

*Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 1 do Uchwały Nr 5/2017  
Rady Pedagogicznej z dnia 25.10.2017r.*

STATUT  
PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA  
W NADARZYNIE

Nadarzyn 2017

## Spis treści:

Rozdział 1 – Postanowienia ogólne (§1-3).....	4
Rozdział 2 – Cele i zadania przedszkola (§4-§8).....	6
Rozdział 3 – Organy przedszkola (§9- §13).....	9
Rozdział 4 – Organizacja przedszkola (§14-§18).....	13
Rozdział 5 – Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola (§19-§21).....	15
Rozdział 6 – Pomoc psychologiczno-pedagogiczna (§22).....	22
Rozdział 7 – Wychowankowie przedszkola (§23).....	23
Rozdział 8 – Rodzice (§24-§28).....	25
Rozdział 9 – Gospodarka finansowa (§29).....	27
Rozdział 10 – Postanowienia końcowe (§30-§ 34).....	28

## **Podstawa prawna**

1. Ustawa z 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016r., poz.1943 z późn. zmianami).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r., poz.59, 949).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r.- Przepisy wprowadzające ustawę- Prawo oświatowe ( Dz. U. z 2017r. Poz.60,949).
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tj. Dz.U. z 2017r. poz.1198).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach z dnia 31 grudnia 2002 (Dz.U. z 2003 Nr 6, poz. 69 z późn. zm.).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczególnej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2017r., poz.649).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie nadzoru pedagogicznego ( Dz. U. z 2017r., poz. 1658).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z 2017r., poz.356)
9. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym ( Dz.U. z 2017r., poz. 1578).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży ( Dz.U. z 2017r., poz. 1616).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz.U. z 2017r., poz. 1635).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r., w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2017r., poz. 1591).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017r., w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. z 2017r., poz. 1743).

14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017r., w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz będącymi obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. z 2017r., poz. 1655).
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017r., zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017r. poz.1147).
16. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 roku ( Dz. U. z 1991r. nr 120 poz. 526) ze zm.
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017r., poz. 1946)
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017r., poz. 1611)

## **ROZDZIAŁ 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§1**

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) przedszkolu– należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole w Nadarzynie;
  - 2) statucie– należy przez to rozumieć Statut przedszkola;
  - 3) ustawie– należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty oraz Ustawę Prawo oświatowe z 14 grudnia 2016 r. i rozporządzenia wykonawcze do tych ustaw;
  - 4) dyrektorze, radzie pedagogicznej, radzie rodziców– należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu;
  - 5) wychowankach – należy przez to rozumieć dzieci przyjęte i uczęszczające do Przedszkola;
  - 6) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 7) nauczycielu– należy przez to rozumieć nauczyciela, wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Przedszkolu;

- 8) organie prowadzącym– należy przez to rozumieć Gminę Nadarzyn reprezentowaną przez Wójta Gminy Nadarzyn;
- 9) organ sprawujący nadzór pedagogiczny– należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

## §2

1. Publiczne Przedszkole w Nadarzynie jest przedszkolem publicznym.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Nadarzynie przy ulicy Sitarskich 2.
3. Przedszkole działa na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy oraz ustawy z dnia 14 grudnia 2016r prawo oświatowe i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy;
  - 2) niniejszego Statutu;
  - 3) uchwał organu prowadzącego.
4. Ustalona nazwa używana jest przez Przedszkole zasadniczo w pełnym brzmieniu:
  - 1) Publiczne Przedszkole w Nadarzynie, ul. Sitarskich 2, 05-830 Nadarzyn;
  - 2) telefon 0-22 729-81-70;
  - 3) numer identyfikacyjny przedszkola NIP 534 15 76 488;
  - 4) numer statystyczny przedszkola Regon 013000292.
5. Przedszkole używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Przedszkole jest jednostką budżetową, którego działalność finansowana jest przez:
  - 1) Gminę Nadarzyn;
  - 2) rodziców- w formie opłaty godzinowej za pobyt dziecka w przedszkolu ponad realizację bezpłatnych godzin ustalonych przez organ prowadzący.
7. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

## § 3

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący:
  - 1) przedszkole jest czynne przez 5 dni w tygodniu;

- 2) przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wspólny wniosek dyrektora i rady rodziców;
- 3) przedszkole pracuje w godzinach od 7.00 do 17.00, w dni robocze od poniedziałku do piątku;
- 4) maksymalny dzienny czas pracy przedszkola, ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola i Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem potrzeb środowiska i wynosi on 10 godzin dziennie.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **Cele i zadania przedszkola**

#### **§4**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty oraz w Ustawie - Prawo oświatowe i przepisach wydanych na ich podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego koncentrując się na:
  - 1) wspieraniu wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
  - 2) tworzeniu warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
  - 3) wspieraniu aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
  - 4) zapewnieniu prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
  - 5) wspieraniu samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, doborze treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
  - 6) wzmacnianiu poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
  - 7) tworzeniu sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
  - 8) przygotowywaniu do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbaniu o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających

się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;

- 9) tworzeniu sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
  - 10) tworzeniu warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
  - 11) tworzeniu warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
  - 12) współdziałaniu z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
  - 13) kreowaniu, wspólnie z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijaniu zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
  - 14) systematycznym uzupełnianiu, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
  - 15) systematycznym wspieraniu rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadząc do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
  - 16) organizowaniu zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego;
  - 17) tworzeniu sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
2. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
  3. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy nauczycieli. Ponadto może organizować formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.

