego uczestnictwa w zajęciach i ciągłości oddziaływań dydaktyczno- wychowawczych,
  - c) interesowanie się przebiegiem pracy z dzieckiem,
  - d) uczestniczenie w proponowanych przez nauczycieli formach współpracy,
  - e) dbanie o higienę osobistą dziecka,
  - f) terminowe uiszczanie opłat z tytułu pobytu dziecka w przedszkolu,
  - g) informowanie przedszkola o przyczynie nieobecności dziecka trwającej ponad 1 tydzień,
  - h) dostarczanie zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia, pozwalającego na pobyt dziecka w przedszkolu po przebytej chorobie,
  - i) informowanie przedszkola o przewlekłej chorobie dziecka oraz dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o sposobach postępowania w przypadku pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, spowodowanego tą chorobą.

## **Rozdział VII**

### **Wychowankowie Przedszkola**

#### **§14**

1. Do Przedszkola mogą uczęszczać dzieci w wieku od 3 do 5 lat, z zastrzeżeniem ust. 2 i ust. 3.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy ono 10 lat:
  - a) obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat,
  - b) decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej w obwodzie, której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dzieci uczęszczające do przedszkola mają prawo do:
  - a) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo– dydaktyczno- opiekuńczego dostarczającego różnorodnych bodźców stymulujących do wszechstronnego rozwoju, z uwzględnieniem zainteresowań i zdolności, możliwości potrzeby twórczej aktywności zgodnej z:

- metodyką pracy z małym dzieckiem i zalecanymi warunkami realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
- potrzebami i możliwościami rozwojowymi wychowanków ( w tym z potrzebą badania, eksperymentowania, wyboru zadań i sposobów ich rozwiązywania, zgłaszania własnych pomysłów),

- b) pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w sytuacji zaistnienia takiej potrzeby,
- c) aktywne zabawy i działania w bezpiecznych warunkach współdziałania z innymi,
- d) zaspokajania własnych potrzeb zgodnie z zasadami współżycia społecznego,
- e) codziennego pobytu na powietrzu (o ile pozwalają na to warunki atmosferyczne),
- f) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
- g) szacunku dla różnorodnych jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
- h) poszanowania jego tożsamości, godności i prywatności, akceptacji jego osoby,
- i) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze,
- j) stałej uwagi i opieki nauczyciela, opieki ze strony innych pracowników przedszkola,
- k) snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone,
- l) racjonalnego żywienia,
- m) nagradzania wysiłku i osiągnięć,
- n) znajomości swoich praw i obowiązków.

5. Dzieci uczęszczające do przedszkola mają obowiązek:

- a) stosować się do przyjętych norm obowiązujących w grupie i w przedszkolu, ustalonych wspólnie z nauczycielami,
- b) przestrzegać ustalonych w przedszkolu zasad bezpieczeństwa,
- c) bezwzględne poszanowanie nietykalności cielesnej i poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych,
- d) odnosić się z szacunkiem do osób pracujących w przedszkolu, w tym reagować na komunikaty przekazywane przez personel przedszkola,
- e) uczestniczyć w zajęciach dodatkowych, które dla niego wybrali rodzice, jednakże pod warunkiem wyrażenia przez dziecko chęci uczestniczenia w tych zajęciach.

6. W przedszkolu tworzy się warunki zapewniające dzieciom bezpieczny pobyt:

- a) nauczyciele i pozostali pracownicy są odpowiedzialni za życie i zdrowie powierzonych ich opiece dzieci,
- b) nauczycielom i innym pracownikom przedszkola nie wolno pozostawiać dzieci bez opieki,
- c) nauczyciele i inni pracownicy przedszkola obowiązani są udzielić dzieciom pierwszej pomocy przedmedycznej,



- d) rodzice są zobowiązani do przestrzegania zasad bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu,
- e) rodzice nie mogą przyprowadzać do przedszkola dzieci chorych,
- f) pracownik dyżurujący w szatni czuwa nad bezpieczeństwem dzieci,
- g) po odebraniu dziecka z ogrodu przedszkolnego, rodzice nie powinni pozostawać z dzieckiem na terenie ogrodu,
- h) w przedszkolu organizowane są dla dzieci różnorodne zajęcia z zakresu zdrowia i bezpieczeństwa,
- i) wszystkie zajęcia poza terenem przedszkola organizowane są zgodnie z regulaminem wyjść i wycieczek,
- j) dyrektor przedszkola jest zobowiązany do zapewnienia prawidłowych warunków bhp i ppoż. gwarantujących bezpieczeństwo dzieci i pracowników na terenie przedszkola.

