

Załącznik do uchwały nr 12/2016
Rady Pedagogicznej
z dn. 26.08.2016r.

STATUT
PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA
W NADARZYNIE

Tekst ujednolicony.
Stan prawny na dzień 01.09.2016r.

Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dn. 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.);
- 2) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dn. 20 czerwca 2002r. w sprawie zasad techniki prawodawczej (Dz. U. Nr 100, poz. 908);
- 3) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn. 14 kwietnia 1992r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992r. nr 36, poz. 155 ze zm.);
- 4) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dn. 18 kwietnia 2002r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2002r. nr 46. Poz. 432);
- 5) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dn. 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. nr 6, poz. 69 ze zm.);
- 6) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn. 30 kwietnia 2013r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. poz.532);
- 7) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn.27 sierpnia 2012r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z dnia 30 sierpnia 2012r., poz. 977 ze zm.);
- 8) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dn. 8 listopada 2001r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001r. nr 135, poz. 1516 ze zm.);
- 9) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dn. 9 kwietnia 2002r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. 2002 nr 56, poz. 506 ze zm.);
- 10) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn.29 sierpnia 2014r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2014 poz.1170);
- 11) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn. 11 października 2013r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz. U. z 2013r. , poz. 1257);
- 12) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn. 28 sierpnia 2014r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014r., poz. 1157);

- 13) Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 ze zm.).
- 14) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn. 17 czerwca 2016r.

SPIS TREŚCI

§ 1 Nazwa i rodzaj przedszkola.....	4
§ 2 Cele i zadania przedszkola.....	4
§ 3 Organy przedszkola.....	8
§ 4 Organizacja przedszkola.....	13
§ 5 Jednostki organizacyjne.....	14
§ 6 Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza.....	14
§ 7 Rodzaj przedszkola.....	15
§ 8 Szczegółowa organizacja wychowania, nauczania i opieki.....	15
§ 9 Ramowy rozkład dnia.....	16
§10 Zasady funkcjonowania przedszkola.....	16
§11 Zadania pracowników przedszkola.....	17
§12 Stanowisko wicedyrektora.....	25
§13 Zasady powierzania oddziałów.....	25
§14 Zasady funkcjonowania przedszkola integracyjnego.....	26
§15 Zakres zadań nauczycieli.....	26
§16 Rekrutacja dzieci.....	26
§17 Prawa i obowiązki wychowanków.....	26
§18 Postanowienia końcowe.....	28

§ 1 Nazwa i rodzaj przedszkola

1. Pełna nazwa przedszkola brzmi: „Publiczne Przedszkole w Nadarzynie”.
2. Prowadzenie przedszkola należy do zadań własnych gminy.
3. Przedszkole jest jednostką budżetową gminy. Obsługę finansowo – księgową i kadrową prowadzi Gmina Nadarzyn.
4. Przedszkole mieści się przy ulicy Sitarskich 2.
5. Przedszkolu Publicznemu imię nadaje organ prowadzący.
6. Na pieczęciach używana jest nazwa przedszkola w pełnym brzmieniu:

Publiczne Przedszkole w Nadarzynie

05-830 Nadarzyn, ul. Sitarskich 2

Tel. (22) 729 81 70

NIP: 5341576488, REG.013000292

7. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 2 Cele i zadania przedszkola

1. Cele i zadania Publicznego Przedszkola w Nadarzynie w szczególności w zakresie:

- 1) udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

a.1.a) korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne,

a.1.b) pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu, polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności z: niepełnosprawności, niedostosowania społecznego, z zagrożenia niedostosowaniem społecznym, zaburzeń komunikacji językowej, choroby przewlekłej, sytuacji kryzysowych lub traumatycznych, zaniedbań środowiskowych, trudności adaptacyjnych, ze specyficznych trudności w uczeniu się, ze szczególnych uzdolnień, z niepowodzeń edukacyjnych, zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego,

a.1.c) formy, sposoby i metody pracy z dziećmi oraz wymiar godzin i okres udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, ustalane są przez dyrektora przedszkola na dany rok szkolny,

a.1.d) pomocy psych.-ped. w przedszkolu, udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup oraz specjaliści pracujący w przedszkolu,

a.1.e) w przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu jest zadaniem powołanego przez dyrektora zespołu, który opracowuje dla dziecka Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny,

- a.1.f) pomoc udzielana jest we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psych.-ped. w tym poradniami specjalistycznymi.
 - a.1.g) pomoc psych.-ped. udzielana jest dzieciom w formie zajęć specjalistycznych (korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, pomocy psychologicznej i zajęć rozwijających uzdolnienia) oraz zajęć z rodzicami w formie porad, konsultacji, warsztatów, szkoleń,
 - a.1.h) rodzice dziecka są informowani pisemnie o formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej dziecka,
- a.2) realizacja zadań przedszkola z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka:
- a.2.a) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
 - a.2.b) budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały w tym, co jest dobre a co złe,
 - a.2.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,
 - a.2.d) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
 - a.2.e) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
 - a.2.f) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
 - a.2.g) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
 - a.2.h) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
 - a.2.i) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
 - a.2.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,