1. Celem funkcjonowania przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w procesie opieki, wychowania i nauczania – uczenia się. W efekcie takiego wsparcia dziecko powinno osiągnąć gotowość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji. Przedszkole pełni także funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze wobec rodziców.
2. Cel wychowania przedszkolnego jest realizowany w oparciu o obszary rozwoju dziecka:
  - 1) fizyczny;
  - 2) emocjonalny;
  - 3) społeczny;
  - 4) poznawczy.
3. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w rocznym planie pracy przedszkola oraz planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkola.
4. Realizowany w przedszkolu program lub programy wychowania przedszkolnego, zawierające treści podstawy programowej, dopuszcza do użytku Dyrektor Przedszkola na wniosek nauczyciela/nauczycieli po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i po dokonaniu analizy zgodności programu z podstawą programową.
5. Nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego. Podstawową formą aktywności dzieci jest zabawa.
6. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
7. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.

## §6

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, w szczególności:
  - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu, oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
  - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
  - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy BHP i P-Pož.



## **§7**

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę:
  - 1) każda grupa powierzona jest opiece minimum jednej nauczycielce;
  - 2) podczas zajęć i zabaw wymagających szczególnej ostrożności nauczyciel zobowiązany jest poprosić o pomoc woźną lub innego pracownika przedszkola;
  - 3) w trakcie zabaw, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola zapewniona jest opieka nauczyciela oraz drugiej osoby (drugi nauczyciel, woźna lub inny pracownik przedszkola – jeden opiekun na 15 dzieci);
  - 4) podczas chwilowej nieobecności nauczyciela dzieci mogą pozostać pod opieką woźnej;
  - 5) za prawidłowy i bezpieczny dobór pomocy, zabawek i sprzętu znajdującego się w sali zabaw odpowiada nauczyciel, któremu powierzono oddział.
2. W salach zajęć powinna być zapewniona temperatura, co najmniej **+18 °C**. W przypadku niemożności zapewnienia w salach zajęć w/w temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza czasowo zajęcia, po powiadomieniu organu prowadzącego przedszkole.

## **§ 8**

1. Praca dydaktyczno - opiekuńczo - wychowawcza jest organizowana w poszczególnych oddziałach przez:
  - 1) minimum dwóch nauczycieli w przypadku powyżej 5 godzinnego czasu pracy;
  - 2) w grupach trzylatków dodatkową opiekę sprawuje pomoc nauczyciela.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **Organy przedszkola**

## **§ 9**

1. Zadania i kompetencje Organu Prowadzącego oraz Organu Sprawującego Nadzór Pedagogiczny, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością przedszkola w sprawach administracyjnych i finansowych, określają odrębne przepisy.

2. Organami Przedszkola są:
  - 1) Dyrektor Przedszkola;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców.
3. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i statutem.
4. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
5. Działające w Przedszkolu organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach działalności.
6. Dyrektor zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami Przedszkola.
7. W przypadku wyrażenia sprzecznych opinii przez organy przedszkola, Dyrektor organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych.
8. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa – wyznaczając termin na wyeliminowanie stwierdzonych uchybień.
9. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia Organ Prowadzący oraz Organ Sprawujący Nadzór Pedagogiczny. Organ Sprawujący Nadzór Pedagogiczny w porozumieniu z Organem Prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie Organu Sprawującego Nadzór Pedagogiczny jest ostateczne.
10. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w Przedszkolu organami i podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do dyrektora i organu prowadzącego Przedszkole.
11. Postanowień ust. 10 nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach:
  - 1) odpowiedzialności dyscyplinarnej;
  - 2) odpowiedzialności porządkowej;
  - 3) sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.

## **§10**

### **Dyrektor Przedszkola**

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego Organ Prowadzący Przedszkole.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością Przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz.

- 1) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.
4. Dyrektor stwarza optymalne warunki do realizacji podstawowych zadań Przedszkola.
5. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Przedszkole poza obiektem do niego należącym.
6. Zadania Dyrektora są następujące:
  - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
  - 2) sprawowanie opieki nad dziećmi, stwarzanie warunków ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 3) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie ewaluacji wewnętrznej placówki - opracowywanie programu rozwoju placówki, wspólnie z Radą Pedagogiczną z wykorzystaniem wyników mierzenia jakości pracy placówki;
  - 4) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach;
  - 5) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców ;
  - 6) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
  - 7) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizacja jej uchwał;
  - 8) wstrzymywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym stosownych organów;
  - 9) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 10) planowanie i odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami;
  - 11) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;
  - 12) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
  - 13) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
  - 14) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom zgodnie z wnioskiem zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną;
  - 15) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;

- 16) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, BHP i P-Poż.;
  - 17) koordynacja współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi;
  - 18) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
  - 19) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem;
  - 20) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 21) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
  - 22) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
  - 23) powoływanie zespołów nauczycielskich w przedszkolu i nadzorowanie ich pracy;
  - 24) koordynowanie współpracy z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę nad dziećmi;
  - 25) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
  - 26) zapewnianie ochrony danych osobowych będących w posiadaniu przedszkola.
7. Dyrektor współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
  8. 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.