7. Warunki pobytu w przedszkolu zapewniające dzieciom bezpieczeństwo:

- a) wszyscy pracownicy mają obowiązek przestrzegania wewnętrznych procedur oraz czuwania nad bezpieczeństwem dzieci w przedszkolu oraz podczas zajęć organizowanych przez przedszkole poza jego terenem,
- b) pomieszczenia, w których przebywają dzieci są na bieżąco kontrolowane pod względem bezpieczeństwa,
- c) w przedszkolu obowiązują procedury wyjść z dziećmi,
- d) podczas, gdy dzieci przebywają w ogrodzie przedszkolnym pod opieką nauczyciela, rodzice odbierający dziecko nie mogą pozostawać z nim na terenie ogrodu, ponieważ utrudnia to nauczycielom sprawowanie kontroli nad bezpieczeństwem pozostających pod ich opieką dzieci,
- e) rodzice zgłaszając dziecko do przedszkola mają obowiązek poinformowania dyrektora o specjalnych potrzebach swojego dziecka (specjalnych potrzebach żywieniowych, wadach rozwojowych, specjalnych wymaganiach w związku z przebytymi chorobami),
- f) podczas imprez i zajęć organizowanych wspólnie dla dzieci i ich rodziców, na terenie przedszkola lub ogrodu przedszkolnego, opiekę nad dziećmi przejmują od nauczycieli rodzice dziecka; w przypadku nieobecności w tym czasie rodziców dziecka, opiekę nad nim nadal sprawuje nauczyciel,
- g) w przypadku zachorowania dziecka na chorobę zakaźną, rodzice mają obowiązek poinformowania o tym fakcie nauczyciela prowadzącego grupę lub dyrektora przedszkola,
- h) rodzice lub upoważnione przez nich osoby nie mogą przyprowadzać do przedszkola dzieci będących w niedyspozycji, dzieci chorych, z podwyższoną temperaturą, dzieci, które mają

czasowo ograniczoną sprawność fizyczna (po urazach, zwichnięciach, złamaniach, z gipsem, opatrunkiem specjalistycznym, itp.),

- i) rodzice mają obowiązek niezwłocznie odebrać dziecko z przedszkola w przypadku jego zachorowania, urazu, wypadku,
- j) rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola mają obowiązek przestrzegania zasad bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu.

8. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:

- a) uchylania się rodziców od wnoszenia opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola, a rodzice nie spełniają warunków do zwolnienia z opłaty za pobyt bądź opieki Ośrodka Pomocy Społecznej,
- b) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc bez poinformowania przedszkola o przyczynie tej nieobecności,
- c) ze względu na zachowanie dziecka uniemożliwiające zapewnienie jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i niepodjęcie przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania, problemu (np. podjęcia terapii) lub, gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji,
- d) zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej lub orzeczenia lekarza,
- e) nieprzestrzeganie przez rodziców postanowień niniejszego Statutu.

9. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków dyrektor zobowiązany jest podjąć następujące działania:

- a) zawiadomić rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z przedszkolem w zakresie korekcji zachowań dziecka,
- b) zaproponować rodzicom i dziecku odpowiednią pomoc,
- c) zawiadomić organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie oraz zamiarze skreślenia dziecka z listy przedszkolaków,
- d) zawiadomić rodziców o podjętej decyzji na piśmie.

10. Zapisów punktu 9 nie stosuje się w stosunku do dzieci odbywających roczne przygotowanie przedszkolne.

11. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw dziecka:

- a) rodzice mają prawo do składania skarg (w formie pisemnej) do dyrektora przedszkola w terminie do 7 dni roboczych od stwierdzenia naruszenia praw dziecka,
- b) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw dziecka,

- c) Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych, odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy skargi,
- d) w przypadku negatywnej odpowiedzi dyrektora rodzice mają prawo odwołać się do rzecznika praw dziecka przy kuratorze oświaty lub kuratora oświaty z powiadomieniem dyrektora.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia Ogólne**

#### **§15**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
  - a) przedszkole swoje wydatki pokrywa z budżetu przyznanego w rocznym planie finansowym oraz wpłat wnoszonych przez rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola,
  - b) przedszkole może gromadzić fundusze z dodatkowych źródeł,
  - c) Obsługa Finansowa przedszkola jest wykonywana przez księgowego przedszkola.
3. Zakres i zasady obsługi określa porozumienie zawarte między dyrektorem przedszkola a skarbnikiem gminy Jabłonna.
4. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
5. Zmiany w niniejszym Statucie są zatwierdzane w drodze uchwał Rady Pedagogicznej.
6. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
  - a) wywieszenie Statutu na tablicy ogłoszeń,
  - b) udostępnienie zainteresowanym Statutu przez dyrektora przedszkola,
  - c) umieszczenie na stronie internetowej przedszkola.
7. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
8. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.