- a.2.k) kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowanie dzieci do nabywania umiejętności pisania
 - a.2.l) 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.2.m) przygotowanie do posługiwania się językiem mniejszości narodowej lub etnicznej lub językiem regionalnym dzieci należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, o których mowa w ustawie z dnia 6 stycznia 2005r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym,
- a.3) pełnienie funkcji opiekuńczych z uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa i higieny a w szczególności:
- a.3.a) każda grupa wiekowa powierzona jest opiece nauczycieli wychowawców, którzy sprawują ją zgodnie z ustalonym w arkuszu organizacyjnym, czasem pracy oddziału,
 - a.3.b) w grupie najmłodszej zatrudnia się pomoc nauczycielki, która pomaga w sprawowaniu opieki nad dziećmi,
 - a.3.c) podczas pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym zajęcia i zabawy odbywają się na wyznaczonym terenie ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci, pod stałą opieką nauczyciela i wożnej przydzielonej do danego oddziału oraz pomocy nauczyciela w grupie najmłodszej; szczegółowe zasady określa Regulamin korzystania z podwórka przedszkolnego,
 - a.3.d) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola (wycieczki w obrębie tej samej miejscowości) zapewnia się na każde 10 dzieci, opiekę jednej osoby dorosłej. Każde wyjście poza teren przedszkola musi być zgłoszone dyrektorowi,
 - a.3.e) przedszkole może zorganizować dla dzieci różnorodne formy imprez krajoznawstwa i turystyki; organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych,
 - a.3.f) szczegółowe zasady organizowania wycieczek określa Regulamin wycieczek,
 - a.3.g) szczegółowy zakres zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych w przedszkolu, określają procedury dotyczące bezpieczeństwa dzieci podczas ich pobytu w przedszkolu, zawarte w Regulaminie korzystania z sali zajęć i zabaw dla dzieci,

- a.4) przyrowadzania i odbierania z przedszkola przez rodziców bądź inne osoby przez nich upoważnione zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo:
- a.4.a) rodzice składają w każdym roku pobytu dziecka w przedszkolu pisemne stałe upoważnienie do odbioru dziecka, aktualizowane w miarę potrzeb,
 - a.4.b) dopuszcza się jednorazowe upoważnienie osób do odbioru dziecka w formie zgłoszenia przez rodziców do nauczyciela odpowiedzialnego za oddział,
 - a.4.c) nauczyciel ma prawo wylegitymować osobę odbierającą dziecko, jeżeli nie jest jego rodzicem,
 - a.4.d) osoba odbierająca dziecko z przedszkola odpowiada za jego bezpieczeństwo,
 - a.4.e) nauczyciel nie może wydać dziecka osobom nietrzeźwym i nieupoważnionym,
- a.5) niwelowanie braków środowiskowych lub rozwojowych, korygowanie wad i nieprawidłowości rozwoju, poprzez organizację systematycznej pracy wyrównawczej oraz zajęć dodatkowych (zajęcia muzyczno-ruchowe, logopedia, zajęcia z psychologiem);
- a.6) przedszkole organizuje w przedszkolu na życzenie rodziców, naukę religii. Dzieci, które nie uczęszczają na lekcję religii, mają zapewnioną opiekę nauczyciela;
- a.7) zajęcia finansowane są z budżetu przedszkola, bez ponoszenia przez rodziców dodatkowych opłat;
- a.8) umożliwia się wychowankom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- a.9) przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym, informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informację wydaje się w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej, po przeprowadzonej wstępnej i końcowej diagnozie,
- a.10) przedszkole przygotowuje 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.11) przedszkole zapewnia opiekę oraz możliwość korzystania z oferty edukacyjno – wychowawczej dzieciom niepełnosprawnym, w szczególności objętych obowiązkiem przedszkolnym, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;

- a.12) do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, jeżeli poradnia psychologiczno – pedagogiczna, lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w typowej grupie dzieci. Decyzję o przyjęciu dziecka niepełnosprawnego podejmuje komisja rekrutacyjna lub dyrektor przedszkola, po wnikliwym zbadaniu sprawy oraz ze szczególnym zwróceniem uwagi na to, czy:
 - a.12.a) rozkład architektoniczny przedszkola jest właściwy do przyjęcia dziecka niepełnosprawnego,
 - a.12.b) istnieje możliwość zatrudnienia odpowiednich nauczycieli specjalistów.
- 2. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy przedszkola i jego rozwoju organizacyjnego.

Powyższe działania dotyczą:

- 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
- 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
- 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności dzieci;
- 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
- 5) zarządzania przedszkolem.

§ 3 Organy przedszkola

- 1. Organami przedszkola są:
 - a.1) dyrektor;
 - a.2) rada pedagogiczna;
 - a.3) rada rodziców.
- 2. Przedszkolem kieruje dyrektor, którego zasady powoływania oraz obowiązki określają odrębne przepisy.
- 3. Do zadań dyrektora przedszkola należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 3) opracowywanie planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej i radzie rodziców w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;

- 4) przedstawienie radzie pedagogicznej i radzie rodziców informacji o realizacji planu nadzoru pedagogicznego zawierającą:
 - a.3.a) zakres wykonania planu,
 - a.3.b) wnioski ze sprawowania nadzoru pedagogicznego,
 - 5) organizowanie w przedszkolu pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla dzieci;
 - 6) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym przedszkola oraz ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
 - 8) wykonywanie innych działania wynikających z przepisów szczególnych;
 - 9) dyrektor przedszkola może w drodze decyzji skreślić wychowanka z listy wychowanków w przypadkach określonych w statucie przedszkola;
 - 10) dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
 - 11) dyrektor zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 12) dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, Mazowieckim Kuratorium Oświaty z organem prowadzącym;
 - 13) dyrektor organizuje zajęcia dodatkowe określone w art. 64 ust.1 pkt 2 ustawy o systemie oświaty. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka.
4. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia wychowanków i opieki.
- 1) W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym inne osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej;