## **§11**

### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor przedszkola.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
5. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
6. Rada Pedagogiczna posiada w szczególności kompetencje stanowiące, opiniodawcze i wnioskodawcze.
7. Przygotowuje projekt statutu przedszkola oraz jego zmiany.

8. Ustala sposób wykorzystania wniosków z nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
9. Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności.

## **§12**

### **Rada Rodziców**

1. Rada Rodziców jest organem społecznym Przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.
2. Członkowie Rady Rodziców wybierani są co roku podczas zebrań grupowych rodziców - przynajmniej po jednym przedstawicielu rodziców z każdej grupy.
3. Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem Przedszkola

## **§13**

### **Sposoby rozwiązywania sporów między organami przedszkola**

1. Dyrektor przedszkola wnoszone sprawy sporne pomiędzy organami rozstrzyga z zachowaniem praw oraz dobra publicznego.
2. Wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom przedszkola zgodnie z posiadanymi kompetencjami.
3. Jeżeli uchwała statutowego organu jest niezgodna z zobowiązującym prawem lub narusza interesy przedszkola i nie służy rozwojowi jej wychowanków wstrzymuje jej wykonanie lub informuje o niezgodności z przepisami prawa.
  - 1) o fakcie tym informuje właściwe organy przedszkola i uzgadnia z nimi sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały lub sporu.
  - 2) w przypadku braku uzgodnienia o którym mowa w ust.3, Dyrektor przedszkola przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia właściwemu organowi ( prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny).

## **ROZDZIAŁ 4**

### **Organizacja przedszkola**

#### **§ 14**

1. Przedszkole jest czynne 5 dni w tygodniu przez cały rok z wyjątkiem przerw ustalonych z Organem Prowadzącym, zatwierdzonych w arkuszu organizacji Przedszkola na dany rok szkolny oraz z wyjątkiem ustawowych dni świątecznych.
2. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystywane są na remonty bieżące, modernizację oraz prace gospodarczo- porządkowe.
3. Przedszkole jest placówką 5-oddziałową . Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 125.
4. Uwzględniając aktualną sytuację kadrową, niską frekwencją dzieci w Przedszkolu - Przedszkole może łączyć dzieci z różnych grup wiekowych ( nie przekraczając 25 dzieci w grupie).
5. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
6. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada:
  - 1) sale dziennego pobytu w ilości zgodnej z liczbą oddziałów;
  - 2) gabinet terapii logopedyczno-psychologicznej;
  - 3) salę gimnastyczną;
  - 4) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
  - 5) kuchnię i zaplecze kuchenne;
  - 6) szatnię dla dzieci i personelu;
7. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego.
8. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.
9. Każdy nauczyciel kontroluje miejsca, w których prowadzi zajęcia z dziećmi, a dostrzeżone zagrożenia usuwa sam lub zgłasza Dyrektorowi Przedszkola.
10. Przedszkole może organizować różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.
11. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 15**

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

2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący, po uprzednim pozytywnym zaopiniowaniu przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny i zakładowe organizacje związków zawodowych.
3. W arkuszu organizacji określa się w szczególności:
  - 1) liczbę dzieci, oddziałów, czas pracy poszczególnych oddziałów;
  - 2) liczbę pracowników przedszkola, z podziałem na pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 3) ogólną tygodniową i roczną liczbę godzin pracy finansowanych przez organ prowadzący;
  - 4) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka obcego nowożytnego, jeśli stanowią one zajęcia wyodrębnione;
  - 5) terminy przerw w pracy przedszkola.
4. W arkuszu organizacji przedszkola podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

## **§ 16**

1. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci w wieku od 3 do 6 lat
2. W szczególnych przypadkach mogą być przyjmowane dzieci w wieku 2,5 lat
3. Dzieci niepełnosprawne mogą uczęszczać do przedszkola do 9 roku życia, o ile uzyskają odroczenie obowiązku szkolnego.
4. Sposób rekrutacji określa szczegółowo Regulamin Rekrutacji do przedszkola podany do publicznej wiadomości w terminie rekrutacji.

## **§ 17**

1. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie:
  - 1) podstawy programowej wychowania przedszkolnego opracowanej przez MEN;
  - 2) programu wychowania przedszkolnego wybranego i zatwierdzonego przez Radę Pedagogiczną;
  - 3) programów własnych placówki;
  - 4) rocznego planu pracy;
  - 5) miesięcznych planów pracy w poszczególnych grupach;
  - 6) w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planów terapeutycznych zawartych w IPET (Indywidualnym Programie Edukacyjno - Terapeutycznym).

2. Organizację codziennej pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
3. Ramowy rozkład dnia określa: czas przyprowadzania i odbierania dzieci, godziny posiłków, zajęcia i formy aktywności dzieci.
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
5. Warunki organizowania nauki religii określają odrębne przepisy.

