

**STATUT**  
**PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO**  
**W DĄBROWIE**

**Sierpień 2015**

# **STATUT PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO W DĄBROWIE**

## **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Przedszkole Samorządowe w Dąbrowie zwane dalej „Przedszkolem” jest placówką publiczną, która:
  - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
  - 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
2. Przedszkole nie posiada numeru porządkowego, ani nadanego imienia, w nazwie umieszczono określenie „w Dąbrowie”.
3. Siedziba Przedszkola znajduje się w przy ulicy Kolejowej 51 w Łomiankach.
4. Przedszkole używa nazwy Przedszkole Samorządowe w Dąbrowie
5. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.
6. Organem prowadzącym jest Miasto i Gmina Łomianki, z siedzibą w Łomiankach przy ul. Warszawskiej 115
7. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
8. Przedszkole używa pieczęci prostokątnej, w brzmieniu:

Przedszkole Samorządowe  
w Dąbrowie  
ul. Kolejowa 51 05-092 Łomianki,  
tel. 022 751-24-70  
NIP 118-12-62-619

## **ROZDZIAŁ II Cele i zadania przedszkola**

### **§ 2**

1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest:
  - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
  - 2) budowanie systemu wartości, w tym rozróżnianie dobra i zła w powszechnie uznawanych normach społecznych;
  - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;

- 4) rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych niezbędnych w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 5) tworzenie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, w tym zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 7) rozwijanie wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 8) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej ( do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych, w tym rozbudzanie zainteresowań, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
- 11) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych, a w przypadku dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym – rozwijanie świadomości istnienia odmienności językowej i kulturowej.
- 12) w przedszkolach umożliwiających dzieciom należącym 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 (Dz.U. Nr17, poz.141, ze zm.), podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej – przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem mniejszości narodowej lub etnicznej lub językiem regionalnym poprzez rozbudzanie ich świadomości narodowej, etnicznej i językowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego na dalszych etapach edukacyjnych.

### § 3

Cele wychowania przedszkolnego, o których mowa w § 2 ust. 2 przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, a zwłaszcza porozumiewania się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych;
- 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie do utrzymywania ładu i porządku;
- 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
- 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
- 5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;

- 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
- 7) wychowanie przez sztukę-dziecko widzem i aktorem;
- 8) wychowanie przez sztukę-muzyka i śpiew, pląsy i taniec;
- 9) wychowanie przez sztukę - różne formy plastyczne;
- 10) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci przez zabawy konstrukcyjne, rozbudzanie zainteresowań technicznych;
- 11) pomoc dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
- 12) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
- 13) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
- 14) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie;
- 15) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne;
- 16) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym;
- 17) 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.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Sposoby realizacji zadań przedszkola**

##### **§ 4**

1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętym zestawem programów wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup wiekowych.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
  - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
  - 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
  - 3) sposoby osiągnięcia celów, kształcenia i wychowania z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości dzieci;
  - 4) metody przeprowadzania analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
4. Nauczyciel oddziału może zaproponować program wychowania przedszkolnego:
  - 1) opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
  - 2) opracowany przez innego autora ( autorów);
  - 3) opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.
5. Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego, o którym mowa w ust.4, dyrektor przedszkola może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub

dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu.

6. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego, który powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
7. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
8. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
9. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnianie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.
10. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie gotowości szkolnej.
11. Przedszkole dostosowuje metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
  - 1) zapewnia pełną obsadę pedagogiczną i administracyjno-obługową zgodnie z arkuszem organizacyjnym zatwierdzonym przez organ prowadzący;
  - 2) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
  - 3) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
  - 4) organizuje różnorodną aktywność edukacyjną prowadzoną przez wykwalifikowany personel pedagogiczny i specjalistyczny, prowadzi pracę pedagogiczną według programów zgodnych z podstawą programową;
  - 5) tworzy warunki materialne i organizacyjne do animowania różnorodnych sytuacji edukacyjnych i terapeutycznych poprzez:
    - a) aranżację sal wyzwalającą wielostronną aktywność dzieci,
    - b) organizowanie bazy dydaktycznej dla specjalistów.
  - 6) stwarza dzieciom możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami, dostosowanymi do wieku dzieci:
    - a) przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie, zgodnie z realizacją założeń w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
12. *uchylony*
13. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
  - 1) wszystkie zajęcia organizowane poza terenem przedszkola muszą być wcześniej uzgodnione z dyrektorem przedszkola.
  - 2) nauczyciel zobowiązany jest przedstawić dyrektorowi:
    - a) konspekt takiego zajęcia, cel, trasę wycieczki lub spaceru,
    - b) wypełnić kartę wycieczki i dać do akceptacji,
    - c) liczbę osób dorosłych sprawujących opiekę nad dziećmi, z uwzględnieniem,

- że na 10 dzieci przypada minimum jedna osoba dorosła,
- 3) dyrektor wyznacza opiekuna wycieczki i ma prawo ustalić szczegółowe zasady organizacji spacerów i wycieczek.

## § 5

1. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem poprzez:
  - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 22 i § 23 niniejszego statutu;
  - 2) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
  - 3) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
  - 4) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami i instytucjami w zakresie ruchu drogowego;
  - 5) kontrolę obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
  - 6) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;
  - 7) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
  - 8) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
  - 9) ogrodzenie terenu przedszkola;
  - 10) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
  - 11) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
  - 12) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich oraz zabezpieczenie kratami otwartej przestrzeni pomiędzy biegami schodów;
  - 13) wyposażenie pomieszczeń przedszkola, a w szczególności sal dydaktycznych, w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
  - 14) dostosowanie mebli, stolików i krzesełek do warunków antropometrycznych dzieci;
  - 15) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem przedszkola;
  - 16) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
    - a ) każdy pracownik przedszkola zobowiązany jest , gdy zaistnieje potrzeba, do udzielenia dziecku pierwszej pomocy,
    - b) w nagłych przypadkach pierwszej pomocy udziela dziecku osoba będąca w miejscu zdarzenia,
    - c) do zadań osoby udzielającej pierwszej pomocy należą przede wszystkim czynności doraźne , ratujące życie :
      - ewakuacja ofiary z miejsca zagrożenia,
      - opanowanie groźnego krwawienia,
      - ułożenie osoby poszkodowanej na boku,
      - okrycie poszkodowanego,

- zabezpieczenie miejsca wypadku,
- d) osoba udzielająca pierwszej pomocy nie może przeprowadzać zabiegów , które są wyłącznie w gestii personelu medycznego. Poszkodowanemu nie należy podawać również żadnych środków farmakologicznych . Nie można też przeprowadzać innych inwazyjnych czynności medycznych,
  - e) w sytuacjach nagłego pogorszenia się stanu zdrowia dziecka należy wezwać pogotowie ratunkowe , a następnie zawiadomić rodziców/ prawnych opiekunów dziecka. Nauczyciel lub dyrektor towarzyszą dziecku do czasu przybycia rodziców,
  - f) jeżeli rodzic nie zjawi się w przedszkolu, z dzieckiem do szpitala jedzie nauczyciel i czeka, do momentu pojawienia się rodzica; dziecka nie można zostawić samego,
  - g) w przypadku pogorszenia się samopoczucia dziecka ( np. podwyższona temperatura, uskarżanie się na ból), należy niezwłocznie zawiadomić o tym rodziców /prawnych opiekunów dziecka,
  - h) dyrektor przedszkola powinien być powiadomiony o wypadku w przedszkolu,
  - i) dyrektor ma prawo ustalić szczegółowe zasady postępowania w razie zaistnienia wypadku w przedszkolu.
- 17) zapewnienie opieki dziecku od momentu oddania do momentu odebrania go przez rodziców/prawnych opiekunów lub osoby przez nich upoważnione. Osobą odpowiedzialną za dziecko w czasie jego pobytu w przedszkolu jest nauczyciel oraz pozostały personel w zakresie swojego działania.
2. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział przedszkolny opiece nauczycieli, których ilość zależna jest od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej nauczyciele prowadzą oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
  3. Wszystkie zajęcia organizowane poza terenem przedszkola wymagają wcześniejszego uzgodnienia z dyrektorem przedszkola i powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z „Procedurą organizowania spacerów i wycieczek w Przedszkolu Samorządowym w Dąbrowie” obowiązującym w przedszkolu. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
  4. Dzieci uczęszczające do przedszkola podlegają ubezpieczeniu; wybór ubezpieczyciela dyrektor przedszkola uzgadnia z rodzicami/ prawnymi opiekunami na zebraniu ogólnym organizowanym we wrześniu rozpoczynającego się roku szkolnego. Warunki ubezpieczenia i płatności określone są w umowie z ubezpieczycielem.

## § 6

1. Dyrektor organizuje w przedszkolu pomoc psychologiczno – pedagogiczną w oparciu funkcjonujący w przedszkolu „System pomocy psychologiczno-pedagogicznej”:

- 1) pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych

oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności z niepełnosprawności lub zaniedbań środowiskowych;

- 2) pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szczególności dzieciom:
  - a) niepełnosprawnym,
  - b) niedostosowanym społecznie,
  - c) z zagrożonym niedostosowaniem społecznym,
  - d) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
  - e) szczególnie uzdolnionych,
  - f) z zaburzeniami komunikacji językowej,
  - g) z chorobami przewlekłymi,
  - h) które znalazły się w sytuacjach kryzysowych lub traumatycznych,
  - i) z niepowodzeniami edukacyjnymi,
  - j) z zaniedbań środowiskowych wynikających z trudnych warunków bytowych rodziny,
  - k) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska zamieszkania

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na :

- 1) rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych;
- 2) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
- 3) rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami dzieci;
- 2) poradnią psychologiczno-pedagogicznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:

- 1) dziecka;
- 2) rodziców dziecka;
- 3) dyrektora przedszkola
- 4) nauczyciela lub specjalisty;
- 5) pielęgniarki środowiskowej;
- 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) asystenta edukacji romskiej;
- 8) pomocy nauczyciela;
- 9) pracownika socjalnego;
- 10) asystenta rodziny;
- 11) kuratora sądowego.



5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem w formie:

1) zajęć specjalistycznych:

- a) korekcyjno-kompensacyjnych organizowanych dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się - liczba uczestników podczas zajęć do 5.
- b) logopedycznych, które organizowane są dla dzieci z zaburzeniami mowy - liczba uczestników podczas zajęć wynosi do 4.
- c) socjoterapeutycznych -organizowanych dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. -liczba uczestników zajęć do 10
- d) innych o charakterze terapeutycznym, które organizowane są dla dzieci z innymi dysfunkcjami i zaburzeniami - liczba uczestników podczas zajęć wynosi do 4.

2) porad i konsultacji;

3) zajęć rozwijających uzdolnienia- organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych, z wykorzystaniem aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

5a. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla rodziców polega na:

- 1) wspieraniu rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych
- 2) rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych, może być udzielana rodzicom w formie:
  - a) porad;
  - b) konsultacji;
  - c) warsztatów i szkoleń.

5 b. Rodzice dziecka mają prawo:

- 1) wnioskować o udzielenie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 2) *uchylony*;
- 3) *uchylony*;
- 4) *uchylony*
- 5) do uzyskania informacji o:
  - *uchylony*,
  - potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
  - o ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresach udzielania pomocy, psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne zajęcia będą realizowane.

6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

7. Udział i przetwarzanie danych osobowych dziecka korzystającego z pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się za wyrażoną na piśmie - zgodą rodziców.

8. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno – pedagogicznej dzieciom w przedszkolu do obowiązków nauczycieli należy:

- 1) analizowanie dostarczonych przez rodziców orzeczeń z poradni psychologiczno – pedagogicznej i wszczęcie postępowania zgodnie z zasadami określonymi w „Systemie pomocy psychologiczno – pedagogicznej”;
- 2) analizowanie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności dzieci;

- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku poprzez :
    - a) poznanie dziecko i jego sytuację ,
    - b) rozmowy z nim i jego rodzicami,
    - c) obserwacje zachowań dziecka i jego relacji z innymi,
    - d) analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym.
    - e) analizowanie dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.),
    - f) analizowania wytworów dziecka.
  - 4) określenie specjalnych potrzeb dziecka samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia z dzieckiem;
  - 5) w przypadku stwierdzenia, że dziecko wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej wszczęcie postępowania zgodnie z „Systemem pomocy psychologiczno – pedagogicznej”;
  - 6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku:
    - a) pismo wychodzące do rodziców przygotowują wychowawcy, a podpisuje dyrektor lub upoważniona przez niego osoba.
    - b) w przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;
  - 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności dziecka na zajęciach;
  - 8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej i postępach dziecka;
  - 9) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
  - 10) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom swojej grupy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi dziecka w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
  - 12) udzielanie doraźnej pomocy dzieciom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.
9. Przedszkole stosuje specjalne metody pracy z dziećmi niepełnosprawnymi oraz niedostosowanymi społecznie.
- 9a. Przedszkole organizuje kształcenie dla dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym w integracji z dziećmi pełnosprawnymi, z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego i zapewnia:
- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) warunki zabawy i nauki dostosowane do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
  - 3) sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
  - 4) zajęcia specjalistyczne;
  - 5) inne zajęcia dostosowane do indywidualnych potrzeb dzieci;
  - 6) zespół planujący i koordynujący udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
    - a) dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka,

- b) opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu,
- c) nie rzadziej niż raz w roku szkolnym dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dziecku,
- d) w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu,
- e) przygotowuje dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
- f) w skład zespołu wchodzi : wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu oraz nauczyciele specjaliści zatrudnieni w przedszkolu.

9b. W Przedszkolu, za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

- 9c. 1) nauczyciele oraz specjaliści, zatrudnieni w przedszkolu rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne dzieci, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
- 2) nauczyciele oraz specjaliści prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
- 3) w przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, niezwłocznie udziela się tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem.
- 4) dyrektor przedszkola odpowiedzialny jest za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
- 5) nauczyciele prowadzą wspólnie ze specjalistami zajęcia edukacyjne oraz realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
- 6) nauczyciele prowadzą wspólnie ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

9d. 1) Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, powołuje się zespół składający się z nauczycieli wychowawców i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem ( logopeda , psycholog ) ,który opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, wraz z określeniem form i metod pracy.