- 2) przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola;
- 3) zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu zajęć szkolnych w miarę bieżących potrzeb.
Zebrania mogą być organizowane:
 - a) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - b) z inicjatywy przewodniczącego,
 - c) z inicjatywy organu prowadzącego,
 - d) na wniosek co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej,
- 4) przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z uchwalonym przez siebie regulaminem rady. Dyrektor może upoważnić osobę, która będzie prowadziła posiedzenie rady pedagogicznej w jego zastępstwie;
- 5) dyrektor przedszkola przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informację o działalności przedszkola;
- 6) dokompetencji stanowiących rady pedagogicznej należą:
 - a) zatwierdzanie rocznych planów pracy,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - c) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - d) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków (nie dotyczy dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne),
 - e) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola,
- 7) rada pedagogiczna podejmuje uchwałę opiniującą w sprawie ustalenia zestawu programów wychowania przedszkolnego;
- 8) rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy placówki, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
 - b) projekt planu finansowego przedszkola,
 - c) wnioski dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych,
- 9) dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz 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 jest ostateczne;

- 10) rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola i jego zmiany;
 - 11) rada pedagogiczna współpracuje z dyrektorem przedszkola w zakresie planowania, organizacji i przeprowadzania ewaluacji wewnętrznej w przedszkolu oraz tworzenia narzędzi badawczych;
 - 12) rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie dyrektora przedszkola z pełnionej funkcji do organu prowadzącego. Organ prowadzący jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od daty otrzymania wniosku;
 - 13) uchwały rady pedagogicznej uchwalane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków; w sprawach osobowych przeprowadza się głosowanie tajne;
 - 14) rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z postanowieniami statutu oraz uchwała statut przedszkola i jego zmiany;
 - 15) osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
 - 16) rada pedagogiczna prowadzi rejestr posiedzeń za pomocą protokołów;
 - 17) rada pedagogiczna opiniuje pracę dyrektora przedszkola zgodnie z Kartą Nauczyciela.
5. W przedszkolu działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci. Rada rodziców jest organem wspomagającym, nie ma funkcji kontrolnej.
- 1) W skład rady rodziców wchodzi: po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym. Jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic;
 - 2) rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców wychowanków, współdziała z przedszkolem w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych oraz uczestniczy w życiu placówki, przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy i zaspokajania potrzeb dzieci,
 - 3) rada rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, rady pedagogicznej z wnioskiem i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola,

- 4) rada rodziców ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem placówki. Regulamin określa w szczególności:
 - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców,
 - 5) rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania statutowej działalności placówki. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w pkt.4;
 - 6) zasady wyboru członków rady rodziców są ustanawiane przez ogół rodziców w obecności co najmniej $\frac{1}{2}$ ogółu rodziców;
 - 7) do kompetencji rady rodziców należy:
 - a) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola,
 - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania dzieci,
 - c) opiniowanie decyzji dyrektora przedszkola o dopuszczeniu do działalności w przedszkolu stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola,
 - d) wprowadzanie dodatkowych zajęć edukacyjnych określonych w art. 64 ust. 1 pkt 2 ustawy o systemie oświaty,
 - e) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną Programu Wychowawczego i Profilaktyki,
 - 8) zebrania rady rodziców są protokołowane.
6. Organy przedszkola współpracują ze sobą, dając każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i zawartych szczegółowo w statucie przedszkola, zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy sobą poprzez:
- 1) spotkania rady rodziców z przedstawicielami rady pedagogicznej we wrześniu w celu ustalenia wspólnych potrzeb i możliwości ich realizacji oraz w miarę potrzeb;
 - 2) uczestniczenie rady rodziców we wszystkich imprezach i uroczystościach organizowanych na terenie placówki;
 - 3) wymiana informacji pomiędzy dyrektorem a radą rodziców dokonuje się poprzez:
 - 8.a) księgę zarządzeń,
 - 8.b) rozmowę,
 - 4) informacje dla rodziców umieszczane są na tablicy ogłoszeń w przedszkolnej szatni oraz na stronie internetowej przedszkola.

7. W przypadku zaistnienia sporów pomiędzy organami przedszkola, do rozpatrzenia sporu dyrektor powołuje Komisję w składzie: trzech członków rady pedagogicznej, trzech członków rady rodziców, dyrektor, pełniący funkcję przewodniczącego Komisji.
 - 1) Komisja podejmuje decyzje w trybie głosowania;
 - 2) od decyzji Komisji przysługuje prawo odwołania do właściwych organów (organu prowadzącego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego przedszkole).