## **§ 18**

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola osobiście przez rodziców bądź inne osoby upoważnione przez rodziców.
2. Pisemne upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko, numer dowodu osobistego lub pesel osoby wskazanej przez rodziców.
3. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości.
4. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
5. Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godziny 7.00 do 8.45
6. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzenie dziecka do przedszkola było zgłoszone wcześniej (do godziny 9.00) osobiście lub telefonicznie.
7. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 17.00.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

## **§ 19**

1. W Przedszkolu zatrudnia się Dyrektora oraz innych nauczycieli z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym oraz pracowników administracyjno- obsługowych.
2. Każdy pracownik zna i respektuje Prawa Dziecka.
3. Prawa i obowiązki pracownicze regulują przepisy Kodeksu Pracy.



4. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich wychowanków.
5. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
  - 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu poznania i zabezpieczenia potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
  - 3) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
  - 4) tworzenie i zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa podczas ich pobytu w przedszkolu;
  - 5) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
  - 6) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 7) dbałość o warsztat pracy poprzez gromadzenie i właściwe poszanowanie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń przedszkolnych;
  - 8) podejmowanie działań mających na celu wyeliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
  - 9) przeprowadzenie w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
  - 10) przygotowanie do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci 6-letnich;
  - 11) aktywne uczestnictwo w posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
6. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo, zdrowie i życie powierzonych jego opiece wychowanków.
7. Nauczyciel prowadzi dokumentację przebiegu pracy dydaktyczno-wychowawczej w dzienniku zajęć oraz dokumentację ustaloną przez Radę Pedagogiczną.
8. Nauczyciel współdziała z rodzicami dziecka w sprawach wychowania i nauczania w celu:
  - 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka;
  - 2) ustalenia form współpracy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
  - 3) włączenia rodziców w działalność przedszkola;
  - 4) inicjowania i organizowania imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym.
9. Nauczyciel ma prawo do:
  - 1) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych;

- 2) podnoszenia kwalifikacji i uzyskiwania stopni awansu zawodowego;
- 3) tworzenia autorskich programów w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną i za zgodą Dyrektora;
- 4) decydowania o stosowanych środkach dydaktycznych.

**10.** Szczegółowy zakres obowiązków każdego nauczyciela oraz zatrudnionych specjalistów znajduje się w teczce akt osobowych.

**11.** Do zakresu obowiązków logopedy należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy dziecka;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy;
- 4) prowadzenie doradztwa logopedycznego dla nauczycieli i rodziców na zasadzie współpracy w celu ujednolicenia terapii;
- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
- 6) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami;
- 7) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej, w tym również wchodzącej w skład IPET-ów);
- 8) w miarę potrzeby udział w pracy Zespołów ds. Pomocy Psychologiczno - Pedagogicznej;

**12.** Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie możliwości i potrzeb dziecka oraz umożliwienie ich zaspokojenia;
- 2) prowadzenie obserwacji dzieci, dotyczącej oceny funkcjonowania różnych sfer podlegających rozwojowi;
- 3) prowadzenie działań diagnostycznych, dotyczących możliwości psychofizycznych dzieci;
- 4) konstruowanie samodzielnych - lub przy współudziale pedagoga specjalnego (nauczyciel wspomagający) - opinii psychologicznych, opinii psychologiczno-pedagogicznych na temat zaobserwowanego funkcjonowania dziecka;
- 5) wspieranie mocnych stron dziecka;
- 6) współpraca z nauczycielami w celu minimalizowania skutków zakłóceń i/lub zaburzeń rozwojowych lub trudności wychowawczych występujących u dzieci;
- 7) współpraca z nauczycielami w celu minimalizowania zaburzeń zachowania przedszkolaków;
- 8) współpraca z nauczycielami w celu inicjowania różnych form pomocy wychowawczej;
- 9) wspieranie nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 10) współpraca z rodzicami, prowadzenie doradztwa, udzielanie konsultacji;

- 11) prowadzenie wewnętrznych warsztatów psychoedukacyjnych dla nauczycieli;
- 12) prowadzenie zajęć terapeutycznych i rewalidacyjnych;
- 13) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji psychologicznej, w tym również wchodzącej w skład IPET-ów;
- 14) udział w pracy Zespołów ds. Pomocy Psychologiczno - Pedagogicznej.

## **§ 20**

1. W przedszkolu funkcjonują stałe i doraźne zespoły nauczycielskie powoływane przez Dyrektora w celu planowania, organizowania, koordynowania i ewaluacji zadań wyznaczanych przez cele statutowe placówki.
2. Zespoły nauczycieli mogą liczyć w zależności od potrzeb od 2 do 4 osób.
3. Dyrektor przedszkola może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych, zmiany rodzaju przydzielonych zadań czy innych, wynikających z organizacji pracy przedszkola.
4. Każdy nauczyciel może uczestniczyć w pracy kilku zespołów.
5. Praca zespołów stałych jest dokumentowana.
6. W przedszkolu funkcjonują:
  - 1) Zespół ds. ewaluacji
  - 2) Zespół ds. nowelizacji statutu
  - 3) Zespół ds. rekrutacji
  - 4) Zespół ds. promocji - przedszkolna strona internetowa
  - 5) Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej
  - 6) inne zespoły zadaniowe.