- 2) Zespół planuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku, o którym mowa w ust. 1.
- 3) Zespół, nie rzadziej niż raz w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

9 e. Do zadań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem, o którym mowa w ust.1 należy:

- 1) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci:

- a) rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień;
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej, odpowiednio do dokonanego rozpoznania;
- 3) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej dzieciom, w tym efektywności prowadzonych zajęć specjalistycznych i innych zajęć, stosownie do potrzeb oraz przedstawianie wniosków i zaleceń do dalszej pracy z dziećmi ;
- 4) opracowywanie i wdrażanie indywidualnych programów edukacyjno- terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych, z tym, że w przypadku:
  - a) dzieci zagrożonych niedostosowaniem społecznym program ponadto zawiera działania o charakterze socjoterapeutycznym;
- 5) opracowanie i wdrażanie planów działań wspierających dla uczniów, posiadających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) podejmowanie działań wychowawczych i opiekuńczych, w tym
  - a) rozwiązywanie problemów wychowawczych;
  - b) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla dzieci, ich rodziców i nauczycieli;
  - c) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 7) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
- 8) współpraca z instytucjami wspierającymi planowanie i realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 9) *uchylony*

## § 7

1. W przedszkolu prowadzone są następujące formy działalności edukacyjnej:
  - 1) zajęcia dydaktyczno-wychowawcze (indywidualne, zespołowe i grupowe) organizowane przez nauczyciela;
  - 2) zabawy dydaktyczne, ruchowe, badawcze, konstrukcyjne, itp. wycieczki, koncerty muzyczne, przedstawienia teatralne;
  - 3) zajęcia specjalistyczne ( korekcyjno – kompensacyjne, logopedyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym) organizowane przez psychologa, logopedę;
  - 4) zajęcia dodatkowe, np. umuzykalnianie, nauka języków obcych lub inne organizowane są w ramach możliwości organu prowadzącego przedszkole na wniosek dyrektora;
  - 5) obowiązkowe zajęcia z języka obcego nowożytnego dla odpowiednich grup wiekowych zgodnie z prawem.
2. Przedszkole, na wniosek rodziców/ prawnych opiekunów, wyrażony w formie pisemnego oświadczenia organizuje naukę religii, dla grupy nie mniejszej niż siedmioro dzieci;
3. *uchylony*.
4. Oświadczenie, o którym mowa w ust.2 nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
5. Jeżeli w przedszkolu na naukę religii danego wyznania lub wyznań wspólnie nauczających zgłosi się mniej niż siedmioro dzieci, wówczas organ prowadzący przedszkole, w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym,

organizuje naukę religii w grupie między przedszkolnej lub w poza przedszkolnym punkcie katechetycznym.

- 1) liczba dzieci w grupie lub punkcie katechetycznym nie powinna być mniejsza niż trzy.
6. Dzieci nieuczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela – wychowawcy grupy.
7. Udział lub jego brak w przedszkolnej nauce religii nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek w jakiegokolwiek formie.
8. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych i przedstawionych Ministrowi Edukacji Narodowej do wiadomości. Te same zasady stosuje się wobec podręczników do nauczania religii.
9. Przedszkole zatrudnia nauczyciela religii- katechetę przedszkolnego wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do danego przedszkola, wydanego przez:
  - 1) w przypadku Kościoła Katolickiego właściwego biskupa diecezjalnego,
  - 2) w przypadku pozostałych kościołów właściwe władze zwierzchnie tych kościołów.
10. Nauczyciela religii zatrudnia się zgodnie z Kartą Nauczyciela:
  - 1) kwalifikacje zawodowe nauczyciela religii określają odpowiednio Konferencja Episkopatu Polski Kościoła Katolickiego oraz właściwe władze zwierzchnie Kościołów lub innych związków wyznaniowych - w porozumieniu z Ministrem Edukacji Narodowej;
  - 2) nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej przedszkola, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy grupy;
  - 3) nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów również poza wyznaczonymi przez przedszkole zebraniem ogólnymi, wcześniej ustalając z dyrektorem przedszkola termin i miejsce planowanego spotkania;
  - 4) nauczyciel religii może prowadzić na terenie przedszkola organizacje o charakterze społeczno-religijnym ekumenicznym na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty;
  - 5) nauczycielowi z tytułu prowadzenia organizacji nie przysługuje mu dodatkowe wynagrodzenie;
  - 6) nauczyciel religii ma obowiązek wypełniania dziennika szkolnego.
11. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor przedszkola oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego, na zasadach określonych odrębnymi przepisami:
  - 1) w uzasadnionych przypadkach wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego mogą być przekazywane odpowiednio biskupowi diecezjalnemu Kościoła Katolickiego oraz właściwym władzom zwierzchnim pozostałych kościołów i innych związków wyznaniowych.
12. W pomieszczeniach przedszkolnych może być umieszczony krzyż. W przedszkolu można także odmawiać modlitwę przed i po zajęciach. Odmawianie modlitwy powinno być wyrazem wspólnego dążenia dzieci oraz taktu i delikatności ze strony nauczyciela.
13. Nauka religii odbywa się w przedszkolu w wymiarze dwóch zajęć tygodniowo.

## § 8

1. Rodzice/ prawni opiekunowie odbierają dzieci z przedszkola do godziny zamknięcia przedszkola, określonej corocznie w arkuszu organizacji przedszkola.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców/ prawnych opiekunów. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane, również podpisane przez obojga rodziców.
3. Upoważnienie do odbioru dziecka przez osobę trzecią wystawiają w formie pisemnej oboje rodzice/ prawni opiekunowie dziecka.
4. Za zgodą dyrektora przedszkola, upoważnienie, o którym mowa w ust.3 może zostać wystawione przez jednego z rodziców/ prawnego opiekuna w uzasadnionych przypadkach ( np. samotny rodzic, oświadczenie rodzica , że drugi rodzic pracuje za granicą , oświadczenie rodzica, że drugi rodzic jest chory).
5. Upoważnienie do odbioru dziecka przez osobę trzecią zawiera: imię i nazwisko upoważniającej i upoważnionej ,numer pesel osoby upoważnionej, wskazanie nazwy dokumentu, którym będzie się legitymowała osoba upoważniona przy odbiorze dziecka, podpisy obojga rodziców/ prawnych opiekunów.
6. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i okazać go na żądanie nauczyciela. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel kontaktuje się z rodzicami/ prawnymi opiekunami.
7. Rodzice/ prawni opiekunowie przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
8. Rodzic/ prawny opiekun lub osoba upoważniona do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi wolę odebrania dziecka z przedszkola.
9. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. zachowanie osoby wskazuje, że jest ona pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).
10. O każdorazowej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
11. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny zamknięcia przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców/ prawnych opiekunów o zaistniałym fakcie.
12. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/ prawnych opiekunów, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej jedną godzinę. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy Komisariat Policji.
13. Żądanie rodziców/ prawnych opiekunów dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców/ prawnych opiekunów musi być poświadczony prawomocnym orzeczeniem sądu w zakresie pozbawienia, ograniczenia lub zawieszenia władzy rodzicielskiej.

## § 9

1. Dziecko przyprowadzane jest do przedszkola do godziny 8.30 lub w każdym innym czasie pracy placówki z uwzględnieniem treści ust.2.
2. Inna pora przyprowadzenia dziecka do przedszkola wymaga wcześniejszego zgłoszenia tego faktu bezpośrednio nauczycielowi oddziału lub telefonicznie przedstawicielowi przedszkola, najpóźniej do godziny 8.30 dnia, w którym dziecko zostanie przyprowadzone do przedszkola później niż w czasie określonym w ust.1.
3. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola zobowiązana jest wejść razem z dzieckiem do szatni, przebrać dziecko w strój obowiązujący w przedszkolu, a następnie osobiście przekazać dziecko nauczycielowi oddziału, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielowi dyżurującemu. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/ prawnych opiekunów przed wejściem do przedszkola, w szatni, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.
4. *uchylony*
5. Rodzice/ prawni opiekunowie zobowiązani są do każdorazowego zamykania furtki wejściowej.
6. W przedszkolu nie wykonuje się żadnych zabiegów lekarskich (np. szczepienia, badania wzroku, przeglądy stomatologiczne) bez uprzedniego porozumienia z rodzicami/ prawnymi opiekunami.
7. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków, poza ust. 14.
8. Nauczyciel oddziału ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka.
9. Do przedszkola nie powinny być przyprowadzane dzieci chore, w tym m.in. przeziębione, zakatarzone, wymiotujące.
10. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka, pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej stanu zdrowia dziecka.
11. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal przedszkolnych w obuwiu zewnętrznym oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola.
12. Rodzice/ prawni opiekunowie zobowiązani są podać nauczycielowi grupy przedszkolnej do której dziecko uczęszcza aktualne numery telefonów kontaktowych, Adres poczty elektronicznej ( jeśli posiadają) i adres zamieszkania.
13. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa dziecka w przedszkolu określa „Kodeks Bezpiecznego Pobytu Dziecka w Przedszkolu”.
14. Chętny nauczyciel może podawać dziecku leki w przypadku chorób przewlekłych:
  - 1) rodzic zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie od lekarza jaki lek jest konieczny, w jakiej dawce i o której godzinie ma być podany,
  - 2) na pisemny wniosek rodzica, pracownik przedszkola może wyrazić zgodę na podawanie leków,
  - 3) pracownik przedszkola podpisuje pisemną dobrowolną zgodę na podanie leku,
  - 4) przyniesiony przez rodzica do przedszkola lek , który ma być podany dziecku musi być oryginalnie zapakowany, pracownik przedszkola podający lek rozpakowuje go

przy świadku.

## § 10

1. *uchylony.*
2. *uchylony.*
3. Czas trwania zajęć dodatkowych, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego i nauki religii jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - 1) około 15 minut dla dzieci 3- 4 letnich;
  - 2) około 30 minut dla dzieci 5 letnich.
4. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora w porozumieniu z radą pedagogiczną.
5. *uchylony.*
6. W przedszkolu mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje (z wyjątkiem partii i organizacji politycznych), w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej:
  - 1) przedstawiciele tych stowarzyszeń (i innych organizacji) mogą brać udział, z głosem doradczym, w zebraniach rady pedagogicznej,
  - 2) przewodniczący rady pedagogicznej, za zgodą lub na wniosek rady, może zaprosić do udziału w tych punktach obrad, podczas których będzie podejmowana dyskusja i będą reprezentowane poglądy dotyczące kierunków działalności wychowawczej przedszkola i pracy z dziećmi,
  - 3) podjęcie działalności w przedszkolu przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust.6 wymaga uzyskania zgody dyrektora przedszkola wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

## **ROZDZIAŁ IV** **Organy przedszkola**

### § 11

1. Organami przedszkola są :
  - 1) dyrektor przedszkola;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) rada rodziców.
2. Każdy z wymienionych w ust. 1 organów działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty.
3. Organy kolegialne funkcjonują wg odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym Statutem.

### § 12

1. Dyrektor przedszkola :
  - 1) kieruje przedszkolem jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;
  - 2) działa w imieniu pracodawcy;



- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego w przedszkolu;
  - 4) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
  - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawami.
  - 6) informuje Radę Rodziców w terminie 3 dni od daty otrzymania raportu o zakończeniu ewaluacji zewnętrznej i wskazuje możliwości zapoznania się z raportem.
2. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.
  3. Dyrektor przedszkola jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników przedszkola.
  4. Zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora przedszkola określa ustawa o systemie oświaty, ponadto inne ustawy na przykład :ustawa Karta Nauczyciela, ustawa o finansach publicznych, ustawa o pracownikach samorządowych.
  5. Dyrektor przedszkola:
    - 1) kieruje działalnością opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:
      - a) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości,
      - b) współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców,
      - c) przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej,
      - d) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
      - e) zatwierdza okresowe plany pracy opracowywane przez nauczycieli,
      - f) sprawuje nadzór pedagogiczny, w ramach którego :
        - przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy przedszkola,
        - kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola,
        - wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań , w szczególności poprzez organizowanie szkoleń i porad, motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego,
        - opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego i przedstawia go radzie do 15 września danego roku szkolnego, którego dotyczy plan,
        - przedkłada radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
      - g) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela,
      - h) stwarza warunki dla działania wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w przedszkolu,

- i) na wniosek rodziców/opiekunów prawnych, po spełnieniu ustawowych wymogów, udziela zezwoleń na spełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem lub w formie indywidualnego nauczania,
  - j) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną:
    - w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje zajęcia rewalidacyjne dla dzieci z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym,
  - k) zawiadamia, w terminie do 30 września każdego roku szkolnego, dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, w którym mieszka dziecko uczęszczające do przedszkola o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do przedszkola, które temu obowiązkowi podlegają,
  - l) dopuszcza do użytku przedszkolnego programu wychowania przedszkolnego,
  - m) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego,
  - n) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
  - o) umożliwia podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej,
  - p) opracowuje w porozumieniu z radą pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli,
  - q) skreśla wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola z zachowaniem zasad zapisanych w § 29 statutu;
- 2) organizuje działalność przedszkola, a w szczególności:
- a) opracowuje arkusz organizacji przedszkola na każdy rok szkolny,
  - b) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia opiekuńczo-wychowawcze i dydaktyczne,
  - c) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno- sanitarnego,
  - d) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola,
  - e) opracowuje projekt planu finansowego przedszkola, który przekłada radzie pedagogicznej i radzie rodziców do zaopiniowania,
  - f) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez:
    - działania prozdrowotne,
    - zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu, a także zapewnienie odpowiednich warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza jego terenem,
    - dbanie o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne.
  - g) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość,
  - h) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - i) odpowiada za przeprowadzenie, co najmniej raz w ciągu roku, przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw,

- j) zgłasza organowi prowadzącemu potrzeby w zakresie prac remontowych i inwestycyjnych,
  - k) odpowiada za przeprowadzanie inwentaryzacji majątku przedszkola,
  - l) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - m) zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
- 3) prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników przedszkola, a w szczególności:
- a) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
  - b) powierza pełnienie zastępstwa innemu nauczycielowi podczas swojej nieobecności,
  - c) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny,
  - d) decyduje o kierowaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej,
  - e) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w przedszkolu,
  - f) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w przedszkolu,
  - g) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na kolejny stopień awansu zawodowego,
  - h) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi przedszkola,
  - i) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi,
  - j) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem pracy,
  - k) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem,
  - l) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
  - m) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący,
  - n) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - o) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
  - p) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa,
  - q) współdziała ze związkami zawodowymi reprezentującymi pracowników przedszkola.
6. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym przez organ prowadzący.
7. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
8. Dyrektor współpracuje ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.