§4 Organizacja przedszkola

1. Przedszkole funkcjonuje na podstawie zorganizowanej opieki wychowawczo – dydaktycznej i obejmuje dzieci od początku roku szkolnego, w którym dziecko kończy 3 lata , do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat z uwzględnieniem przepisów § 5-7.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku;
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. Dziecko w wieku od 6lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu albo w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej. Obowiązek rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
5. Od dnia 1 września 2015r., dziecko w wieku 4 lat ma prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego. Od dnia 1 września 2016r. prawo to obejmuje dziecko 5-letnie. Uzyskuje ono z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 5 lat.
6. Jeżeli droga dziecka 6-cio i odroczonego, z domu do przedszkola przekracza 3 km, obowiązkiem gminy jest zapewnienie bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu dziecka lub zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowożenie zapewniają rodzice.
7. Kontrolowanie spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy do zadań dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko.
8. Rodzice dzieci korzystających z opieki 10-cio godzinnej ponoszą opłaty zgodne z Uchwałą Rady Gminy Nadarzyn.

- 1) W przedszkolach prowadzonych przez gminę Nadarzyn rodzice ponoszą odpłatność za świadczenia i usługi opiekuńczo-wychowawcze wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego czyli poza czas w godzinach 8.00-13.00;
- 2) koszt jednostkowy za każdą rozpoczętą godzinę korzystania dziecka ze świadczeń, ustala Rada Gminy Nadarzyn, wynosi 1zł/godzinę (Uchwała Rady Gminy Nadarzyn);
- 3) miesięczna wysokość opłaty za czas realizacji świadczeń ustalana jest na podstawie stawki godzinowej, o której mowa w pkt 2. oraz deklarowanej przez rodziców liczby godzin pobytu dziecka w przedszkolu ponad czas realizacji podstawy programowej;
- 4) opłaty za czas nieobecności dziecka w przedszkolu podlegają proporcjonalnemu do czasu nieobecności, zwrotowi;
- 5) w odpłatności za przedszkole, możliwe jest stosowanie ulg, które są zgodne z Uchwałą Rady Gminy Nadarzyn;
- 6) rodzice, ubiegający się o skorzystanie z ulg i zwolnień, zobowiązani są złożyć wniosek i stosowne oświadczenia zawierające niezbędne dane do ustalenia uprawnienia do tego zwolnienia, do dyrektora przedszkola;
- 7) szczegółowe zasady pobierania opłat za pobyt dziecka w przedszkolu zawiera Procedura naliczania i przyjmowania opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.

§ 5 Jednostki organizacyjne

- a.1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku.
- a.2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
- a.3. W przedszkolu może być utworzony oddział integracyjny, w którym liczba dzieci powinna wynosić od 15 do 20, w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych, zapewniając im odpowiednią opiekę specjalistyczną dostosowaną do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci. Szczegółowe zasady regulują odrębne przepisy.
- a.4. Rada pedagogiczna może przyjąć inne zasady grupowania dzieci w zależności od potrzeb placówki i realizacji założeń programowych.
- a.5. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi od momentu przekazania dziecka przez rodzica lub inną upoważnioną 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.

a.6. W uzasadnionych przypadkach, w czasie absencji dzieci i nauczycieli, w okresach między świątecznych, dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o łączeniu oddziałów.

a.7. Liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekraczać 25 osób.

§ 6 Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego wybranego przez nauczycieli zgodnie z rozporządzeniem MEN i dopuszczonego do użytku przez dyrektora przedszkola.

2. Godzina zajęć w przedszkolu dla nauczyciela trwa 60 minut.

3. Na wniosek rodziców przedszkole może organizować naukę religii zgodnie z odrębnymi przepisami. Przedszkole może rozszerzać swoją ofertę programową o bezpłatne zajęcia dodatkowe, proponowane przez organ prowadzący, zgodnie z potrzebami dzieci i ich rodziców.

4. Czas trwania zajęć dodatkowych powinien uwzględniać w szczególności: potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci i wynosi:

- z dziećmi 3 – 4 – letnimi około 15 minut – 20 minut,
- z dziećmi 5 – 6 – letnimi około 30 minut.

5. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych przez nauczyciela ustalają odrębne przepisy.

§ 7 Rodzaj przedszkola

1. Przedszkole jest pięcio – oddziałowe, czynne 10 godzin dziennie w godzinach 7.00 – 17.00

2. Wszystkie oddziały grup są zlokalizowane w jednym budynku przy ulicy Sitarskich 2.

§ 8 Szczegółowa organizacja wychowania, nauczania i opieki

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną, zatwierdzony przez organ prowadzący.

2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:

- 1) czas pracy poszczególnych oddziałów;
- 2) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;

- 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym nauczanie indywidualne;
 - 4) stopień awansu zawodowego zatrudnionych nauczycieli;
 - 5) liczbę dzieci objętych obowiązkiem szkolnym, których odległość do przedszkola przekracza 3 km.
3. Przedszkole finansowane jest z budżetu gminy w zakresie realizacji co najmniej podstawy programowej wychowania w przedszkolu określonej przez MEN.
 4. Świadczenia opiekuńczo – wychowawcze wykraczające poza obowiązującą podstawę programową finansowane są w pewnej części przez rodziców dzieci.

§ 9 Ramowy rozkład dnia

- 1.i.1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców, z uwzględnieniem podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
- 1.i.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. Ustalony ramowy plan dnia przedstawia się rodzicom i wpisuje go do „Dziennika zajęć” danej grupy.
- 1.i.3. Przed rozpoczęciem oraz po zakończeniu pracy oddziału, opiekę nad dziećmi danego oddziału pełnią nauczyciele z innych oddziałów, zgodnie z określonymi procedurami.