## **§ 21**

1. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi, zwanych dalej "Pracownikami", jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola, utrzymywania obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości, a także współdziałanie z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania.

2. Stosunek pracy Pracowników regulują odrębne przepisy; każdemu pracownikowi Dyrektor powierza określony zakres obowiązków.
3. Dla zapewnienia prawidłowej organizacji pracy przedszkole zatrudnia pracowników administracji i obsługi:
  - 1) intendent;
  - 2) sekretarka;
  - 3) pomoc nauczyciela w oddziale dzieci 3-letnich (w miarę potrzeb);
  - 4) woźna oddziałowa w każdym oddziale;
  - 5) kucharka;
  - 6) pomoce kuchenne;
  - 7) pracownik robót ciężkich
  - 8) pracownik do robót lekkich.
4. Bezpośrednim przełożonym Pracowników jest Dyrektor.
5. Wykonując obowiązki służbowe:
  - 1) woźna i pomoc nauczyciela współpracują z nauczycielami;
  - 2) pomoce kuchenne współpracują z kucharką i intendentem;
  - 3) pracownik robót ciężkich współpracuje ze wszystkimi pracownikami przedszkola;
  - 4) pracownik robót lekkich współpracuje ze wszystkimi pracownikami przedszkola.
6. Pracownicy zobowiązani są wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, w przypadku, gdy nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
7. Pracownicy zobowiązani są w szczególności do:
  - 1) przestrzegania ustalonego czasu pracy;
  - 2) rzetelnego wywiązywania się z zakresu obowiązków;
  - 3) przestrzegania obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - 4) przestrzegania regulaminu pracy, kodeksu etyki i ustalonego w przedszkolu porządku;
  - 5) zwracania szczególnej uwagi na bezpieczeństwo wszystkich dzieci znajdujących się w przedszkolu;
  - 6) przestrzegania zasad współżycia społecznego;
8. Pracownicy administracji i obsługi przedszkola mają obowiązek:
  - 1) informować o zauważonych zagrożeniach, niebezpiecznych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci;
  - 2) wspomagać nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem dzieci;

3) udzielać pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.

9. Do zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:

- 1) spełniać czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do dzieci, polecane przez nauczycielkę danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności wychowanków w ciągu dnia;
- 2) utrzymywać czystość w przydzielonych pomieszczeniach;
- 3) wykonywać inne czynności polecane przez Dyrektora przedszkola wynikające z organizacji pracy.

10. Do zadań woźnej oddziałowej należy w szczególności:

- 1) dbać o czystość, ład i porządek w przydzielonej sali, pomieszczeniach i sanitariatach;
- 2) oszczędnie gospodarować przydzielonymi środkami czystości;
- 3) dbać o istniejące zabezpieczenie placówki przed włamaniami;
- 4) na prośbę nauczycieli brać udział w pracy opiekuńczej i wychowawczej;
- 5) rozkładać posiłki w sposób estetyczny;
- 6) wykonywać inne czynności polecane przez Dyrektora wynikające z organizacji pracy przedszkola.

11. Do zadań pracownika robót ciężkich należy w szczególności:

- 1) dbać o stan techniczny urządzeń przedszkolnych (m.in. malować płot i sprzęt przedszkola wg. potrzeb, dbać o piaskownice);
- 2) dokonywać bieżących napraw sprzętu i urządzeń przedszkolnych;
- 3) strzec mienia przedszkolnego;
- 4) utrzymywać czystość na powierzonym jego opiece odcinku (m.in. zamiatać chodniki, kosić i wrywać trawę);
- 5) wykonywać inne czynności polecane przez Dyrektora wynikające z organizacji pracy w przedszkolu;

12. Do obowiązków pracownika robót lekkich w szczególności należy:

- 1) utrzymywać w należytej czystości szatnię dla dzieci wraz z przyległymi korytarzami;
- 2) dbać o czystość sprzętu oraz różnorodnych akcesoriów dekoracyjnych w przydzielonych pomieszczeniach;
- 3) w miarę potrzeby myć okna, prać firany i zasłony, trzepać chodniki;
- 4) dbać o rośliny zielone w przydzielonych pomieszczeniach;
- 5) dbać o czystość wycieraczek przy wejściu głównym, codziennie zamiatać schody główne;
- 6) w okresie zimy odśnieżać, posypywać piaskiem w przypadku gołoledzi dla bezpieczeństwa dzieci;