## § 13

1. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział (z głosem doradczym) osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
4. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
5. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem.
7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie projektu statutu przedszkola oraz przedstawianie propozycji jego zmian, a także uchwalanie zmian statutu przedszkola;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
  - 3) uchwalanie regulaminu pracy rady pedagogicznej;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego i zatwierdzenie planu WDN;
  - 5) zatwierdzanie planu pracy przedszkola na każdy rok;
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków;
  - 7) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy przedszkola.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) zestaw programów wychowania przedszkolnego;
  - 2) organizację pracy przedszkola, zwłaszcza projektowaną organizację pracy w ciągu tygodnia;
  - 3) projekt planu finansowego przedszkola;
  - 4) wnioski dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 5) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć dodatkowych w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 6) wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora przedszkola;
  - 7) możliwość prowadzenia na terenie przedszkola działalności przez podmioty trzecie, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
  - 8) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola;
  - 9) pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
  - 10) ramowy rozkład dnia w przedszkolu.

9. Rada Pedagogiczna ponadto:
  - 1) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola;
  - 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
  - 3) ocenia, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan przedszkola i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
  - 4) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
  - 5) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;
  - 6) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
10. Rada pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem, przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze oraz po zakończeniu roku szkolnego lub w miarę potrzeb.
11. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu nadzoru pedagogicznego, z inicjatywy przewodniczącego rady pedagogicznej, organu prowadzącego, rady rodziców albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
12. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków;
13. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
14. Uczestnicy zebrania rady pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszonych na zebraniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców/opiekunów prawnych a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola oraz do ujawniania ich danych osobowych.
15. Rada pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk co do podjęcia decyzji.
16. W przypadku wstrzymania przez dyrektora przedszkola wykonania uchwały rady pedagogicznej, organ nadzoru pedagogicznego uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu nadzoru pedagogicznego jest ostateczne.
17. Szczegółowe zasady pracy rady pedagogicznej oraz procedury z tym związane określa regulamin jej działalności, o którym mowa w ust. 4.

## **§ 14**

1. Rada rodziców jest kolegialnym organem przedszkola i stanowi reprezentację ogółu rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do przedszkola przed innymi organami przedszkola.
2. Rada rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
3. Regulamin, o którym mowa w ust. 2, określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady rodziców,
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych,

- 3) zasady wydatkowania funduszu rady rodziców.
4. Rada rodziców współpracuje z dyrektorem przedszkola i radą pedagogiczną.
5. Rada rodziców uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy placówki i zaspakajania potrzeb dzieci.
  
6. Rada rodziców może:
  - 1) wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty,
  - 2) występować do dyrektora przedszkola, innych organów przedszkola, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego, z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola,
  - 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola,
  - 4) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzoru pedagogicznego do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
7. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
  - 1) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola składanego przez dyrektora;
  - 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;”
  - 3) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu; rada rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego; nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
  - 4) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy organ nadzoru pedagogicznego poleca takie opracowanie.
8. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców/opiekunów prawnych oraz z innych źródeł; zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
9. W skład rady rodziców wchodzi maksymalnie po dwóch przedstawicieli rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach, przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
10. W wyborach o których mowa w ust. 9, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic/opiekun prawny.
11. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
12. Rada rodziców w ramach kompetencji stanowiących :
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną *Program Wychowawczy*,
  - 3) uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną *Program Profilaktyki* .
13. Programy, o których mowa w ust. 12 pkt. 2 i 3 rada rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z radą pedagogiczną.

14. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego rada rodziców nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie Programów Wychowawczego i Profilaktyki, programy te ustala dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
15. Zebrania rady rodziców są protokołowane.

### **§ 15**

1. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenie poziomu placówki.
3. Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września .
4. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
5. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
6. Uchwały organów przedszkola prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, z wyłączeniem uchwał w sprawach personalnych, podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń przez okres 30 dni.
7. Rodzice/ prawni opiekunowie mają prawo zgłaszania wniosków i opinii dyrektorowi przedszkola za pośrednictwem rady rodziców w formie pisemnej lub rady pedagogicznej w formie ustnej na posiedzeniu.
8. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 16 niniejszego statutu.

### **§ 16**

1. Spory między organami przedszkola rozstrzygane są przez komisję pojednawczą. Komisję pojednawczą powołuje dyrektor spośród członków rady pedagogicznej i rady rodziców.
2. W skład pięcioosobowej komisji pojednawczej wchodzi: dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej i dwóch przedstawicieli rady rodziców oraz dyrektor przedszkola jako przewodniczący.
3. W przypadku gdy dyrektor przedszkola jest stroną w konflikcie, komisji pojednawczej przewodniczy przedstawiciel rady pedagogicznej wskazany przez organ prowadzący.
4. Strony zwaśnione prezentują jasne stanowiska komisji pojednawczej. Komisja pojednawcza w pierwszej kolejności powinna prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania
5. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie komisji pojednawczej jako rozwiązanie ostateczne.

6. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia od decyzji komisji pojednawczej do organu prowadzącego.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Organizacja Przedszkola**

#### **§ 17**

Szczegółową organizację przedszkola określa Statut Przedszkola.

1. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 17:00 z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy;
  - 1) dzienny czas pracy przedszkola ustalony jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola,
  - 2) dzienny czas pracy Przedszkola wynosi 10 godzin, z czego 5 godzin przeznaczone jest na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
2. Przedszkole udziela nieodpłatnie świadczenia w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej, w wymiarze 5 godzin dziennie .
3. Czas przeznaczony na realizację bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki wynosi 5 godzin dziennie, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8:00 do 13:00.

#### **§ 18**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział, zwany również grupą, złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. Przedszkole jest 3- oddziałowe.
4. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 61.
5. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny z wyjątkiem przerwy wakacyjnej.
6. Przerwa wakacyjna trwająca nie dłużej niż dwa miesiące, ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
7. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi maksymalnie 10 godzin i ustalany jest corocznie z organem prowadzącym na kolejny rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb rodziców, w tym 5 godzin na realizację podstawy programowej.
8. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
9. Nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez Ministra Edukacji Narodowej jest bezpłatne.
10. *Uchylony.*
11. Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje organ prowadzący w formie uchwały organu stanowiącego.
  - 1) szczegółowe zasady dotyczące zasad odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu regulują zapisy w § 35.



12. Szczegółową organizację wychowania , nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola, zaopiniowany przez radę pedagogiczną i zatwierdzony przez organ prowadzący.
13. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
  - 1) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów;
  - 2) liczbę pracowników pedagogicznych, pracowników administracji i obsługi;
  - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

### **§ 19**

1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno – wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
2. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach od rozpoczęcia pracy przedszkola do godz.8.00 i od godz. 15:30 do godziny zamknięcia przedszkola, w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola. Nauczyciel dyżurny przyjmuje dzieci w godzinach porannych do rozpoczęcia pracy przez pozostałe oddziały, zaś po południu przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od godziny 15:30 do momentu odebrania dziecka z przedszkola lub zamknięcia przedszkola.
3. Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.
4. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność itp) dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.
5. Zajęcia prowadzone poza terenem przedszkola, w tym wycieczki, mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z „Procedurą organizowania spacerów i wycieczek w Przedszkolu Samorządowym w Dąbrowie”.
6. Przedszkole podczas pełnienia dyżuru w czasie przerwy wakacyjnej, w miarę możliwości organizacyjnych i lokalowych, zapewnia opiekę dzieciom z innych przedszkoli samorządowych z terenu Miasta i Gminy Łomianki w grupach międzyoddziałowych.

### **§ 20**

1. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia.
2. Ramowy rozkład dnia, uwzględniający zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, dostosowany do założeń programowych i oczekiwań rodziców/opiekunów prawnych, ustalany jest przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Ramowy rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia, w rozliczeniu tygodniowym następujące zasady:
  - 1) co najmniej jedną piątą czasu przeznaczają się na zabawę; w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela;
  - 2) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, w lesie, na wycieczce biorąc udział między innymi w grach i zabawach ruchowych, zajęciach sportowych, obserwacjach przyrodniczych;

- 3) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;
- 4) dwie piąte czasu nauczyciel zagospodarowuje dowolnie, w tym są czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do opracowywania okresowych planów pracy uwzględniających równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach.
5. 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.
6. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy :
  - 1) przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym;
  - 2) do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsca ich urodzenia, nazwiska i imiona rodziców /prawnych opiekunów i adresy ich zamieszkania, oznaczenie realizowanego programu wychowania przedszkolnego oraz w dzienniku odnotowuje się godzinową obecność dzieci na zajęciach dydaktyczno-wychowawczych. Przeprowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych nauczyciel potwierdza podpisem.

## **ROZDZIAŁ VI**

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

#### **§ 21**

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli, specjalistów wspomagających rozwój dziecka oraz pracowników administracji i obsługi w liczbie etatów zgodnej z arkuszem organizacji przedszkola zatwierdzonym przez organ prowadzący.
2. Pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni w przedszkolu na podstawie umowy o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
- 2a. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 4) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 5) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu przedszkola, w której pracownik jest zatrudniony, musi być zgodne z obowiązującym prawem;
  - 6) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 7) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 8) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 9) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 10) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
3. Dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego może utworzyć stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze.

4. Pracownicy zatrudnieni w przedszkolu zobowiązani są do przestrzegania szczegółowych zakresów obowiązków, na zajmowanym stanowisku.
  - 1) szczegółowy zakres obowiązków uprawnień i odpowiedzialności dla każdego pracownika ustala dyrektor ;
  - 2) przyjęcie *Zakresu obowiązków...*, o którym mowa w pkt. 1 potwierdzone jest podpisem pracownika i znajduje się o teczce akt osobowych pracownika.
  - 3) szczegółowy zakres obowiązków, o którym mowa w pkt 1 zawiera §27.

## § 22

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
2. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
  - 2) otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
  - 3) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
  - 4) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
  - 5) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
  - 6) tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych, dbałość o pomoce, sprzęt przedszkolny i zabawki;
  - 7) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci, informowanie o jego osiągnięciach lub brakach, rodziców/opiekunów prawnych;
  - 8) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
  - 9) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka i planowanie sposobów ich zaspokojenia poprzez:
    - a) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    - b) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, którą w roku poprzedzającym pójście dziecka do szkoły zakończą analizą i oceną jego gotowości do podjęcia nauki w szkole,
    - c) informowanie dyrektora przedszkola o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
  - 10) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz indywidualnych kontaktów z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci;
  - 11) współdziałanie z rodzicami/ opiekunami prawnymi w sprawach dotyczących wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców/opiekunów prawnych do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowawczego przedszkola realizowanego w danym oddziale;

- 12) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich zebraniach rad pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;
- 13) aktywny udział w życiu przedszkola, w tym udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
- 14) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 15) prawidłowe prowadzenie dokumentacji, w tym:
  - a) opracowywanie rocznych i okresowych planów pracy,
  - b) prowadzenie dziennika zajęć edukacyjnych,
  - c) arkuszy obserwacji,
  - d) a także zestawień statystycznych i innych opracowań wymaganych przez dyrektora przedszkola
- 16) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
- 17) dbanie o estetykę i wystrój powierzonej opiece sali;
- 18) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych określonych w odrębnych przepisach;
- 19) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje międzyludzkie;
- 20) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
- 21) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 22) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora oraz uchwałami rady pedagogicznej;
- 23) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozą przedszkolną).
- 24) tworzenie warunków wspomagających rozwój dziecka, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do podjęcia nauki w szkole;
- 25) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów pomiędzy dziećmi.
- 26) zakres obowiązków nauczyciela języka obcego :
  - a) szczegółowy zakres obowiązków każdego pracownika znajduje się w jego teczce akt osobowych;
  - b) nauczyciel języka obcego jest zobowiązany do przestrzegania ogólnego zakresu obowiązków nauczyciela, który obowiązuje w przedszkolu.
  - c) nauczyciel języka obcego jest zobowiązany dokumentować przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej według obowiązującej w przedszkolu procedury dokumentowania przebiegu nauczania;
  - d) nauczyciel języka obcego jest zobowiązany do przedstawienia dyrektorowi,

w celu dopuszczenia do użytku w przedszkolu, programu nauczania języka obcego, na zasadach określonych w stosownej procedurze wewnętrznej;

- e) podstawowym celem pracy nauczyciela języka obcego jest osłuchanie dzieci z językiem obcym poprzez organizację nauki w formie zabaw, w szczególności muzycznych, ruchowych, plastycznych, konstrukcyjnych, teatralnych, innych.
- f) dziecko w normie intelektualnej kończące edukację przedszkolną powinno osiągnąć umiejętności określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego w zakresie nauki języka obcego;
- g) nauczyciel języka obcego jest zobowiązany do informowania rodziców o postępach edukacyjnych dzieci i zamierzeniach edukacyjnych w zakresie określonym programem nauczania, na zasadach obowiązujących w przedszkolu.

3. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 2 poprzez :

- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych, bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
- 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
- 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
- 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;
- 5) organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
- 6) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, logopedyczną, opiekę zdrowotną i inną;
- 7) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywania trudności i odporności na niepowodzenia;
- 8) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi – życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
- 9) okazywanie troski i życzliwości każdemu dziecku;
- 10) stwarzanie możliwości wykazania się przez inne dzieci zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
- 11) współpraca z rodzicami, poradnią psychologiczno- pedagogiczną oraz intendentem w sprawach żywienia dzieci;
- 12) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
- 13) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
- 14) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom/opiekunom prawnym;

- 15) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a w szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w nagłych wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.
  - 16) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków.
4. Dyrektor przedszkola może tworzyć zespoły nauczycielskie, wychowawcze lub inne zespoły problemowo-zadaniowe, określa zasady i sposoby funkcjonowania nauczycielskich zespołów zadaniowych i innych.
- 1) dyrektor przedszkola powołuje zespoły nauczycielskie.
  - 2) zespoły nauczycielskie powołuje się w celu:
    - a) planowania i organizacji procesów zachodzących w przedszkolu,
    - b) koordynowania różnych działań w przedszkolu,
    - c) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed przedszkolem i nauczycielami,
    - d) wykorzystania potencjału grupy do poprawy jakości opieki, wychowania, nauczania i organizacji pracy, zwiększenia skuteczności działania,
    - e) doskonalenia umiejętności indywidualnych i rozwoju przedszkola,
    - f) identyfikowania się z celami przedszkola,
    - g) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje w przedszkolu,
    - h) doskonalenia pracy zespołowej i umiejętności współdziałania,
    - i) wymiany wiedzy i doświadczenia między nauczycielami,
    - j) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomocy tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań,
    - k) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli i zaspokajania potrzeb społecznych, np. potrzeby przynależności.
  - 3) w przedszkolu mogą funkcjonować następujące zespoły:
    - a) oddziałowe zespoły nauczycielskie – realizują różne zadania danego oddziału przedszkolnego – funkcjonują rok szkolny,
    - b) stałe zespoły nauczycielskie – są powołane do realizacji długotrwałych stałych zadań w pracy przedszkola – funkcjonują od chwili jego powołania do rozwiązania,
    - c) zadaniowe (doraźne) zespoły nauczycielskie – są powoływane do wykonania określonego zadania lub problemu, wynikającego z bieżących potrzeb przedszkola i po jego wykonaniu przestają istnieć.
  - 4) 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.
  - 5) każdy nauczyciel uczestniczy w pracy kilku zespołów. Przydzielenie nauczyciela do zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
  - 6) przewodniczącego stałego zespołu powołuje dyrektor przedszkola.
5. Planowanie i dokumentowanie pracy zespołów nauczycieli polega na:

- 1) opracowaniu przez zespół planu pracy, który zawiera: cele i zadania szczegółowe, terminarz spotkań zespołu, sposoby realizacji i harmonogram wykonania zadań oraz osoby odpowiedzialne za wykonanie poszczególnych zadań;
- 2) pracą zespołu kieruje przewodniczący;
- 3) zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, sposobów komunikowania się i przepływu informacji, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań oraz metod pracy;
- 4) zespoły oddziałowe opracowują szczegółowe plany pracy, które przedstawiają do zatwierdzenia dyrektorowi przedszkola do 20 września danego roku;
- 5) zadaniowe zespoły nauczycieli opracowują szczegółowe plany pracy, które przedstawiają do zatwierdzenia dyrektorowi odpowiednio przed wyznaczonym terminem wykonania zadania;
- 6) praca zespołów jest dokumentowana;
- 7) dokumentację stanowią: plany pracy zespołów, protokoły spotkań, wypracowane dokumenty, sprawozdania, raporty;
- 8) praca klasowych zespołów nauczycieli w przedszkolu nie wymaga protokolowania spotkań.
- 9) dokumentację pracy zespołu przechowuje przewodniczący przez okres roku szkolnego. Po zakończeniu roku szkolnego dokumentacja przekazywana jest do kancelarii przedszkola wraz z pozostałą dokumentacją.

6. W przedszkolu mogą być powołane następujące zespoły nauczycielskie, które mają ustalone zadania:

- 1) oddziałowe zespoły nauczycieli dla oddziału I, II, III;
- 2) do zadań oddziałowych zespołów nauczycieli należy w szczególności:
  - a) analiza sytuacji wychowawczej w grupie i wspólne podejmowanie działań i zamierzeń w celu optymalnego rozwoju dzieci,
  - b) wymiana doświadczeń z zakresu organizacji procesu wychowania, opieki i nauczania oraz ustalanie metod i form pracy z dziećmi,
  - c) wybranie programu wychowania przedszkolnego do pracy z dziećmi zgodnie z potrzebami i możliwościami dzieci w danej grupie,
  - d) dokonanie ewaluacji programu wychowania przedszkolnego na koniec roku szkolnego,
  - e) prowadzenie obserwacji dzieci w celu przeprowadzenia diagnozy pedagogicznej i określenia dalszej pracy z dzieckiem,
  - f) wspólne planowanie miesięcznej pracy oddziału oraz ewaluacja tej pracy,
  - g) przygotowanie i realizacja planu współpracy z rodzicami z uwzględnieniem ich realnych oczekiwań,
  - h) wspomaganie rodziców w sprawach wychowania i kształcenia dzieci, ustalenie jednolitych sposobów oddziaływań wychowawczych,
  - i) wspólne ustalenie metod i form pracy dla dzieci z problemami rozwojowymi oraz uzdolnionymi i stosowanie ich podczas bieżącej pracy,
  - j) przygotowywanie dzieci do konkursów wewnątrzprzedszkolnych i zewnętrznych,

- k) przygotowywanie dzieci do imprez i uroczystości organizowanych w przedszkolu i w środowisku,
  - l) inne, wynikające z potrzeb grupy, nauczycieli lub przedszkola.
- 3) powołanie zespołów nauczycieli ds. udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wspomaganie rozwoju dzieci z problemami rozwojowymi;
  - 4) do zadań zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy w szczególności:
    - a) opracowanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych (IPET) i ich realizacja zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków organizowania kształcenia, dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych,
    - b) dokonywanie, nie rzadziej niż raz w roku, wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka oraz efektywności udzielanej pomocy,
    - c) dokonywanie, w miarę potrzeb, modyfikacji programu,
    - d) wspomaganie nauczycieli wychowania przedszkolnego w pracy z dziećmi z problemami i z dziećmi zdolnymi,
    - e) okresowe przedstawianie radzie pedagogicznej informacji o rozwoju i postępach dzieci niepełnosprawnych,
    - f) opracowanie sprawozdania z realizacji zadania i wniosków do dalszej pracy.
  - 5) powołanie zespołu nauczycieli ds. ewaluacji wewnętrznej przedszkola,
  - 6) do zadań zespołu ds. ewaluacji wewnętrznej przedszkola należy w szczególności:
    - a) opracowanie projektu badawczego dotyczącego problemu przedszkola,
    - b) przeprowadzenie badań,
    - c) opracowanie wyników i wniosków,
    - d) przygotowanie rekomendacji,
    - e) opracowanie raportu z ewaluacji wewnętrznej przeprowadzonej w przedszkolu,
    - f) prezentacja raportu na zebraniu rady pedagogicznej.
  - 7) powołanie zespołu ds. zdrowia, bezpieczeństwa i higieny pracy przedszkola- zespół wypadkowy;
  - 8) do zadań zespołu ds. zdrowia, bezpieczeństwa i higieny pracy przedszkola należy w szczególności:
    - a) systematyczne przeglądy sprzętu i wyposażenia pod względem bezpieczeństwa w pomieszczeniach przedszkola i w ogrodzie,
    - b) kontrola wyposażenia klas w instrukcje i procedury BHP i ppoż.,
    - c) przygotowanie wykazu pracowników udzielających pierwszej pomocy przedmedycznej i wywieszenie na tablicy informacyjnej,
    - d) zapoznanie pracowników z procedurami ewakuacji i przeprowadzanie próbnych ewakuacji dzieci i pracowników z budynku przedszkola pod kierunkiem dyrektora przedszkola,
    - d) praca w komisji wypadków dzieci,
    - e) prowadzenie teczki „Profilaktyka zdrowia i bezpieczeństwa dzieci w przedszkolu”,
    - f) prowadzenie teczki „Socjalizacja dzieci w przedszkolu”,
    - g) opracowanie sprawozdania z realizacji zadań i wniosków do dalszej pracy.
  - 9) powołanie zespołu nauczycieli ds. promocji działań przedszkola;



- 10) do zadań zespołu ds. promocji przedszkola należy w szczególności:
  - a) prowadzenie strony internetowej przedszkola: umieszczanie aktualnych informacji o działaniach przedszkola, zdjęć, dyplomów itp.,
  - b) upowszechnianie informacji o przedszkolu w prasie lokalnej i w sieci,
  - c) przygotowywanie i aktualizacja folderów o przedszkolu,
  - d) przygotowywanie materiałów promocyjnych, plakatów, dyplomów,
  - e) opieka nad tablicą informacyjną dla rodziców (aktualizowanie ogłoszeń, podziękowań dla rodziców dzieci i innych informacji – zgodnie z planem pracy i planem uroczystości oraz bieżącymi sprawami),
  - f) obsługa fotograficzna wydarzeń w przedszkolu, prezentacja zdjęć rodzicom,
  - g) promocja osiągnięć dzieci na tablicy informacyjnej w holu przedszkola oraz w kąciakach grup,
  - h) prowadzenie kroniki przedszkola,
  - i) pozyskanie opinii o organizacji tych w działań (ankieta i opracowanie wyników),
  - j) opracowanie sprawozdania z realizacji zadania i wniosków do dalszej pracy.
- 11) powołanie zespołu nauczycieli ds. aktualizacji prawa wewnętrznego w przedszkolu ;
- 12) zespół nauczycieli ds. aktualizacji prawa wewnętrznego w przedszkolu powołany jest w celu:
  - a) czuwanie nad prowadzeniem aktualizacji zgodnie z przepisami prawa: statutu przedszkola, regulaminu rady pedagogicznej i koncepcji pracy przedszkola,
  - b) doskonalenia organizacji pracy i postępowania zgodnie z przepisami prawa.
- 13) powołanie zespołu ds. współpracy ze środowiskiem rodzinnym;
- 14) do zadań zespołu ds. współpracy ze środowiskiem rodzinnym i społecznym należy w szczególności:
  - a) przeprowadzenie diagnozy potrzeb środowiska rodzinnego związanych z oczekiwaniami wobec przedszkola (opracowanie ankiety i jej wyników),
  - b) opracowanie planu współpracy ze środowiskiem z uwzględnieniem udziału w piknikach i festynach oraz współpracy z różnymi instytucjami mogącymi wspierać pracę przedszkola (policja, straż miejska, szkoły, domy kultury, poradnie itp.),
  - c) planowanie i organizowanie udziału dzieci w konkursach zewnętrznych, organizowanych przez środowisko,
  - d) współpraca z biblioteką publiczną ,
  - e) opracowanie harmonogramu wycieczek do środowiska z uwzględnieniem muzeum, teatru, miejsc pamięci narodowej, wycieczek edukacyjnych i in.,
  - f) opracowanie harmonogramu uroczystości i imprez przedszkolnych i upowszechnienie dla rodziców,
  - f) prowadzenie rejestru wycieczek, konkursów, w których dzieci biorą udział,
  - g) pozyskanie opinii rodziców na temat pracy przedszkola (ankieta) i opracowanie wyników,
  - h) opracowanie sprawozdania z realizacji zadania i wniosków do dalszej pracy.
- 15) zespół samokształceniowy nauczycieli powołuje się w celu wzajemnego wsparcia nauczycieli odbywających staże na kolejne stopnie awansu zawodowego oraz w celu doskonalenia umiejętności pedagogicznych, metodycznych i organizacji pracy

7. Zakres zadań dla doraźnych zespołów nauczycieli wyznaczonych do realizacji określonego celu wskazuje dyrektor przedszkola w dokumencie powołującym zespół. Czas trwania takiego zespołu jest wyraźnie określony. Zespół po wykonaniu zadania ulega rozwiązaniu.

### § 23

Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci, a w szczególności jest zobowiązany:

1. skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poz., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
2. do ciągłej obecności przy dzieciach; nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
3. do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
4. wstrzymania prowadzenia zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa,
5. do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
6. wchodzenia do sali pierwszym w celu sprawdzenia warunków do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażających bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela; jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić ten fakt do dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek; do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
7. kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
8. dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
9. zgłaszać dyrektorowi przedszkola oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;
10. usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
11. udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku, zgodnie z obowiązującymi zasadami określonymi przez dyrektora przedszkola;
12. niezwłocznie zawiadomić rodziców/ prawnych opiekunów i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych u dziecka.

### § 24

1. W przedszkolu jest zatrudniony psycholog, który otacza opieką wszystkie dzieci uczęszczające do przedszkola.
2. Do zadań psychologa należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych a także możliwości psychofizycznych oraz wspieranie mocnych stron dziecka;

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określenie odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec dzieci, rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli;
    - a) podejmowanie działań, których celem jest minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych oraz zapobieganie zaburzeniom zachowania
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci i nauczycieli;
    - a) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.
  - 4) badanie i przeprowadzanie diagnozy przedszkolnej;
  - 5) współorganizowanie i udział w warsztatach dla rodziców/opiekunów prawnych;
  - 6) konsultowanie zgłaszanych problemów i udzielanie wskazań wychowawczych; informuje dyrektora przedszkola o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
  - 7) prowadzenie zajęć terapeutycznych z dziećmi, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
  - 8) sporządzanie informacji na użytek władz oświatowych, zdrowia i sprawiedliwości sytuacji podopiecznych dzieci, po otrzymaniu pisemnego wniosku od tych instytucji;
  - 9) wspieranie wychowawców grup w działaniach wynikających z programów wychowawczego i profilaktyki.
3. Psycholog prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy plan swoich zajęć, czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, wykaz dzieci zakwalifikowanych do różnych form zajęć, w szczególności pomocy psychologiczno – pedagogicznej, informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi psycholog współdziała przy wykonywaniu swoich działań.