§ 10 Zasady funkcjonowania przedszkola

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyłączeniem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora.
2. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora, w tym również czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie. Realizacja podstawy programowej odbywa się w godzinach 8.00 – 13.00, w dniach pracy przedszkola.
3. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1) salę do dziennego pobytu w ilości zgodnej z liczbą oddziałów;
 - 2) pomieszczenia administracyjno - gospodarcze;

- 3) kuchnię i zaplecze kuchenne, salę widowiskowo – sportową z szatniami i zapleczem sanitarnym;
 - 4) ogród zabaw wyposażony we właściwy sprzęt i zabawki;
 - 5) pracownię komputerową;
 - 6) gabinet psychologiczno – pedagogiczny.
4. Dzieci uczęszczające do przedszkola podlegają dobrowolnemu ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków.
 5. Wysokość opłat oraz zasady odpłatności za świadczenia, ustalane są Uchwałą Rady Gminy Nadarzyn. Zgodnie z uchwałą Rady Gminy rodzic może być zwolniony z części opłat.
 6. Koszt posiłków dla dzieci finansowany jest w całości przez rodziców. W przypadku trudnej sytuacji materialnej rodzic może otrzymać wsparcie w opłatach za wyżywienie dziecka z Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nadarzynie.
 7. Dzienna stawka żywniowa ustalana jest przez dyrektora przedszkola i intendenta na podstawie aktualnych cen artykułów żywnościowych i podawana do wiadomości ogółu przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.
 8. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z 1, 2 lub 3 posiłków:
 - 1) za obiad pobiera się opłatę w wysokości 50% dziennej stawki żywniowej;
 - 2) za śniadanie pobiera się opłatę w wysokości 30% dziennej stawki żywniowej;
 - 3) za podwieczorek pobiera się opłatę w wysokości 20% dziennej stawki żywniowej.
 9. Opłata godzinowa za pobyt dziecka w przedszkolu ustalana jest na podstawie zadeklarowanej przez rodzica liczby godzin pobytu dziecka ponad realizację podstawy programowej.
 10. Opłaty za przedszkole wnoszą rodzice co miesiąc na konto bankowe przedszkola, w terminach ustalonych przez dyrektora. Nieterminowe regulowanie należności powoduje naliczenie odsetek za zwłokę.
 11. Pracownicy przedszkola mogą korzystać w czasie godzin pracy z posiłków za pełną odpłatnością.
 12. Pracownicy wnoszą opłaty co miesiąc w terminach ustalonych przez dyrektora.
 13. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, zwrotowi podlega poniesiona opłata proporcjonalnie do czasu jego nieobecności.
 14. W przypadku nieregulowania należności za przedszkole w terminie powyżej dwóch miesięcy, przedszkole zaprzestaje świadczenia usług. Dyrektor przedszkola skreśla dziecko z listy wychowanków.
 15. Skreślenie dziecka z listy wychowanków nie zwalnia rodzica z obowiązku uregulowania powstałej zaległości.

§ 11 Zadania pracowników przedszkola

1. Do zadań nauczycieli należy:

- 1) kierowanie się w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej dziecka;
 - 2) tworzenie warunków pobytu dziecka w przedszkolu w oparciu o zasadę pełnego bezpieczeństwa, ochronę przed przemocą, ochronę i poszanowanie godności osobistej oraz życzliwe i podmiotowe traktowanie; organizowanie (urządzanie) sali zajęć i zabaw powierzonej jego opiece w taki sposób, by zagwarantować pełne bezpieczeństwo przebywającym dzieciom;
 - 3) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci i ich zdolności, zainteresowania, dążenie do pobudzania procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy;
 - 4) wspieranie aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturowej i przyrodniczej, wzbogacanej o zasób jego własnych doświadczeń;
 - 5) współpraca z psychologiem, logopedą oraz innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów.
2. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola oraz rady pedagogicznej a także wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych.
3. Nauczyciel powinien przyczyniać się do wytwarzania w placówce dobrej atmosfery pracy.
4. Nauczyciel bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w przedszkolu i przez instytucje wspomagające przedszkole.
5. Nauczyciel:
- 1) decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w pracy dydaktycznej oraz wyboru programu wychowania przedszkolnego dopuszczonego do użytku przedszkolnego;
 - 2) wzbogaca własny warsztat pracy dydaktycznej i wychowawczej, wnioskując o jego wzbogacenie lub modernizację do dyrektora przedszkola.
6. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem przedszkola i organem prowadzącym przedszkole za:
- 1) poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych z dziećmi;