- 7) pielęgnować ogród kwiatowy znajdujący się na terenie przedszkola;
  - 8) nie dopuścić do zachwaszczenia przydzielonego terenu, na którym rosną drzewa i krzewy ozdobne;
  - 9) pełnić dyżur w szatni dziecięcej w celu wydawania dzieci z przedszkola do domu.
12. Do zadań kucharki w przedszkolu w szczególności należy:
- 1) przestrzeganie wymogów bhp i wymogów sanitarnych;
  - 2) przyrządzanie zdrowych posiłków według ustalonego jadłospisu, zgodnie z normami i wymogami racji pokarmowych dla dzieci;
  - 3) współpraca z intendentką w zakresie sporządzania dekadowych jadłospisów;
  - 4) przyjmowanie z magazynu produktów żywnościowych zgodnie z dziennym jadłospisem, kwitowanie ich w raportach żywienia;
  - 5) przygotowywanie dziennych próbek z każdego posiłku i należyte ich zabezpieczenie;
  - 6) wydawanie posiłków zgodnie z normami;
  - 7) kierowanie pracą kuchni, ustalanie zakresu codziennej pracy pomocy kuchennej;
  - 8) czuwanie nad prawidłowym używaniem sprzętu kuchennego i naczyń;
13. Do zadań pomocy kuchennej należy w szczególności:
- 1) pomoc w przygotowaniu posiłków zgodnie z ustalonym przez kucharkę zakresem pracy;
  - 2) przestrzeganie przepisów higieny żywienia zbiorowego;
  - 3) zmywanie po przygotowanych posiłkach naczyń kuchennych;
  - 4) utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchennych i zaplecza kuchennego;
  - 5) przestrzeganie przepisów bhp i wymogów sanitarnych;
  - 6) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.
14. Do zadań intendenta należy w szczególności:
- 1) dokonywanie zaopatrzenia w żywność, środki czystości, materiały, naczynia kuchenne i stołowe;
  - 2) przechowywanie artykułów spożywczych zgodnie z wymaganiami SANEPID – u;
  - 3) czuwanie nad racjonalnym wykorzystaniem środków czystości i prowadzenie ewidencji;
  - 4) zaopatrywanie w odzież ochronną i prowadzenie jej ewidencji;
  - 5) prowadzenie magazynu środków czystości i dokumentacji magazynowej;
  - 6) prowadzenie magazynu żywnościowego i dokumentacji magazynowej;
  - 7) utrzymanie w idealnej czystości magazynu żywienia łącznie ze sprzętem;
  - 8) sporządzanie dekadowych jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami, wywieszanie jadłospisów na tablicy ogłoszeń dla rodziców;

- 9) nadzorowanie pracy kuchni i prawidłowości żywienia dzieci;
  - 10) uczestniczenie wspólnie z Dyrektorem w planowaniu wydatków budżetowych (żywnienie) /Prawo Zamówień Publicznych/;
  - 11) systematyczne i odpowiedzialne prowadzenie raportów żywieniowych dzieci i personelu;
  - 12) sporządzanie sprawozdań miesięcznych żywienia dzieci;
  - 13) wyliczanie wysokości opłat za przedszkole od poszczególnych rodziców i kontrola dokonywanych przez nich wpłat na konto przedszkola; współpraca w tym zakresie z księgową.
15. Do zadań sekretarki w szczególności należy:
- 1) prowadzenie zasobów kancelaryjnych;
  - 2) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej oraz przedstawienie jej do dekretacji;
  - 3) rejestrowanie listów zwykłych i poleconych w specjalnie założonym zeszycie;
  - 4) prowadzenie bazy oferty CV;
  - 5) opracowanie pism i przepisywanie na komputerze innych pism zatwierdzonych przez Dyrektora;
  - 6) dozоровanie listy obecności pracowników i zeszytu wyjść służbowych;
  - 7) prowadzenie ksiąg inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
  - 8) przygotowanie protokołów zużycia i ewentualnych zniszczeń przedmiotów nietrwałych;
  - 9) dostarczanie i odbieranie dokumentów ze wskazanych przez Dyrektora urzędów;
  - 10) zbieranie informacji potrzebnych do opracowania sprawozdań wymaganych przez Urząd Gminy oraz Kuratorium;
  - 11) przekazywanie pracownikom poleceń Dyrektora;
  - 12) protokolowanie zebrań obsługi prowadzonych przez Dyrektora;
  - 13) dozоровanie aktualności książeczek zdrowia i badań pracowników przedszkola;
  - 14) prowadzenie ksiąg dzieci i absolwentów;
  - 15) prowadzenie na bieżąco rejestru dzieci uczęszczających do przedszkola;
  - 16) sporządzenie i przesyłanie listy dzieci 6 letnich do szkół rejonowych;
  - 17) dbanie o powierzone mienie oraz zapobieganie wszelkim przejawom marnotrawstwa i nadużyciom;
  - 18) wykonywanie czynności służbowych w najlepszej woli i staranności przy pełnym wykorzystaniu czasu pracy;
  - 19) przyczynianie się do dobrego mienia placówki poprzez swoją wiedzę fachową oraz kulturalny i uczynny stosunek do współpracowników, rodziców i dzieci;
  - 20) rejestr zwolnień lekarskich ;

- 21) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem w odniesieniu do nauczycieli i dzieci;
- 22) informowanie Dyrektora o stanie załatwianych spraw i ewentualnych trudnościach;
- 23) załatwianie innych czynności zaleconych przez Dyrektora;
- 24) pobieranie zaliczek z Urzędu Gminy w Nadarzynie i terminowe rozliczanie się.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

#### **§ 22**

- 1.** W przedszkolu jest organizowana i udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
- 2.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z zaburzeń komunikacji językowej;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
- 3.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor przedszkola.
- 4.** Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
- 5.** Rodzic ma prawo nie wyrazić zgody na udzielenie dziecku pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz nie wyrazić zgody na udział dziecka w danej formie pomocy.
- 6.** Rezygnację z pomocy wyraża w formie pisemnej.