## § 25

W przedszkolu zatrudniony jest logopeda, do którego zadań należy m.in.:

1. udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
2. podejmowanie logopedycznych działań profilaktycznych;
3. prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi poprzez prowadzenie indywidualnej i grupowej terapii logopedycznej;
4. utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami/ prawnymi opiekunami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców/opiekunów prawnych;
5. udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczącego prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
6. prowadzenie terapii logopedycznej poprzez prowadzenie raz w miesiącu ćwiczeń logopedycznych we wszystkich grupach przedszkolnych;
7. stałą współpracę z psychologiem i nauczycielami;
8. organizowanie i prowadzenie pogadarek dla nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych dotyczących rozwoju mowy współpracuje z najbliższym środowiskiem dziecka

9. organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym, w tym odpowiedzialność za pomoce dydaktyczne;
10. prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy , zgodnie z odrębnymi przepisami;
11. informuje dyrektora przedszkola o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

## § 26

Specjaliści zatrudnieni w przedszkolu zobowiązani są do realizacji tych samych obowiązków co nauczyciele, a ponadto:

1. pracują według harmonogramu ustalonego wspólnie z dyrektorem przedszkola;
2. w trakcie pracy z dzieckiem odpowiedzialni są za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka;
3. odbierają i przekazują dziecko nauczycielowi grupy;
4. współpracują z rodzicami/opiekunami prawnymi, przekazując rzetelną wiedzę o dziecku i jego postępach;
5. współpracują z nauczycielem grupy w zakresie wymiany informacji o wynikach obserwacji i postępach dziecka oraz ustalaniu kierunków pracy z podopiecznymi.
6. swoje działania dotyczące przeprowadzania testów i badań psychologicznych opierają na odrębnych przepisach.

## § 27

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi, których podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie sprawowania opieki i wychowania dzieci.
3. Przedszkole stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.
4. Pracownicy , o których mowa w § 21, ust. 2, poza podstawowymi obowiązkami przedstawionymi w § 21, w ust. 2a mają określony szczegółowy zakres obowiązków uprawnień i odpowiedzialności dla każdego stanowiska:
5. Obowiązki intendenta:
  - 1) związane z obiegiem pieniędzy:
    - a) systematyczne rozliczanie zaliczki, na podstawie rachunków zaewidencjonowanych w odpowiednich rejestrach przedszkola,
    - b) przyjmowanie faktur, rachunków, sprawdzanie ich zgodności z danymi placówki,
    - c) umieszczanie na dokumentach otrzymanych drogą korespondencji pieczętki „wpłynęło ..... data wpływu”,
    - d) umieszczanie na dokumentach stanowiących podstawę do zapłaty opisu merytorycznego wraz z podaniem numeru umowy, z której wynika realizacja wydatków oraz pełnej klasyfikacji budżetowej ,
    - e) współuczestnictwo w sporządzaniu rocznego planu budżetu przedszkola,
  - 2) dotyczące gospodarki materiałowo – magazynowej:
    - a) gospodarkę środkami trwałymi i środkami o charakterze wyposażenia,

- b) prowadzenie kartotek magazynowych ( żywnościowych oraz środków o charakterze wyposażenia), ewidencji pozaksięgowej ( analitycznej),
  - c) uzgadnianie sald z księgowością:
    - 1 raz w miesiącu magazyn,
    - 2 razy w roku inwentarz ( półrocze, rok)
  - d) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za sprzęt,
  - e) utrzymywanie magazynów w należyтым stanie sanitarno – porządkowym,
  - f) przestrzeganie zakazu przebywania w magazynie osób postronnych,
  - g) właściwe i fachowe rozmieszczenie, przechowywanie i konserwowanie materiałów i sprzętu oraz otoczenie troskliwą opieką artykułów łatwo ulegających zniszczeniu lub uszkodzeniu,
  - h) odpowiedzialność za właściwe zabezpieczenie pomieszczeń przedszkola, magazynu przed kradzieżą , włamaniem i pożarem,
  - i) przygotowanie magazynów do przeprowadzenia inwentaryzacji okresowych i rocznych,
  - j) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury majątku przedszkola,
  - k) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku,
  - l) pisemne i natychmiastowe powiadomienie dyrektora o wszelkich stwierdzonych brakach, uszkodzeniu pomieszczeń i urządzeń magazynowych, zamknięć, braku wyposażenia w urządzenia i sprzęt ppoż. kradzieżach lub zepsuciu materiałów oraz o innych usterkach magazynowych.
  - m) dbanie o terminowe cechowanie wag.
- 3) związane z działalnością organizacyjno – gospodarczą:
- a) zaopatrywanie przedszkola w sprzęty, pomoce dydaktyczne, środki czystości, artykuły biurowe itp., zapewniające właściwy rytm pracy placówki, zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,
  - b) przy przyjmowaniu w/w artykułów ustalenie, czy dostarczony i odebrany materiał odpowiada pod względem ilości, jakości i wartości oraz numeracji fabrycznej w dowodzie dostawy,
  - c) odpowiedzialność za właściwe zabezpieczenie i przygotowanie obiektów przedszkolnych do prawidłowego funkcjonowania,
  - d) troska o stan techniczny budynku, nadzór nad remontami,
  - e) kontrola nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń, sprzętów, instalacji elektrycznej, gaśnic zgodnie z przepisami BHP i ppoż.,
  - f) zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - g) ustalanie doraźnych zastępstw za osoby nieobecne wśród personelu obsługowego,
  - h) kontrola czystości wszystkich pomieszczeń, stały nadzór nad pracą pracowników obsługi,
  - i) w okresie wakacji praca według harmonogramu ustalonego przez dyrektora przedszkola, oraz nadzór nad pracami porządkowymi i działaniami personelu,
  - j) przyjmowanie od woźnej oddziałowej zgłoszeń o przebywaniu na terenie przedszkola osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie, w razie potrzeby zawiadomienie odpowiednich służb (policja, straż miejska),

4) z zakresu żywienia dzieci :

- a) w porozumieniu z dyrektorem i kucharką opracowanie dekadowe jadłospisów zgodnie z zaleceniami I. Ż. i Ż oraz SANEPID-u i przekazywanie ich do wiadomości rodziców i personelu przedszkola,
- b) dbałość o estetyczne podawanie przyrządzonych posiłków,
- c) zaopatrywanie stołówki przedszkolnej w potrzebne artykuły żywnościowe i techniczne (środki czystości, do dezynfekcji, sprzęt kuchenny) z zachowaniem ustawy prawo o zamówieniach publicznych.
- d) codzienne wydawanie z magazynu do kuchni artykułów do sporządzania posiłków, po uprzednim wpisaniu do zeszytu pobrania towaru przez kucharkę ( potwierdzone podpisem kucharki), wpisywanie ich do dziennika żywieniowego,
- e) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego i sporządzanie rozliczeń miesięcznych,
- f) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie: właściwe przechowywanie ich i zabezpieczenie przed zniszczeniem,
- g) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni ( przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami HACCAP, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem),
- h) nadzór nad właściwym przygotowaniem i przechowywaniem oraz zabezpieczeniem próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej,
- i) nadzór nad prawidłowym porcjowaniem posiłków przez personel obsługowy,
- j) na bieżąco sporządzanie codziennie raportów żywieniowych i przedkładanie ich do zatwierdzenia dyrektorowi przedszkola,
- k) co miesiąc sporządzanie zestawień magazynowych artykułów spożywczych oraz innych zakupionych towarów do placówki.
- k) pomoc w przygotowaniu posiłków i ich wydawaniu w razie potrzeb.

6. Obowiązki głównego księgowego;

- 1) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa w tym ustawy o finansach publicznych i instrukcji w zakresie wynikającym z realizowanych zadań i obowiązków służbowych tj, zarządzeń Ministra Finansów Ministra Edukacji Narodowej, Ministra Pracy i Polityki Socjalnej, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych...
  - a) bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola Samorządowego w Dąbrowie.
- 2) prowadzenie rachunkowości przedszkolnej zapewniającej:
  - a) prawidłowe i terminowe prowadzenie rozliczeń wydatków rzeczowych,
  - b) bieżące ewidencjonowanie wydatków i kosztów budżetowych oraz uzgodnienie kont,
  - c) bieżące nanoszenie zmian w planie wydatków budżetowych oraz uzgodnienia kont,
  - d) przestrzeganie prawidłowości w klasyfikacji budżetowej wydatków oraz zgodności z planem budżetowym i zaawansowaniem wykonania w danym paragrafie,
  - e) czuwanie nad terminowym rozliczaniem pobranych zaliczek oraz sum obciążających

- konta osobowe pracowników jak również innych kontrahentów,
- f) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych, dochodów i wydatków oraz środków specjalnych jednostki,
  - g) dekretowanie dochodów księgowych w zakresie wydatków budżetowych,
  - h) prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie kont pomocniczych,
  - i) sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
  - j) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - k) przekazywanie drogą elektroniczną przelewów wynagrodzeń pracowników do MBS Łomianki,
  - l) potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz rozliczenie z Urzędem Skarbowym, potrąceń wynikających z list płac,
  - ł) comiesięczne odprowadzanie składek do PZU związanych z ubezpieczeniem pracowników na życie,
  - m) podpisywanie umów na prace zlecone i ich rozliczanie, dokonywanie rozliczeń z wykonywanych usług, robót i zleceń,
    - l) dokonywanie rozliczeń z przedsiębiorstwami dostarczającymi: wodę, energię elektryczną, gaz, wywóz nieczystości, telekomunikacji itp.
    - n) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki,
    - p) przestrzeganie zasady kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
    - r) nadzór nad całokształtem prac w zakresie rachunkowości,
    - s) zapewnienie terminowości ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- 3) prowadzenie ewidencji:
- a) dowodów księgowych otrzymanych przez przedszkole.
- 4) organizacja inwentaryzacji: współpraca z komisją inwentaryzacyjną w zakresie ustalenia wyników inwentaryzacji, środków rzeczowych, wyceny spisowych składników majątkowych, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie:
- a) przygotowywanie decyzji dotyczących kasacji składników majątkowych, likwidacja środków trwałych i nietrwałych
  - b) prowadzenie ewidencji środków trwałych i naliczanie ich amortyzacji.
- 5) prowadzenie gospodarki finansowej przedszkola i systematyczna jej analiza, uwzględniająca:
- a) bieżącą aktualizację potrzeb placówki w zakresie planowanych wydatków na poszczególne okresy sprawozdawcze i porównywanie ich z możliwościami finansowymi placówki,
  - b) przedstawianie wniosków do dyrektora przedszkola, wynikających z zestawienia potrzeb finansowych i rzeczowych,
  - c) systematyczna analiza wydatków pod kątem ich celowości i racjonalności,
  - d) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i innej,

- e) terminowe opracowywanie projektu planu finansowego przedszkola dotyczących budżetu,
- f) opracowywanie wniosków w sprawie koniecznych zmian finansowych,
- g) opracowanie planów zakupów na rok budżetowy.
- h) prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przesyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i w przepisach o ubezpieczeniach zdrowotnych.
- 6) obsługa i wykorzystywanie w codziennej praktyce dostępnych programów komputerowych z zakresu realizowanych obowiązków.
- 7) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora przedszkola, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
  - a) zakładowego planu kont,
  - b) obiegu dokumentów( dowodów księgowych),
  - c) zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
- 8) współpraca z personelem przedszkola oraz z instytucjami nadzorującymi, kontrolującymi i wspomagającymi przedszkole, w zakresie realizowanych obowiązków (np. Urząd Miasta, Kuratorium Oświaty, ZUS, Urząd Skarbowy, banki itp.)
  - a) współpraca ze specjalistą do spraw kadrowych w celu aktualizacji liczby zatrudnionych pracowników,
- 9) kontrola wewnętrzna zapewniająca:
  - a) bieżącą kontrolę i weryfikację wpisów w księgi inwentarzowej,
  - b) wstępna, bieżąca i następująca weryfikacja ewidencji i zapisów księgowych,
  - c) rachunkowe, formalne i merytoryczne sprawdzanie dowodów księgowych,
  - d) doraźne kontrole magazynów (żywnościowego i środków czystościowych), i rozliczenie ustalonych różnic magazynowych, wnioskowanie do dyrektora o obciążenie odpowiedzialnością – intendenta, za niedobory.
  - e) kontrola nad wykorzystaniem i rozliczaniem stawki żywieniowej
  - f) legalność celowość i gospodarność działań gospodarczych i finansowych w przedszkolu.
- 10) przestrzeganie przepisów regulaminu pracy, bhp, przeciwpożarowych, o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, o ochronie danych osobowych.
- 11) organizowanie i wykorzystywanie stanowiska pracy w sposób gwarantujący ochronę baz danych osobowych:
  - a) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych przy zachowaniu szczególnej staranności podczas ich przetwarzania w celu ochrony interesów osób, których dane te dotyczą,
  - b) udostępnianie danych osobowych tylko na pisemny, umotywowany wniosek, chyba że przepisy innej ustawy stanowią inaczej,
  - c) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem danych osobowych prowadzonych w systemach informatycznych i manualnych, zabezpieczanie danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nie upoważnionym,
  - d) zabezpieczenia dokumentów księgowych, finansowych i budżetowych, pieczęci, dyskieciek i informacji z tego zakresu gromadzonych na twardych dyskach komputera,
  - e) każdorazowo dokonywanie archiwizacji dokumentów w programach komputerowych, po \ wykonaniu dokumentów rozliczeniowych , zgłoszeniowych itp.
  - f) przestrzeganie tajemnicy o ochronie danych osobowych oraz służbowej,
  - g) właściwe przechowywanie i korzystanie z pieczęci( tylko przez osoby upewnione)
- 12) ponosi odpowiedzialność za skutki finansowe i prawne podjętych przez siebie decyzji;