- 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.
7. Nauczyciel odpowiada służbowo przed władzami przedszkola, a w szczególnych przypadkach cywilnie lub karnie za:
 - 1) tragiczne skutki wynikające z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem dzieci w czasie godzin pracy;
 - 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu nieszczęśliwego wypadku;
 - 3) nieprzestrzeganie procedury postępowania na wypadek pożaru;
 - 4) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia przedszkola przydzielonych mu przez kierownictwo przedszkola wynikające nieporządku, braku nadzoru lub zabezpieczenia.
 8. Nauczyciel współdziała z rodzicami dzieci w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.
 9. Nauczyciel jest obowiązany planować i prowadzić pracę wychowawczo – dydaktyczną oraz odpowiada za jej jakość.
 10. Nauczyciel prowadzi obserwacje pedagogiczne, mające na celu poznanie i zabezpieczanie potrzeb rozwojowych dzieci oraz je dokumentuje.
 11. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w ramach opieki i kształcenia dzieci:
 - 1) nauczyciele utrzymują stały kontakt z rodzicami, udzielają rzetelnych informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 2) nauczyciele organizują zajęcia otwarte dla rodziców nie rzadziej niż dwa razy w roku;
 - 3) zebrania grupowe z rodzicami organizowane są w miarę potrzeb bieżących, lecz nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym;
 - 4) rodzice mają prawo znać zadania wynikające z rocznego planu pracy przedszkola (informacja w kąciku dla rodziców).
 12. Nauczyciel bierze aktywny udział w pracach zespołów przedmiotowych, powołanych przez dyrektora przedszkola.
 13. Do obowiązków intendenta w przedszkolu należy:
 - 1) dokonywanie zaopatrzenia w żywność, środki czystości, materiały, naczynia kuchenne i stołowe;

- 2) przewożenie artykułów spożywczych i ich przechowywanie 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 żywnościowego i dokumentacji magazynowej;
- 6) utrzymanie w idealnej czystości magazynu żywienia łącznie ze sprzętem;
- 7) sporządzanie dekadowych jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami, wywieszanie jadłospisów na tablicy ogłoszeń dla rodziców;
- 8) systematyczne prowadzenie Dziennika żywienia dzieci i personelu;
- 9) nadzorowanie pracy kuchni i prawidłowości żywienia dzieci;
- 10) uczestniczenie wspólnie z dyrektorem w planowaniu wydatków budżetowych;
- 11) systematyczne i odpowiedzialne prowadzenie dziennika żywienia dzieci i personelu oraz kartotek ilościowo – wartościowych;
- 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.

14. Do obowiązków kucharki w przedszkolu 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 kuchennych;

8) czuwanie nad prawidłowym używaniem sprzętu kuchennego i naczyń.

15. Do obowiązków pomocy kuchennych należy:

- 1) pomoc w przygotowywaniu posiłków zgodnie z ustalonym przez kucharkę zakresem pracy;
- 2) przestrzeganie przepisów o higienie żywienia zbiorowego;
- 3) pomoc w dokonywaniu zakupów żywnościowych zgodnie z poleceniem intendentki;
- 4) zmywanie po przygotowywanych posiłkach naczyń kuchennych;
- 5) utrzymanie w czystości pomieszczeń kuchennych i zaplecza kuchennego;
- 6) przestrzeganie przepisów bhp i wymogów sanitarnych.

16. Do obowiązków sekretarki w przedszkolu należy:

- 1) znajomość i stosowanie w praktyce instrukcji kancelaryjno-archiwalnej;
- 2) przedkładanie dyrektorowi do podpisu wszelkiej korespondencji służbowej (korespondencje służbową otwiera osobiście dyrektor przedszkola i podejmuje decyzje o jej załatwianiu);
- 3) ewidencjonowanie korespondencji wychodzącej i przychodzącej;
- 4) rejestr zwolnień lekarskich;
- 5) pisanie komputerowe pism i innych materiałów;
- 6) przechowywanie dokumentów powierzonych do prowadzenia przez dyrektora przedszkola;
- 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych;
- 8) prowadzenie ksiąg inwentaryzacji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 9) przygotowanie protokołów zużycia i ewentualnych zniszczeń przedmiotów nietrwałych;
- 10) prowadzenie księgi ewidencji dzieci;
- 11) prowadzenie BIP – strona internetowa przedszkola;
- 12) zbieranie informacji do opracowania sprawozdań GUS oraz raportów SIO;

13) sporządzanie listy dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym i przesyłanie ich do szkół rejonowych (obowiązek szkolny);

14) prowadzenie Roczných Kart Pracy poszczególnych pracowników;

15) wysyłanie i zbieranie ofert z zakresu Zamówień Publicznych. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych;

16) wykonywanie innych zadań, wynikających z bieżących potrzeb przedszkola oraz zleconych przez dyrektora przedszkola.

17. Do obowiązków pracownika robót ciężkich należy:

1) usuwanie, zmiatanie, zbieranie, zmywanie nieczystości z terenu obiektu przedszkola a mianowicie z: podwórka, przejść, bram, zieleńców, tarasów, schodów oraz wokół podwórka przedszkolnego – do osi jezdni;

2) w okresie zimy odśnieżanie: chodników, tarasów, schodów oraz dróg znajdujących się na terenie przedszkola, posypywanie piaskiem w razie potrzeby;

3) dbanie o należyty stan sprzętu i narzędzi przeznaczonych do utrzymania porządku i czystości oraz zbiorników do gromadzenia nieczystości, zawiadamianie dyrektora o konieczności ich wymiany w razie zużycia;

4) bezzwłoczne zawiadamianie dyrektora o dostrzeżonych uszkodzeniach lub wadliwym działaniu instalacji, urządzeń technicznych, natychmiastowe unieruchomienie ich, np.: zamknięcie dopływu energii, gazu, itp.;

5) zapobieganie uszkodzeniom lub zniszczeniu znajdującego się na terenie sprzętu i urządzeń;

6) dokonywanie drobnych napraw, konserwacji sprzętu i zabawek;

7) koszenie trawy w miarę potrzeby;

8) podlewanie roślin w miarę potrzeby znajdujących się na terenie podwórka przedszkolnego, zabezpieczanie przed mrozem.