7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele oraz specjaliści zatrudniani w przedszkolu, w szczególności psycholog, logopeda.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy rodziców dziecka, nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem, poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, pomocy nauczyciela, Dyrektora przedszkola, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia; zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym; zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego; porad i konsultacji.
  - 1) zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego organizowana jest dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych; forma ta wymaga opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej.
10. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowaniem i koordynowaniem udzielania pomocy zajmuje się powołany przez Dyrektora zespół, składający się z nauczycieli i specjalistów pracujących z dzieckiem.
11. Pracę zespołu koordynuje wyznaczona przez Dyrektora osoba.
12. O objęciu dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną, formach, wymiarze godzin i okresie jej udzielania, przedszkole informuje rodziców dziecka pisemnie.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **Wychowankowie Przedszkola**

#### **§23**

1. Przedszkole zapewnia dzieciom prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo- edukacyjnego zgodnie z zasadami zaspokajania potrzeb dziecka, aktywności, indywidualizacji, organizowania życia społecznego, integracji.

2. Dziecko w przedszkolu ma prawo do ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz poszanowania jego godności osobistej zgodnie z prawami wynikającymi z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu dydaktycznego i opiekuńczo-wychowawczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 3) poszanowania własności;
  - 4) opieki i ochrony;
  - 5) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
  - 6) akceptacji jego osoby;
  - 7) wypoczynku i czasu wolnego;
  - 8) do informacji i znajomości swoich praw;
  - 9) do korzystania z dóbr kultury;
  - 10) do swobody myśli, sumienia i wyznania;
  - 11) do zagwarantowanych warunków sprzyjających jego rozwojowi;
  - 12) bezpiecznych i higienicznych warunków;
  - 13) ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej
3. Przedszkole pomaga zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej to nie tylko prawa, ale i obowiązki.
4. Dzieci mają obowiązek:
  - 1) przestrzegać zawartych umów dotyczących sposobu zachowania, w tym zasad bezpieczeństwa;
  - 2) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
  - 3) szanować mienie przedszkola;
  - 4) zachowywać porządek i czystość;
  - 5) zgodnie współdziałać w zespole;
  - 6) szanować prawa innych, w tym prawo do zabawy;
  - 7) szanować wytwory pracy innych;
  - 8) stosować formy grzecznościowe;
  - 9) akceptować indywidualność każdego dziecka;
  - 10) przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych;
  - 11) polubownie rozwiązywać konflikty;
  - 12) dbać o swój wygląd;
  - 13) informować nauczyciela o problemach i niebezpieczeństwach;

5. Szczegółowy wykaz praw i obowiązków dzieci znajduje się w tzw. *Grupowych kodeksach praw i obowiązków dziecka*.
6. Respektując te prawa przyzwyczajamy dzieci do:
  - 1) aktywności, twórczości i eksperymentowania;
  - 2) samodzielności w podejmowaniu zadań, w dokonywaniu wyborów;
  - 3) zaradności wobec sytuacji problemowych;
  - 4) działania zespołowego z rówieśnikami, młodszymi i starszymi kolegami;
  - 5) poznawania swoich ograniczeń i możliwości, akceptacji siebie i innych;
  - 6) tolerancji, otwartości wobec innych;
  - 7) bycia z innymi i dla innych pomocnym;
  - 8) przestrzegania zasad bezpiecznego pobytu w przedszkolu – własnego i innych;

## **ROZDZIAŁ 8**

### **Rodzice**

#### **§ 24**

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
  - 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
  - 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędną odzież, przedmioty i przybory;
  - 3) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
  - 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnione osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo;
  - 5) przestrzeganie godzin pracy przedszkola;
  - 6) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
  - 7) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłocznie zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
  - 8) przestrzeganie zasad higieny i BHP na terenie przedszkola.

#### **§ 25**

1. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach oraz nie mogą być podawane żadne leki oraz inne medykamenty.
2. Obowiązkiem rodziców jest przyprowadzanie do przedszkola dzieci zdrowych.

3. Nie przyprowadzamy dzieci, które mają katar, kaszel, gorączkę (nie dotyczy alergii – zaświadczenie od alergologa), są przeziębione lub chore, są w trakcie leczenia antybiotykowego, po urazach złamania kończyn górnych lub dolnych (gips), mają inne objawy świadczące o przeziębieniu lub chorobie.
4. W przypadku zachorowania dziecka powiadamia się rodziców. Mają oni obowiązek odebrać dziecko z przedszkola i zapewnić mu opiekę medyczną.
5. W sytuacjach nagłego pogorszenia się stanu zdrowia dziecka oraz niemożności skontaktowania się z rodzicami – prawnymi opiekunami dziecka decyzje podejmuje Dyrektor przedszkola. W takich wypadkach wzywane jest pogotowie. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej (np. lekarzowi z karetki pogotowia).