- 13) wykonywanie innych czynności zgodnych z upoważnieniem otrzymanym od skarbnika Urzędu Miejskiego w Łomiankach ;
  - 14) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora i dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności:
    - a) zakładowego planu kont,
    - b) obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
    - c) instrukcji magazynu żywności,
    - d) instrukcji kasowej i inwentarzowej ,
  - 15) codzienna archiwizacja danych księgowych przetwarzanych w programie Księgowość Opium firmy *Vulcan*, zgodnie z instrukcją „Polityki bezpieczeństwa”.
7. Obowiązki specjalisty d.s. kadr i płac:
- 1) zgodne z obowiązującymi przepisami prowadzenie spraw, dokumentacji i sprawozdań związanych z wynagrodzeniami osobowymi pracowników, w tym przede wszystkim:
    - a) naliczanie danych płacowych nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz nanoszenie danych na karty wynagrodzeń i do programu komputerowego,
    - b) terminowe sporządzanie list płac, podpisywanie pod względem formalno-rachunkowym, drukowanie i przekazywanie do podpisu księgowemu i dyrektorowi placówki i burmistrzowi,
    - c) prawidłowe naliczanie składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe i chorobowe oraz zdrowotne pracownika, jak również składek emerytalnych, rentowych, wypadkowych oraz na fundusz pracy danej placówki jako płatnika,
    - d) naliczanie i potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - e) obliczanie wynagrodzeń za zwolnienia lekarskie oraz zasiłków chorobowych z funduszu płac oraz z funduszu ZUS (chorobowe, opiekuńcze, macierzyńskie, świadczenia rehabilitacyjne, itp.),
    - f) obliczanie podstawy wymiaru wynagrodzenia dla pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę,
    - g) obliczanie i przygotowywanie do wypłaty z umów zlecenia, nagrody rocznej, nagród jubileuszowych, nagród dyrektora przedszkola, odpraw emerytalno-rentowych, odpraw z tytułu zwolnień grupowych, zasiłków na zagospodarowanie, ekwiwalentów za niewykorzystany urlop wypoczynkowy,
    - h) prowadzenie spraw z tytułu zobowiązań komorniczych pracowników,
    - i) sporządzanie sprawozdań i informacji związanych z kadrami np. GUS, SIO
    - j) sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów o stanie zatrudnienia, płacach i wykorzystaniu funduszu płac na potrzeby dyrektora.
    - k) sporządzanie wymaganych zestawień i sprawozdań GUS z zakresu kadr i płac,
    - l) ubezpieczenie pracowników na życie- comiesięczne naliczanie składek do PZU...
    - m) obsługa związana z zatrudnieniem osób niepełnosprawnych oraz sporządzanie sprawozdania do PEFRON- u,
    - n) wystawianie , rozliczenie oraz ewidencja delegacji służbowych.
  - 2) prowadzenie spraw kadrowych:
    - a) teczek akt osobowych pracowników,
    - b) sporządzanie umów o pracę, wymiarów wynagrodzeń, świadectw pracy,
    - c) prowadzenie całości spraw związanych z nagradzaniem, wyróżnianiem, awansowaniem i karaniem pracowników,
    - d) gromadzenie dokumentów do nagród jubileuszowych,

- e) prowadzenie rejestru (ewidencji) zwolnień lekarskich i zasiłków chorobowych pracowników,
  - f) wydawanie legitymacji służbowych,
  - g) weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, trwania zatrudnienia,
  - h) obsługa Komisji Kwalifikacyjnych działających w sprawach awansu zawodowego,
  - i) aktualizacja zakresów obowiązków pracowników,
  - j) przestrzeganie aktualności badań lekarskich pracowników,
  - k) rozliczanie urlopów na żądanie i okolicznościowych - prowadzenie ewidencji i przygotowanie planu urlopów wraz z przygotowaniem kart urlopowych,
  - l) prowadzenie ewidencji godzin ponadwymiarowych i doraźnych zastępstw nauczycieli oraz rozliczanie godzin nadliczbowych pracowników administracji i obsługi,
  - m) ewidencjonowanie czasu pracy i prowadzenie miesięcznych i rocznych kart pracy pracowników administracji i obsługi,
  - n) prowadzenie Księgi zatrudnienia nauczycieli i personelu przedszkola,
  - o) rejestracja szkoleń bhp i p.poż pracowników,
  - p) przestrzeganie terminów ważności zaświadczeń lekarskich- terminowe wydawanie pracownikom skierowań na badania lekarskie i pilnowanie, aby nie dopuszczać pracowników do pracy bez ważnego zaświadczenia lekarskiego,
  - q) wydawanie i przedłużanie, zgodnie z przepisami - książeczek ubezpieczeniowych, pracowniczych i rodzinnych,
  - r) wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków zainteresowanym stronom,
  - s) wydawanie i prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń związanych z zatrudnieniem pracowników,
  - t) wystawianie zaświadczeń do ZUS-u o rocznych dochodach zatrudnionych emerytów i rencistów,
  - u) sporządzanie comiesięcznych imiennych raportów do ZUS,
  - v) zgłoszenie, informowanie o zmianach i wyrejestrowanych pracownikach oraz członków ich rodzin do ZUS,
  - w) archiwizacja dokumentów,
  - x) nadzór nad realizacją praw pracowników, np. związanych z uprawnieniami rodzicielskimi ( w tym informowanie pracodawcy o jego obowiązkach wobec pracowników będących rodzicami),
  - ź) dopilnowanie, żeby w każdym roku kalendarzowym wszyscy pracownicy wychowujący przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat złożyli oświadczenie o zamiarze lub o braku chęci korzystania z uprawnienia z dwóch dni wolnych przysługującym osobom wychowującym dziecko, a także , że mąż ( żona) w danym roku nie korzystał z dni wolnych,
  - ż) sporządzanie:
    - umów o pracę, oświadczeń woli pracodawcy o rozwiązaniu umowy o pracę ( za wypowiedzeniem, bez wypowiedzenia, na mocy porozumienia stron),
    - regulaminów ( pracy, wynagradzania, premiowania, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, umów o zakazie konkurencji i umów związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracownika itp. ),
    - materiałów do prowadzenia spraw związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników.
- 3) prawidłowe, pod względem formalno-prawnym, sporządzanie i rejestr umów zawieranych przez przedszkole:

- a) umów zlecenia zawartych przez przedszkole,
  - b) umowy z konserwatorami,
  - c) umowy dotyczące zakupów i usług ( drobnych napraw i remontów finansowanych z budżetu przedszkola).
- 4) przygotowanie niezbędnej korespondencji dot. spraw płacowych zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną;
  - 5) udzielanie bieżących informacji dotyczących zrealizowanych środków finansowych na wynagrodzenia;
  - 6) gromadzenie dokumentacji zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i funduszu zdrowotnego dla nauczycieli (uzgodnionych z głównym księgowym);
  - 7) przestrzeganie zasad ewidencji druków ścisłego zarachowania;
  - 8) organizowanie i realizowanie kontroli wewnętrznej;
  - 9) organizowanie i wykorzystywanie stanowiska pracy w sposób gwarantujący ochronę Baz danych osobowych:
    - a) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych przy zachowaniu szczególnej staranności podczas ich przetwarzania w celu ochrony interesów osób, których dane te dotyczą,
    - b) udostępnianie danych osobowych tylko na pisemny, umotywowany wniosek, chyba że przepisy danej ustawy stanowią inaczej,
    - c) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem danych osobowych prowadzonych w systemach informatycznych i manualnych, zabezpieczanie danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym,
    - d) zabezpieczenie dokumentów kadrowych i finansowych , pieczęci, dyskietek i informacji z tego zakresu gromadzonych na twardej dyskach komputera,
    - e) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów płacowych,
    - f) każdorazowo dokonywanie archiwizacji dokumentów w programach komputerowych, po wykonaniu dokumentów zmieniających, zgłoszeniowych itp.
    - g) właściwe przechowywanie i korzystanie z pieczęci ( tylko przez osoby uprawnione).
  - 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z potrzeb placówki;
  - 11) główny specjalista do spraw kadrowo-płacowych ponosi odpowiedzialność za skutki finansowe i prawne podjętych przez siebie decyzji;
  - 12) ponosi odpowiedzialność za właściwe przechowywanie dokumentów;
  - 13) obsługa merytoryczna ZFŚS.
8. Do zadań specjalisty ds. obsługi informatycznej należy w szczególności:
- 1) administrowanie sprzętem, programami i systemem informatycznym w przedszkolu.
  - 2) zabezpieczenie sprawnego funkcjonowania systemu informatycznego i kserograficznego w przedszkolu,
  - 3) realizacja wdrożeń i modyfikacji systemów informatycznych w tym:
    - a) zbieranie wniosków dotyczących wprowadzania zmian w oprogramowaniu wśród pracowników administracji i nauczycieli,
    - b) instalowanie nowego oprogramowania na komputerach,
    - c) nadzór nad właściwym i prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych komputerach,
  - 4) usuwanie drobnych awarii sprzętu komputerowego; w przypadku poważnych awarii przygotowanie sprzętu do przekazania serwisowi,

- 5) planowanie i realizacja rozwoju sieci komputerowej oraz tworzenie nowych stanowisk komputerowych,
- 6) opracowanie wymagań technicznych oraz wskazanie potrzebnego sprzętu komputerowego do zakupu,
- 7) wykonywanie kopii bezpieczeństwa eksploatowanych baz danych na prośbę użytkowników,
- 8) prowadzenie gospodarki sprzętem informatycznym oraz materiałami eksploatacyjnymi.
- 9) prowadzenie strony www przedszkola,
- 10) zapewnienie wysokiego poziomu bezpieczeństwa i ochrony danych przed dostępem osób nieupoważnionych.

#### 9. Obowiązki dozorczy:

##### 1) dozоровanie budynku przedszkola:

- a) dbanie o należyty stan mienia przedszkolnego,
- b) otwieranie i zamykanie przedszkola,
- c) codzienną kontrolę zabezpieczenia przed pożarem, kradzieżą,
- d) zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki,
- e) zgłaszanie intendencie lub dyrektorowi poważnych usterek,
- f) podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń,
- g) alarmowanie odpowiednich służb/ pogotowia, policji, straży miejskiej/ oraz dyrektora przedszkola w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia,
- h) pilnowanie, aby na terenie przedszkola nie przebywały osoby nieupoważnione,
- i) należyte zabezpieczenie budynku przedszkola na czas dłuższych przerw w pracy placówki,
- j) codzienna kontrola miejsc wyłożenia preparatu na gryzonie, zgłaszanie wszelkich uwag dyrektorowi przedszkola.

##### 2) utrzymanie czystości i bezpieczeństwa w przedszkolu i ogrodzie.

- a) pilnowanie ładu i porządku,
- b) konserwacja i naprawa mebli, pomocy dydaktycznych, drobnego sprzętu gospodarczego,
- c) codzienna kontrola placu zabaw pod kątem bezpieczeństwa,
- d) sprzątanie niebezpiecznych przedmiotów, puszek, butelek, śmieci itp.
- e) zmiatanie, podlewanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem/ zależnie od potrzeb/ całego terenu wokół budynku i na zewnątrz ogrodzenia,
- f) w porze letniej polewanie terenu placu zabaw dzieci,
- g) w okresie wiosenno - letnim koszenie trawy, obkopywanie roślin, pielienie rabat kwiatowych, dbanie o krzewy i drzewa,
- h) zmiatanie / mycie / schodów do piwnicy, utrzymanie porządku w pomieszczeniach piwnicznych, wietrzenie ich, opieka nad przechowywanymi w nich przedmiotami,
- i) utrzymanie w czystości tarasu, schowka,
- j) podlewanie roślin doniczkowych w niedziele, święta, wakacje,
- k) codzienne sprzątanie chodnika i innych ciągów komunikacyjnych przedszkola,
- l) utrzymanie w czystości śmietnika, opróżnianie pojemników na śmieci z terenu ogródka przedszkolnego,
- m) usuwanie zabezpieczeń / plandek / z piaskownicy i jeśli jest taka potrzeba ustawianie parasoli gwarantujących dzieciom cień,
- n) współpraca z osobami wykonującymi usługi dla przedszkola, m.in. z kontrolującymi lub konserwującymi instalacje budynku, w którym znajduje się przedszkole,

- o) zabezpieczenie placu zabaw przed zimą, skoszenie trawy, uprzątnięcie placu zabaw z liści, gałęzi, zabezpieczenie elementów drewnianych i metalowych odpowiednimi preparatami,
  - p) przegląd i ewentualnie naprawa a następnie konserwacja urządzeń i zabawek stanowiących stałe elementy wystroju ogrodu,
  - q) kontrola po zimie i prace porządkowe – sprawdzenie stanu ogrodzenia, ocena stanu urządzeń służących dzieciom do zabawy / czy nie zesza farba, nie ma na nich zadrapań, wystających śrub lub gwoździ/,
  - r) oględziny piaskownic – stan obramowania, usunięcie wody z przykryć,
  - s) wykonywanie doraźnych prac naprawczych w ogrodzie i w salach przedszkolnych,
  - t) dbanie o stan kluczy, ewentualne zlecenie wykonania duplikatów,
- 3) prace organizacyjno- porządkowe :
- a) wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe,
  - b) dokonywanie zakupów artykułów spożywczych oraz innych artykułów niezbędnych do normalnego funkcjonowania przedszkola,
  - c) przestrzeganie przepisów BHP, ppoż oraz dyscypliny pracy,
  - d) utrzymywanie wzorowej czystości i porządku na stanowisku pracy,
  - e) odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt, narzędzia, materiały, oszczędne gospodarowanie nimi,
  - f) wykonywanie innych poleceń dyrektora lub intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu,
  - g) w czasie ferii i remontów usuwanie z pomieszczeń mebli i sprzętu, należyte ich zabezpieczenie, przygotowanie pomieszczeń do odnowienia,
  - h) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego.
  - i) prowadzenie podręcznego zeszytu rozchodu materiałów.