18. Do obowiązków pomocy nauczycielki należy:

1) spełniać czynności obsługowe i opiekuńcze w stosunku do dzieci;

2) pomagać w organizacji i przebiegu zajęć i zabaw dzieci;

3) opiekować się dziećmi podczas spacerów, wycieczek i pobytu na terenie ogrodu przedszkolnego;

4) utrzymywać ład i porządek w zabawkach w sali swojego oddziału;

5) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych dzieci.

19. Do obowiązków woźnych należy:

- 1) współdziałanie z personelem kuchni przy rozdawaniu posiłków dla dzieci;
- 2) utrzymywanie czystości przydzielonych pomieszczeń;
- 3) dokonywanie generalnych porządków (mycie okien, pranie firan, dywanów, pastowanie podłóg);
- 4) pełnienie czynności obsługowych wobec dzieci także przy posiłkach;
- 5) uczestniczenie w spacerach i wycieczkach swojej grupy oraz podczas pobytu na podwórku przedszkolnym;
- 6) dbanie o powierzony sprzęt i środki;
- 7) odpowiedzialność za czystość naczyń stołowych dla dzieci i personelu przydzielonego oddziału;
- 8) dbanie o rośliny zielone w sali i przydzielonych pomieszczeniach;
- 9) dbanie o bezpieczeństwo powierzonych dzieci.

20. Do obowiązków pracownika robót lekkich 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; w miarę potrzeby myć okna, prać firany i zasłony, trzepać chodniki;
- 3) dbać o rośliny zielone w przydzielonych pomieszczeniach;
- 4) dbać o czystość wycieraczek przy wejściu głównym, codziennie zamykać schody główne. W okresie zimy odśnieżać, posypywać piaskiem w przypadku gołolodzi dla bezpieczeństwa dzieci;
- 5) pielęgnować ogród kwiatowy znajdujący się na terenie przedszkola;
- 6) nie dopuścić do zachwaszczenia przydzielonego terenu, na którym rosną drzewa i krzewy ozdobne;
- 7) pełnić dyżur w szatni dziecięcej w celu wydawania dzieci z przedszkola do domu.

21. Do obowiązków psychologa należy:

- 1) diagnozowanie środowiska dziecka;
- 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwienie ich zaspokajania;
- 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w przyswajaniu treści programowych i niepowodzeń przedszkolnych;
- 4) kierowanie dzieci na badania do poradni psychologiczno – pedagogicznej i poradni specjalistycznych – za zgodą pisemną ich rodziców;
- 5) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej we współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz poradniami specjalistycznymi;
- 6) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych oraz wspieranie nauczycieli i rodziców w tym zakresie;
- 7) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci i rodziców;
- 8) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dziecka;
- 9) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego przez nich programu wychowania w przedszkolu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w przyswajaniu treści programowych, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 10) wspieranie nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 11) umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 12) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 13) prowadzenie na bieżąco dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

22. Do obowiązków logopedy należy:

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych wychowanków celu ustalenia stanu mowy wychowanków, w tym mowy głośnej;

- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej – systematyczna praca nad usprawnianiem narządów mowy;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowość w rozwoju mowy głośnej;
- 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci, rodziców, nauczycieli;
- 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka;
- 6) prowadzenie na bieżąco dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

23. Wszyscy pracownicy przedszkola obowiązani są do:

- 1) przestrzegania przepisów sanitarnych, przepisów bhp i p. poż.;
- 2) znajomości regulaminów i instrukcji obowiązujących w przedszkolu;
- 3) wykonywania innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola;
- 4) jednakowego traktowania wszystkich dzieci, niezależnie od ich pochodzenia, zamożności i wyznania rodziców;
- 5) zachowania wobec dzieci, rodziców oraz współpracowników nienagannej kultury osobistej, przestrzegania zachowań etycznych;
- 6) przestrzegania praw zawartych w Konwencji Praw Dziecka.

§ 12 Stanowisko wicedyrektora

1. W przedszkolu może być utworzone stanowisko społecznego zastępcy dyrektora na wniosek dyrektora za zgodą organu prowadzącego.
2. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go społeczny zastępca; jeżeli w przedszkolu nie utworzono w/w stanowiska inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.
3. Społeczny zastępca dyrektora lub inny nauczyciel zastępujący dyrektora podejmuje decyzje w zakresie:
 - 1) spraw opiekuńczo – wychowawczych wynikających z bieżących potrzeb;

- 2) organizacji zastępstw za nieobecnych nauczycieli, organizacji pracy za nieobecnych pracowników obsługi i administracji.

§ 13 Zasady powierzania oddziałów

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece nauczycielom – wychowawcom zgodnie z arkuszem organizacji placówki na dany rok szkolny.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciele - wychowawcy opiekowali się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

§ 14 Zasady funkcjonowania przedszkola integracyjnego

Nie dotyczy.

§ 15 Zakres zadań nauczycieli

Uchyla się.

§ 16 Rekrutacja dzieci

Uchyla się.