## § 26

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka uczęszczających do przedszkola z listy z wyłączeniem dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne w następujących przypadkach:
  - 1) zalegania z odpłatnością za przedszkole powyżej 2 okresów płatniczych;
  - 2) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc i nie zgłaszanie tego faktu do przedszkola;
  - 3) dziecko zagraża własnemu bezpieczeństwu, oraz bezpieczeństwu innych dzieci;
  - 4) jeżeli rodzice dziecka nie współpracują z przedszkolem, poradniami specjalistycznymi, w przypadku dziecka niedostosowanego społecznie mimo stosowania różnorodnych metod wychowawczych przez nauczycieli w celu zniwelowania przejawów agresji dziecka;
  - 5) gdy dziecko jest nosicielem choroby, a rodzice nie dostarczają zaświadczenia lekarskiego, stwierdzającego brak przeciw wskazań do przebywania w przedszkolu;
  - 6) w przypadku zatajenia przez rodziców choroby dziecka zagrażającej jego bezpieczeństwu i życiu.
2. Rodziców powiadamia się pisemnie o skreśleniu dziecka z listy uczęszczających do przedszkola.
3. W przypadku podejrzenia lub zauważenia śladów przemocy, molestowania nauczyciel powiadamia Dyrektora, który przeprowadza rozmowę z rodzicami.
4. W skrajnych przypadkach Dyrektor powiadamia Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nadarzynie.
5. W przypadku powzięcia wiadomości o stosowaniu przemocy w stosunku do dziecka pracownik przedszkola ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia zespołu interdyscyplinarnego, policji lub prokuratury.

## § 27

1. Rodzice i nauczyciele są zobowiązani współpracować i współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego skutecznego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy nauczyciela w danym oddziale;
  - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
  - 3) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków, propozycji oraz uwag dotyczących pracy przedszkola;
  - 4) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa tj. Radę Rodziców.

## § 28

1. Do form współpracy przedszkola i rodziców zaliczamy między innymi:
  - 1) zebrania ogólne;
  - 2) zebrania grupowe;
  - 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem ;
  - 4) kąciki – tablice dla rodziców;
  - 5) zajęcia otwarte;
  - 6) udział rodziców w uroczystościach, spotkaniach okolicznościowych;
  - 7) festyny rodzinne, uroczystości, imprezy przedszkolne;
  - 8) wycieczki;
  - 9) oglądanie prac, kart pracy dziecka ;
  - 10) wgląd w teczki obserwacji indywidualnej;
  - 11) działania na rzecz przedszkola;
  - 12) zbieranie informacji – ankiety, kwestionariusze;
  - 13) dni otwarte dla nowych przedszkolaków i ich rodziców ;
  - 14) inne wynikające z bieżących potrzeb placówki i oczekiwań rodziców.
2. Na zebraniach grupowych odbywających się na początku roku szkolnego w pierwszej kolejności dokonuje się wyboru przedstawicieli rodziców do Rady Rodziców.
3. Wybór przedstawicieli rodziców następuje w drodze głosowania tajnego. Obowiązek powoływania Rady Rodziców jest w każdym roku szkolnym.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **Gospodarka Finansowa**

#### **§ 29**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Gospodarkę finansową prowadzi się na podstawie odrębnych przepisów regulujących działalność jednostek budżetowych.
3. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie pięciu bezpłatnych godzin pobytu dziecka w przedszkolu (od godziny 8.00 do 13.00)
4. Zasady odpłatności za świadczenia przedszkola realizowane w czasie przekraczającym 5 bezpłatnych godzin dziennie, ustala się zgodnie z uchwałą Rady Gminy Nadarzyn.
5. W czasie dziennego pobytu w przedszkolu dzieci mają prawo do korzystania z trzech posiłków. Koszt wyżywienia dzieci pokrywają rodzice.
6. Z wyżywienia w przedszkolu składającego się z trzech posiłków (śniadania, obiadu i podwieczorku), może również korzystać personel przedszkola. Koszt wyżywienia dla personelu oblicza się na odrębnych zasadach w porozumieniu z organem prowadzącym.
7. Opłata za żywienie pobierana jest adekwatnie do czasu pobytu dziecka w przedszkolu.
8. Opłaty przyjmowane są poprzez wpłatę na konto przedszkola.
9. W przypadku zalegania z opłatami za pobyt i żywienie dziecka w przedszkolu Dyrektor lub wyznaczony pracownik powiadamia rodziców o zaistniałej sytuacji.

## **ROZDZIAŁ 10**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 30**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi przedszkola.
2. Regulaminy działalności uchwalone przez inne organy działające w przedszkolu, nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

#### **§ 31**

1. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
  - 1) wywieszenie statutu w kąciku dla rodziców - hol przedszkolny;
  - 3) umieszczenie statutu na stronie internetowej przedszkola.

### § 32

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 33

1. Zmiany w statucie mogą być dokonywane po zmianie przepisów wykonawczych oraz na wniosek Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców, po uzyskaniu pozytywnej opinii wszystkich organów przedszkolnych.
2. Wszelkie zmiany w statucie mogą być dokonywane drogą nowelizacji w formie uchwały na posiedzeniu Rady Pedagogicznej i przekazane do organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Każde zmiany wnoszone do Statutu skutkują tekstem jednolitym.
4. Uchwała w sprawie zmiany statutu lub w sprawie uchwalenia nowego statutu wchodzi w życie w terminie przez nią określonym.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego

### § 34

1. Test jednolity niniejszego statutu został przyjęty na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Publicznego Przedszkola w Nadarzynie w dniu *25.10.2017r.*
2. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

DYREKTOR PRZEDSZKOŁA