#### 10. Obowiązki kucharki:

- 1) kucharka ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie następujących czynności:
  - a) uczestnictwo w planowaniu posiłków dla dzieci i planowe ich wykonywanie,
  - b) codzienne pobieranie produktów do sporządzenia posiłków wg zalecanych norm,
  - c) odpowiednie zabezpieczanie ich przed obróbką,
  - d) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzoru nad jej wykonaniem,
  - e) bezpośrednie szkolenie stanowiskowe pomocy kuchennej.
  - f) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż.,
  - g) natychmiastowe zgłaszanie intendence wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa,
  - h) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
  - i) wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach, tj. 8<sup>30</sup>- śniadanie, 12<sup>00</sup>- obiad, 14<sup>30</sup>- podwieczerek,
- 2) kucharka ponosi odpowiedzialności za :
  - a) ściśle przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków,
  - b) racjonalne wykorzystanie pobieranych produktów,
  - c) oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami,
  - d) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z przewidzianymi normami i zgodne z podanym stanem dzieci w danym dniu,
  - e) zgodność kaloryczną przygotowywanych potraw z ich zaplanowaną wartością,
  - f) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z przepisami Stacji Sanepidu,

- g) dbałość o stan powierzonego sprzętu i narzędzi,
- h) przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych,
- i) przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy.

#### 11. Obowiązki pomocy kuchennej:

- 1) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
- 2) rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
- 3) przygotowywanie potraw zgodnie z sugestiami kucharki i intendentki, oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
- 4) odpowiednie zabezpieczenie produktów przed i podczas obróbki;
- 5) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków o wyznaczonych godzinach;
- 6) utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, zasad technologii i estetyki, bhp i ppoż. oraz dyscypliny pracy;
- 7) mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego, składanie w szafkach;
- 8) sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni, zmywalni, szafek ze sprzętem kuchennym, obieralni, dbanie o ład i porządek w pomieszczeniach piwnicznych;
- 9) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności;
- 10) przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz porządku w pomieszczeniach kuchennych;
- 11) przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy;
- 12) natychmiastowe zgłaszanie kucharce lub intendentce wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa;
- 13) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków (śniadanie, obiad i podwieczorek);
- 14) przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków;
- 15) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni.

#### 12. Obowiązki pomocy nauczyciela:

- 1) opieka nad dziećmi;
  - a) odbieranie dzieci od rodziców w szatni i przekazanie ich pod opiekę nauczyciela,
  - b) pomoc nauczycielowi w ciągu dnia,
  - c) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór,
  - d) wyprowadzanie dzieci do szatni, uczestniczenie w spacerach i wycieczkach dzieci,
  - e) pomoc w czynnościach higieniczno-sanitarnych w łazience,
  - f) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć i zabaw polecanych przez nauczycielkę,
  - g) mycie dzieci i sprzątanie po „małych awariach”, pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających;
  - h) w miarę potrzeby karmienie dzieci słabo jedzących;
  - i) dbałość o zabawki i pomoce dydaktyczne w sali;
  - j) pozostanie z dziećmi, gdy odbywają się zebrania, w których biorą udział nauczyciele,
  - k) w razie potrzeby pomoc woźnej oddziałowej,
  - l) w czasie wakacji pomoc w generalnym sprzątaniu pomieszczeń przydzielonych;
- 2) sprawy ogólne:
  - a) dbanie o estetyczny wygląd zabawek, pomocy dydaktycznych, półek na prace indywidualne – pielęgnacja, drobne naprawy,
  - b) troska o powierzony sprzęt, zabawki, zwierzątka, rośliny,

- d) wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami
- c) pomoc nauczycielowi w rozbieraniu i ubieraniu się wszystkim dzieciom przedszkolnym przebywającym w szatni, a także przed i po leżakowaniu,
- d) wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji pracy w przedszkolu zleconych przez intendencję placówki,
- e) zgłoszenie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
- f) pomoc w uroczystościach, warsztatach, szkoleniach organizowanych na terenie placówki oraz uroczystościach organizowanych poza terenem placówki.

### 13. Pracownik obsługi :

- 1) sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym do przedszkola;
- 2) zgłaszanie intendencie przebywania na terenie przedszkola osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie;
- 3) sprzątanie:
  - a) codziennie
    - zamiatanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu / na mokro/ ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek na prace indywidualne,
    - mycie umywalk, sedesów wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekcyjnych,
    - sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach,
    - zmywanie, pastowanie paneli w miarę potrzeby częściowo / raz na dwa tygodnie całość/,
    - uzupełnianie mydła w pojemnikach,
    - uzupełnianie ręczników papierowych.
  - b) jeden raz w miesiącu:
    - generalne porządki- mycie okien ( do wysokości 1m), drzwi, lamperii, parapetów, glazury
    - pranie firanek, mycie podłóg, listew, lamp oświetleniowych,
    - mycie zabawek, sprzętów, mebli,
    - oddawanie pościeli do zmiany.
- 4) organizacja posiłków :
  - a) przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż na pół godziny przed posiłkiem ( przykrywanie ściereczką),
  - b) rozdawanie 3 razy dziennie właściwych porcji dzieciom wg ilości podanej do kuchni,
  - c) estetyczne podawanie posiłków ( uwzględnienie noży, widelców oraz półmisek i waz do zup),
  - d) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia ( zmywanie kubeczków po użyciu),
  - e) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
  - f) mycie i wyparzenie naczyń po posiłkach,
  - g) zmiana fartucha na biały i używanie opaski na włosy lub nakrycia głowy podczas podawania posiłków.
- 5) opieka nad dziećmi :
  - a) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na zewnątrz,
  - b) opieka w czasie spacerów, pobytu w ogrodzie i wycieczek,
  - c) pomoc przy myciu rąk, zębów, korzystania z toalety,
  - d) udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć i dekoracji,
  - e) sprzątanie po „małych przygodach”,

- f) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających,
  - g) pomoc przy rozbieraniu dzieci przed i po leżakowaniu.
- 6) przestrzeganie przepisów BHP
- a) dbałość o bezpieczeństwo dzieci (zamykanie furtek i drzwi wejściowych, nie wpuszczanie do budynku osób nieznanymych),
  - b) odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości oraz oszczędne gospodarowanie nimi,
  - c) pomoc przy zakupie pomocy dydaktycznych, sprzętów, zabawek i innych artykułów niezbędnych do funkcjonowania przedszkola,
  - d) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
  - e) udzielanie informacji i nadzór nad osobami postronnymi wchodzącymi do budynku od momentu wejścia do opuszczenia przedszkola,
  - f) zgłaszanie intendencie i nauczycielowi obecności osób obcych zagrażających bezpieczeństwu dzieci bądź zachowujących się podejrzanie,
  - g) zabezpieczenie i właściwe przechowywanie listy obecności pracowników przedszkola,
  - h) zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem- zamykanie okien, drzwi
- 7) Gospodarka materiałowa :
- a) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania,
  - b) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
  - c) zabezpieczenie przed kradzieżą i zniszczeniem rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,
  - d) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny, zwierzęta,
  - e) odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątnia, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątnia.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Zasady rekrutacji do przedszkola**

#### **§ 28**

1. Wychowaniem przedszkolnym objęte są dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 5 lat, z zastrzeżeniem ust. 4 i ust.6.
2. ( uchylony).
3. Dziecko w wieku 5 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat. Warunkiem kontynuowania pobytu lub przyjęcia dziecka do przedszkola po ukończeniu 6 roku życia jest dostarczenie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, o odroczeniu obowiązku szkolnego.
5. Do przedszkola może być przyjęte dziecko z orzeczoną niepełnosprawnością, jeżeli w przedszkolu istnieje możliwość realizacji wskazań zawartych w orzeczeniu o niepełnosprawności, w szczególności, jeżeli przedszkole dysponuje środkami dydaktycznymi i sprzętem niezbędnym do prowadzenia edukacji dziecka.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może być przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku życia.



7. Szczególnie uzasadnionym przypadkiem, o którym mowa w ust.6 może być:
  - 1) sytuacja rodzinna (np. dziecko z rodziny patologicznej, które jak najwięcej czasu powinno spędzać poza domem, śmierć matki lub porzucenie dziecka przez matkę),
  - 2) sytuacja prawna dziecka (np. adopcja lub rodzina zastępcza),
  - 3) sytuacja materialna (np. samotna matka jest zmuszona podjąć pracę),
  - 4) szybszy niż przeciętny rozwój psychiczny i fizyczny dziecka, które już dorosło do przedszkola i czuje potrzebę kontaktu z dziećmi .
8. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
9. Rekrutacja do przedszkola odbywa się raz w roku, w terminie określonym przez organ prowadzący.
10. ( uchylony)
11. ( uchylony)
12. ( uchylony)
13. ( uchylony)
14. ( uchylony)
15. ( uchylony)
16. ( uchylony)
17. ( uchylony)
18. ( uchylony)
19. (uchylony)
20. ( uchylony)
21. ( uchylony)
22. ( uchylony)
23. (uchylony).
24. (uchylony)
25. (uchylony)
26. (uchylony)
27. ( uchylony)
28. ( uchylony)
29. ( uchylony)
30. Szczegółowe warunki rekrutacji określają *Zasady Postępowania Rekrutacyjnego*.
31. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy Łomianki
  - 1) w przypadku większej liczby kandydatów spełniających powyższy warunek niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
    - a) wielodzietność rodziny kandydata,
    - b) niepełnosprawność kandydata,
    - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
    - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
    - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
    - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
    - g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
  - 2) kryteria, o których mowa w pkt. 1 mają jednakową wartość;
  - 3) jeżeli zachodzi taka konieczność, przedszkole organizuje drugi etap postępowania rekrutacyjnego;
  - 4) w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole

- dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najlepszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych;
- 5) organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia ustalonych kryteriów;
  - 6) podstawą przyjęcia do przedszkola dziecka dotychczas nieuczęszczającego do przedszkola jest założenie „Wniosku o przyjęcie dziecka do Przedszkola ....”, który zawiera:
    - a) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
    - b) imiona i nazwiska rodziców kandydata,
    - c) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata,
    - d) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają,
    - e) wskazanie kolejności wybranych publicznych przedszkoli, w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.
  - 7) do ww. wniosku, w przypadku takiej konieczności, dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa w pkt 5:
    - a) oświadczenie o wielodzietności rodziny,
    - b) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 ze zm.),
    - c) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
    - d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą, zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135 ze zm.).
  - 8) podstawą kontynuacji pobytu dziecka w przedszkolu jest złożenie *Deklaracji o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej*.

## § 29

1. Dziecko może być skreślone z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:
  - 1) rezygnacji rodzica z uczęszczania dziecka do przedszkola;
  - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad jeden miesiąc;
  - 3) zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej dwóch okresów płatniczych, po wcześniejszych wezwaniach do zapłaty.
  - 4) *uchylony*

- 5) utajeniu przez rodziców/opiekunów prawnych przy wypełnianiu karty zgłoszenia dziecka do przedszkola choroby dziecka, która uniemożliwia przebywania dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego;
  - 6) gdy zachowanie dziecka stwarza poważne zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia pozostałych dzieci w grupie, poprzedzone konsultacją z Radą Rodziców, specjalistami i z nauczycielami grupy, którzy o takie skreślenie wnioskuje;
  - 7) regularnego spóźniania się po odbiór dziecka z przedszkola, powyżej trzy razy w miesiącu;
  - 8) nieprzestrzegania przez rodziców/ prawnych opiekunów postanowień niniejszego Statutu.
2. Dyrektor przedszkola po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej, na której wychowawca grupy referuje problem.
  3. Wychowawca zachowując obiektywizm informuje radę pedagogiczną o podjętych działaniach, zmierzających do ustalenia przyczyny, upoważniającej radę pedagogiczną do podjęcia uchwały o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.
  4. Rada pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji, podejmuje uchwałę w danej sprawie, zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.
  5. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi przedszkola.
  6. Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę rady pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom/ prawnym opiekunom, a w przypadku niemożności doręczenia osobistego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. Dwukrotne awizowanie przesyłki doręczone jest równoznaczne z jej doręczeniem.
  7. Rodzicom/ prawnym opiekunom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
  8. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba, że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności.
  9. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art.108 K.p.a.
  10. Skreślenie dziecka z listy przedszkolaków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Współpraca z rodzicami**

#### **§ 30**

1. Rodzice/opiekunowie prawni i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców/opiekunów prawnych dziecka należy:
  - 1) znajomość i przestrzeganie postanowień statutowych;
  - 1) współpraca z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola;

- 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
  - 3) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych – jedzenie, higiena, toaleta;
  - 4) informowanie nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
  - 5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną przez rodziców/opiekunów prawnych, osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo;
  - 6) przyprowadzanie do przedszkola dziecka zdrowego bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;
  - 7) interesowanie się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
  - 8) zgłaszanie nauczycielowi niedyspozycji dziecka i wszelkich niepokojących objawów w jego zachowaniu, mających wpływ na funkcjonowanie w grupie;
  - 9) regularne i terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
  - 10) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
  - 11) bezzwłoczne zgłaszanie nauczycielom w grupie zmiany adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
  - 12) przestrzeganie rozkładu dnia, przyprowadzanie i odbieranie dziecka w ustalonych godzinach;
  - 13) dostarczenia do przedszkola informacji potwierdzonej przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalającej na pobyt dziecka w przedszkolu;
  - 14) czynny udział w zebraniach i zajęciach oraz spotkaniach grupowych, które odbywają się w miarę potrzeb, nie mniej niż trzy razy w roku szkolnym.
  - 15) zapoznawanie się z treścią ogłoszeń i komunikatów oraz stosowanie się do nich;
  - 16) dbanie o estetyczny, schludny wygląd dziecka;
  - 17) kontynuowanie zaleconych ćwiczeń terapeutycznych;
  - 18) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców pojętych w ramach ich kompetencji.
3. Rodzice/ prawni opiekunowie mają prawo do:
- 1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny, opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z obowiązujących regulacji prawnych;
  - 2) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - 4) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
  - 5) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
  - 6) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;

- 7) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo- dydaktycznych, itp.;
  - 8) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;
  - 9) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
  - 10) wybierania swojej reprezentacji do rady rodziców,
  - 11) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w przedszkolu.
4. Rodzice/opiekunowie prawni za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny dyrektora i rady rodziców.