§ 17 Prawa i obowiązki wychowanków

1. Dziecko w przedszkolu zgodnie z Konwencją Praw Dziecka i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjnego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej;
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym, swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań tak, by nie naruszało to dobra innych osób, pomocy w przypadku trudności w samorealizacji i zaspokajaniu naturalnych potrzeb życiowych;
 - 4) traktowania podmiotowo jak równorzędny partner. Obowiązuje bezwzględny zakaz stosowania przemocy fizycznej oraz kar ośmieszających dziecko i godzących w poczucie jego godności osobistej;

- 5) szacunku i indywidualnego tempa rozwoju;
- 6) poszanowania jego godności i wartości;
- 7) swobody myśli, sumienia i wyznania;
- 8) podejmowania decyzji i ponoszenia ich konsekwencji;
- 9) uczestniczenia we wszystkich formach aktywności proponowanych przez przedszkole;
- 10) przebywania w warunkach zapewniających bezpieczeństwo;
- 11) zdobywania wiedzy i umiejętności, badania i eksperymentowania;
- 12) popełniania błędów i zmiany zdania;
- 13) odnoszenia sukcesów;
- 14) swojej prywatności, samotności i niezależności;
- 15) nienaruszalności cielesnej;
- 16) snu i wypoczynku, jeśli tego potrzebuje;
- 17) zdrowego żywienia, gdy jest głodne i spragnione;
- 18) pomocy nauczyciela w sytuacjach trudnych dla niego;
- 19) pomocy i ochrony przy pokonywaniu przeżyć wywołanych przemocą;
- 20) wspólnoty i solidarności w grupie;
- 21) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
- 22) pomocy ze strony dorosłych i kontaktów z nimi na zasadzie równouprawnienia.

1a. Dziecko ma obowiązek:

- 22.i.1) postępować zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi,;
- 22.i.2) stosować normy grzecznościowe w stosunku do kolegów i osób dorosłych;
- 22.i.3) dbać o bezpieczeństwo, zdrowie swoje oraz kolegów;
- 22.i.4) przestrzegać zasad obowiązujących w grupie;
- 22.i.5) respektować polecenia nauczyciela;
- 22.i.6) utrzymywać porządek wokół siebie;

- 22.i.7) sprzątać zabawki po skończonej zabawie;
- 22.i.8) nie przeszkadzać innym w zabawie;
- 22.i.9) dbać o swój higienę osobistą oraz estetyczny wygląd;
- 22.i.10) wywiązywać się z przydzielonych zadań i obowiązków;
- 22.i.11) nieść pomoc rówieśnikom i młodszym kolegom;
- 22.i.12) szanować godność i wolność drugiego człowieka;
- 22.i.13) informować nauczyciela o zagrożeniach i własnych sytuacjach trudnych.

2. Przedszkole organizuje doraźną pomoc medyczną kontaktując się z rodzicami dziecka, jeżeli takiego kontaktu nie uda się nawiązać, dyrektor zawiadamia lekarza, który podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu.

Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci, których stan zdrowia nie zagraża zdrowiu innych dzieci i personelu.

W sytuacji rażących przypadków związanych z przyprawdzaniem do przedszkola dzieci będących w trakcie infekcji zagrażającej zdrowiu dziecka i innych osób z placówki, nauczyciel ma prawo zażądać od rodziców przedstawienia zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania do przedszkola.

3. Na podstawie uchwały rady pedagogicznej dyrektor przedszkola może dokonać skreślenia dziecka z listy wychowanków, gdy:

- 1) dziecko nie uczęszcza do przedszkola przez okres co najmniej jednego miesiąca bez podania przyczyny nieobecności;
- 2) rodzice bez podania ważnych przyczyn zalegają systematycznie (co najmniej przez okres dwóch miesięcy) z opłatami za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 3) w przypadku dziecka 5- i 6-letniego podjęcie decyzji o przeniesieniu wychowanka na podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 4) rada pedagogiczna w porozumieniu z psychologiem może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, jeżeli nie spełnia ono warunków zdrowotnych lub psychicznych (jego zachowanie w grupie zagraża bezpieczeństwu innych dzieci) a wymagana jest opieka indywidualna bądź przedszkole specjalistyczne.

4. Tryb skreślenia dziecka z listy wychowanków:

- 1) podjęcie uchwały rady pedagogicznej o skreśleniu dziecka z listy wychowanków;
- 2) pisemne powiadomienie rodzica o skreśleniu dziecka (w przypadku odmowy przyjęcia pisma - ustne powiadomienie w obecności dwóch świadków);

- 3) od powyższej decyzji rodzicowi przysługuje 14-dniowy termin odwołania;
- 4) po upływie w/w terminu dziecko skreśla się z listy wychowanków.
5. Skargi i wnioski rozpatrywane są zgodnie z wewnętrznymi procedurami przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 18 Postanowienia końcowe

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami .
2. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
3. Podstawą gospodarki finansowej jednostki budżetowej jest plan dochodów i wydatków zwany planem budżetowym.
4. Źródłami finansowania przedszkola są:
 - 1) środki z budżetu gminy oraz innych źródeł dopuszczonych przepisami prawa,
 - 2) odpłatność rodziców, na którą składa się opłata godzinowa i opłata za żywienie.
5. Każdorazowa zmiana do statutu skutkuje tekstem ujednocionym.