### § 31

1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych.
2. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców/opiekunów prawnych w następujących zakresach:
  - 1) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców/opiekunów prawnych o dziecku;
  - 2) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
  - 3) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców/opiekunów prawnych poprzez :
    - a) prowadzenie biblioteki dla rodziców z literaturą pedagogiczną pomagającą w wychowaniu dzieci oraz pokonywaniu trudności wychowawczych,
    - b) prelekcje psychologa, lekarza, logopedy na zebraniach ogólnych,
    - c) rozmowy indywidualne,
    - d) zebrania grupowe i ogólne,
    - e) gazetkę dla rodziców,
  - 4) uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły;
  - 5) zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej;
  - 6) kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad i wymagań;
  - 7) utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.
3. Przedszkole, w miesiącach letnich organizuje „dni otwarte” dla nowoprzyjętych dzieci. Na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem. Zajęcia prowadzone są w celu:
  - 1) obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel – dziecko;
  - 2) oglądu bazy lokalowej przedszkola, wyposażenia sal;
  - 3) analizy stosowanych metod wychowawczych;
  - 4) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych.
4. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy wartościowe przynieszone przez dzieci.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Prawa i obowiązki przedszkolaka**

## § 32

1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, a szczególnie do dostosowania czasu zajęć i zabaw do wieku, możliwości psychofizycznych dzieci, organizowanie zabaw i zajęć na powietrzu z wykorzystaniem sprzętu terenowego;
  - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania,
  - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 4) poszanowania jego godności osobistej;
  - 5) poszanowania własności;
  - 6) opieki i ochrony;
  - 7) akceptacji jego osoby;
  - 8) partnerskiej rozmowy na każdy temat z dziećmi i dorosłymi;
  - 9) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
  - 10) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych;
  - 11) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
  - 12) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju;
  - 13) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
  - 14) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
  - 15) kontaktów z dorosłymi i umów z nimi osiągniętych na drodze kompromisu;
  - 16) badania i eksperymentowania, doświadczenia konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
  - 17) różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia;
  - 18) snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
  - 19) jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione, oraz wyboru pokarmów co do ilości i rodzaju potraw;
  - 20) zdrowego jedzenia;
  - 21) swobody myśli, sumienia i wyznania;
  - 22) miłości i ciepła;
  - 23) zorganizowanej pomocy specjalistycznej organizowanej w przedszkolu, jeżeli tego potrzebuje;
  - 24) swobodnego wyrażania własnych poglądów we wszystkich dotyczących go sprawach;
  - 25) dostępu do informacji i materiałów korzystnych dla niego w wymiarze społecznym oraz kulturalnym;
  - 26) rozwoju własnej osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych;
  - 27) uczestniczenia w życiu kulturalnym i artystycznym;
  - 28) warunków pobytu zapewniających bezpieczeństwo.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:
  - 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
  - 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;

- 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
  - 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
  - 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
  - 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne ;
  - 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
  - 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.
3. Obowiązki dzieci w przedszkolu są ustalane wspólnie z nauczycielem w zależności od możliwości rozwojowych dzieci oraz od zaplanowanej w danym miesiącu pracy wychowawczo –dydaktyczno -opiekuńczej.
4. Dzieciom w przedszkolu nie wolno:
- 1) stwarzać niebezpiecznych sytuacji,
  - 2) krzywdzić innych ani siebie,
  - 3) niszczyć cudzej własności,
  - 4) przeszkadzać innym w pracy lub zabawie.

### § 33

1. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:
  - 1) ustną pochwałą nauczyciela,
  - 2) pochwałą do rodziców,
  - 3) nagrodą rzeczową,
  - 4) listem gratulacyjnym,
  - 5) pochwałą dyrektora,
  - 6) odznaką honorową przedszkola.
2. Z dzieckiem wykazującym trudności należy przeprowadzać rozmowę wychowawczą.
3. Za świadome niestosowanie się do obowiązujących w przedszkolu zasad, dziecku można:
  - 1) udzielić reprimendy – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania,
  - 2) odebrać przedmiot niewłaściwej zabawy, przedstawić zagrożenia, jakie stwarza,
  - 3) odsunąć i pozostawić na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu- odsunięcie od zabawy,
  - 4) zalecić powtarzanie poprawnego zachowania,
  - 5) czasowo ograniczyć uprawnienia do wybranych zabaw.

### § 34

1. Dzieci przyjęte do przedszkola, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne organizuje dyrektor przedszkola na wniosek rodziców/ prawnych opiekunów i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno –pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

3. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno –pedagogicznej.
4. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzył prowadzenie tych zajęć.
5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu w innym przedszkolu.
6. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w domu rodzinnym.
7. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego mogą być organizowane odpowiednio:
  - 1) z grupą wychowawczą w przedszkolu;
  - 2) indywidualnie w odrębnym pomieszczeniu przedszkola;
  - 3) w zakresie określonym w orzeczeniu w odniesieniu do dziecka, którego stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola.
7. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka.
8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
9. Na podstawie orzeczenia, dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz formy i zakres pomocy psychologiczno –pedagogicznej.
10. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin, odbywanych w ciągu co najmniej 2 dni.
11. Dzieciom objętym indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor przedszkola w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu przedszkola.

## **Rozdział X**

### **Zasady odpłatności za pobyt i żywienie dziecka w przedszkolu**

#### **§ 35**



1. Przedszkole udziela nieodpłatnie świadczenia w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej, w wymiarze 5 godzin dziennie.
2. Czas przeznaczony na realizację bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki wynosi 5 godzin dziennie zgodnie od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni przypadających w terminach przerw w pracy Przedszkola.
3. Godziny realizacji, o których mowa w ust. 2 ustalane są corocznie w arkuszu organizacyjnym.

### § 36

1. Regulacje określające wysokości opłat za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
  - 1) koszty, o których mowa w ust. 1 obejmują usługi opiekuńczo- wychowawcze i dydaktyczne, w ramach których prowadzone są zajęcia ogólnorozwojowe:
    - a) rozwijające uzdolnienia,
    - b) kształtujące twórcze postawy,
    - c) inspirujące do poznawania i odkrywania siebie i świata,
    - d) wyzwajające aktywność własną dziecka,
    - e) umożliwiające relaksację i wyciszenie,
    - f) wspierające indywidualne zainteresowania.
  - 2) wysokość opłaty za świadczenia dodatkowe realizowane przez Przedszkole w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustalona jest zgodnie z podjętą Uchwałą Rady Miejskiej:
    - a) opłata za świadczenie usług, o których mowa w ust. 1, obejmuje każdą rozpoczętą godzinę przekraczającą czas pobytu dziecka w Przedszkolu w ramach zajęć z podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
    - b) opłata za każdą rozpoczętą godzinę przekraczającą czas pobytu dziecka w Przedszkolu w ramach zajęć z podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi nie więcej niż 1 zł.
  - 3) liczbę godzin odpłatnych świadczeń udzielonych dziecku w danym miesiącu przez Przedszkole oblicza się na podstawie danych zarejestrowanych w ewidencji godzin pobytu dziecka w Przedszkolu;
  - 4) ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko ze świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest na podstawie dziennika zajęć edukacyjnych obejmujących ewidencję godziny przekazania dziecka pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika przedszkola i godzinę zakończenia tej opieki według wskazań zegara przedszkolnego;
  - 5) miesięczną opłatę oblicza się jako iloczyn ustalonej stawki oraz liczby godzin świadczeń udzielonych dziecku w danym miesiącu przez Przedszkole, w czasie przekraczającym czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę;
  - 6) Rodzice otrzymują na początku miesiąca informację o wysokości miesięcznej opłaty za poprzedni miesiąc, zgodnie z ewidencją godzin pobytu dziecka w przedszkolu;
  - 7) opłatę należy wnieść na wskazany przez Przedszkole rachunek bankowy w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy opłata, podając w tytule opłaty nazwę miesiąca, za który opłata jest wnoszona z wyjątkiem miesiąca czerwca, za który to

- miesiąc opłatę należy uiścić do końca miesiąca czerwca;
- 8) wnoszenie opłat za usługi świadczone przez przedszkole :
- a) odpłatności za usługi świadczone przez przedszkole należy dokonać w terminie do 10 dnia każdego miesiąca,
  - b) ewentualne zmiany, zwroty ( korekty), w tym regulowanie zaległości następują w, kolejnym miesiącu.
- 9) Rodzice zobowiązani są do dostarczenia nauczycielom dowodu dokonanej wpłaty, w terminie do 15 dnia bieżącego miesiąca.

### § 37

1. Obniżenie lub zwolnienie z opłat za pobyt dziecka w Przedszkolu ponad czas przeznaczony na zapewnienie bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki dokonywane są przez Dyrektora Przedszkola zgodnie z Uchwałą Rady Miejskiej oraz zarządzeń burmistrza Łomianek:
  - 1) rodzice posiadający karty 3+ i 4+ po wypełnieniu wniosku i przedstawieniu kopii ww. kart, płacą za każdą rozpoczętą godzinę pobytu w przedszkolu poza realizacją podstawy programowej odpowiednio : przy *karcie 3+* 70%, a przy *karcie 4+* 50%.
2. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłata nie jest pobierana . Rodzice/ prawni opiekunowie dziecka informują Przedszkole o nieobecności dziecka i przewidywanym czasie jej trwania.
3. Opłata , o której mowa w § 36 ust. 1 nie obejmuje kosztów wyżywienia dziecka w przedszkolu .

### § 38

1. W Przedszkolu prowadzona jest w dzienniku zajęć edukacyjnych szczegółowa ewidencja dotycząca godzin pobytu dziecka w przedszkolu.
2. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko ze świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest na podstawie Karty ewidencji, godziny przekazania dziecka pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika przedszkola i godzinę zakończenia tej opieki według wskazań zegara przedszkolnego.
3. Każdorazowo należy pamiętać o bezwzględnym obowiązku odbierania dziecka w godzinach pracy Przedszkola ustalonych przez dyrektora.

### § 39

1. Żywnienie dzieci w Przedszkolu realizowane jest w formie dwóch lub trzech posiłków, w zależności od liczby godzin pobytu dziecka w przedszkolu.

2. Koszty wydawanych w przedszkolu posiłków ponoszą rodzice / prawni opiekunowie.
3. Dzienna stawka za wyżywienie obliczona jest:
  - 1) w oparciu o normy fizjologiczne dla dzieci w wieku przedszkolnym,
  - 2) oraz kalkulację kosztów produktów zużytych do przygotowania posiłków , kształtujących się na danym terenie,
  - 3) kalkulacja posiłków nie zawiera kosztów związanych z ich przygotowaniem.
4. Wysokość stawki żywieniowej ustala Dyrektor Przedszkola, w uzgodnieniu z organem prowadzącym
5. Informacja o wysokości stawki żywieniowej dzieci wprowadzana jest zarządzeniem dyrektora na początku roku szkolnego i podawana do wiadomości na ogólnym zebraniu wszystkich rodziców we wrześniu.
6. Miesięczna opłata za wyżywienie rozumiana jako koszt produktów żywnościowych stanowi iloczyn ilości dni w miesiącu pobytu dziecka w przedszkolu i stawki dziennej.
7. Miesięczna opłata za żywienie wnoszona jest w całości przez rodziców / prawnych opiekunów dziecka w terminie do dziesiątego dnia każdego miesiąca (z góry), przelewem wskazany przez Przedszkola na rachunek bankowy .
8. W przypadku nie korzystania z posiłków spowodowanego nieobecnością w Przedszkolu, od miesięcznej opłaty ponoszonej w następnym miesiącu odlicza się kwotę stanowiącą iloczyn liczby dni nie korzystania z posiłków i dziennej stawki żywieniowej.
9. W przypadku zwolnienia z odpłatności za wyżywienie można ubiegać się o przyznanie wsparcia z *Programu Pomoc Państwa w zakresie dożywiania* poprzez gminną jednostkę- Ośrodek Pomocy Społecznej.
10. Pełnozatrudniony i niepełnozatrudniony personel przedszkola może w czasie godzin pracy korzystać z posiłków pełnopłatnych, z uwzględnieniem kosztów produkcji posiłków.

#### **§ 40**

1. W okresie wakacyjnym rodzice / prawni opiekunowie, których dziecko jest zapisane do przedszkola samorządowego, wnoszą odpłatność z góry za wyżywienie na konto przedszkola pełniącego dyżur.
2. W czasie wakacji rodzice deklarują czas pobytu dziecka w czasie przekraczającym realizację podstawy programowej danym w przedszkolu dyżurującym.
3. pozostałe zasady dotyczące odpłatności za przedszkole w okresie dyżuru wakacyjnego pozostają takie, jak w ciągu roku szkolnego,
4. opłata za wyżywienie wnoszona jest z góry , a dzienna stawka żywieniowa za okres dyżuru określana jest przez każdą placówkę . W przypadku nieobecności dziecka opłata za wyżywienie zostanie rozliczona na zasadach przyjętych wcześniej w przedszkolu.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Przepisy końcowe**

#### § 41

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację przedszkola w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt.
3. Przedszkole Samorządowe w Dąbrowie jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest :
  - 1) z budżetu Gminy Łomianki,
  - 2) z dochodów własnych, w tym m.in. wpłat od rodziców/opiekunów w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu, wynajmu pomieszczeń i innych.
4. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
5. Zmiany statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.
6. Każda zmiana Statutu skutkuje tworzeniem tekstu jednolitego Statutu.
7. Dyrektor przedszkola publikuje jednolity tekst Statutu, jako załącznik do wydanego obwieszczenia.
8. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Pedagogiczną Przedszkola Samorządowego w Dąbrowie.

.....  
/ dyrektor/

Statut Przedszkola uchwalony przez Radę Pedagogiczną  
w dniu 28 sierpnia 2015 r. uchwała nr II-2015/2016