

# Statut Przedszkola Nr 1 w Milanówku

Statut

Przedszkola Nr 1  
w Milanówku

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r.-Prawo oświatowe (Dz. U. 2016 poz.59)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U.2017 poz.649).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U.2017 r. poz.356) .
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzaju tej dokumentacji (Dz.U.2017 r. poz.1646)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach, publicznych szkołach (Dz. U. 2017 r. poz.1147)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2018 poz.2140)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U.2017 r. poz.1658).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek ( Dz. U. 2017 r. poz.610)
9. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2006 r. nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U.2017 r. poz.1643)
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U.2017 r. poz.1627)

## Rozdział I

### Przepisy wprowadzające

#### § 1

1. Przedszkole Nr 1 zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.
2. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miasto Milanówek z siedzibą przy ul. Kościuszki 45
3. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kuratorium Oświaty w Warszawie.
4. Ustalona nazwa używana w pełnym brzmieniu jest następująca:

Przedszkole Nr 1  
w Milanówku  
ul. Herberta 43  
Tel. 758 35 92

#### § 2

1. Przedszkole funkcjonuje 10,5 miesiąca w roku
2. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora.
3. Przedszkole pracuje w godzinach od 7.00 do 17.00 w dni robocze.  
od poniedziałku do piątku (istnieje możliwość wydłużenia czasu pracy przedszkola w zależności od potrzeb rodziców).

#### § 3

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:  
a/ Gminę Miasto Milanówek;  
b/ rodziców w formie opłat za każdą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu, przekraczającą czas ponad 5 bezpłatnych godzin.
2. Obsługę finansową i księgową przedszkola prowadzi RUW (Referat Usług Wspólnych) w Urzędzie Miasta w Milanówku.
3. Bezpłatne usługi w ramach podstawy programowej świadczone są przez przedszkole w wymiarze pięciu godzin dziennie przez pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w godzinach 8 – 13
4. Zasady odpłatności za świadczenia przedszkola realizowane w czasie przekraczającym 5 godzin dziennie ustala się zgodnie z uchwałą Rady Miasta w Milanówku
5. Nie pobiera się opłaty godzinowej za pobyt dzieci 6-letnich realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne
6. Rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do terminowego uiszczania opłat.
7. Opłaty za usługi świadczone przez przedszkole są realizowane przelewem na konto.
8. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności dziecka opłaty nie pobiera się. Rodzic jest zobowiązany poinformować przedszkole o nieobecności dziecka do godziny 8.30 osobiście lub telefonicznie.
9. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest na podstawie zapisu elektronicznego systemu ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu.

## § 4

1. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokości stawki żywieniowej ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. W przypadku nieobecności dziecka przedszkole zwraca dzienną stawkę żywieniową pomnożoną przez liczbę usprawiedliwionych dni nieobecnych.
3. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu pobierane są w dniach ustalonych przez dyrektora, do 15 dnia danego miesiąca.
4. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii. Warunki organizowania nauki religii określają przepisy w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach.

## Rozdział II

### Cele i zadania przedszkola

## § 5

1. Przedszkole realizuje swoje cele i zadania określone w Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo Oświatowe oraz w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

Celem wychowania przedszkolnego jest:

Wsparcie całościowego rozwoju dziecka, realizowane przez proces opieki, wychowania i nauczania-uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

2. Zadaniem przedszkola jest w szczególności:

- wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju
- tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa
- wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych
- zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwiają im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony
- wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dóbr treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań
- wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych w grupie

- tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo w ruchu drogowym
- przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne realizowane m. in. Z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci
- tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki
- tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka
- tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy
- współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami uznanymi przez rodziców z źródło istotnych wartości, na rzecz, tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka
- kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju
- systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju
- systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole
- organizowanie zajęć- zgodnie z potrzebami- umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego
- tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur

Sposób realizacji zadań przedszkola

## § 6

1. udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
2. organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości;

3. umożliwienie dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej;
4. rozpoznawanie potrzeb dzieci w zakresie edukacji, opieki i wychowania;
5. prowadzenie działań prozdrowotnych i proekologicznych;
6. Prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej na podstawie programu wychowania przedszkolnego w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego
7. Szczegółowe zadania i sposób ich realizacji ustalany jest w planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.
8. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
9. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
10. W przedszkolu działa zespół nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach.
11. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.
12. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
13. Organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
14. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.
15. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
  - a) rodziców dziecka,
  - b) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem,
  - c) poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym specjalistycznej,
  - d) dyrektora przedszkola,
  - e) kuratora sądowego.
16. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana dzieciom w trakcie bieżącej pracy z dziećmi w formie:
  - a) zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - b) porad i konsultacji,
  - c) zajęć rozwijających uzdolnienia.
  - d) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego przygotowania przedszkolnego
17. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
18. Zajęcia korekcyjno - kompensacyjne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami

w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5.

19. Zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4.

20. Zajęcia rozwijające kompetencje społeczno-emocjonalne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizowane są dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10.

21. Porady i konsultacje dla dzieci oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców i nauczycieli prowadzą nauczyciele i specjaliści.

22. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci oraz rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień, a także zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.

23. Działania te obejmują obserwację pedagogiczną, zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.

24. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, nauczyciel informuje o tym niezwłocznie dyrektora.

25. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych, prowadzi się przy wykorzystaniu metod aktywnych. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 dzieci.

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem

## § 8

1. Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział opiece: jednego lub dwóch nauczycieli w zależności od rodzaju oddziału i czasu pracy.

2. W grupie integracyjnej dodatkową opiekę sprawuje nauczyciel wspomagający

3. W każdej grupie dodatkowo jest zatrudniona pomoc nauczyciela, która pomaga w sprawowaniu opieki.

4. Podczas pobytu dzieci z poszczególnych grup w ogrodzie, zajęcia odbywają się na wyznaczonym terenie ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci.

5. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący.

6. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wspólnie z innymi dorosłymi – jeden opiekun na 10 dzieci

7. Zasady organizacji wycieczek i spacerów są określone w regulaminie.

8. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

9. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola w godzinach ustalonych w Statucie Przedszkola i w arkuszu organizacji przedszkola na dany rok szkolny,
2. Przedszkole prowadzi elektroniczną rejestrację czasu pobytu dziecka w przedszkolu w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom
3. Rodzice są odpowiedzialni za właściwe wykorzystanie kodów do ewidencji czasu pobytu dziecka w przedszkolu,
4. Rodzice, prawni opiekunowie składają na początku września pisemne upoważnienie dla osób mogących odbierać ich dzieci z przedszkola. Pisemne upoważnienie powinno zawierać imię, nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodzica oraz numer telefonu.
5. Dzieci powinny być przyprowadzane do godziny 8.30
6. W przypadku spóźnienia spowodowanego ważną sytuacją, rodzic zobowiązany jest do telefonicznego powiadomienia przedszkola,
7. Nauczyciel nie może wydać dziecka osobie znajdującej się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających
8. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę,
9. Nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców (prawnych opiekunów) bez opieki na terenie przedszkola (np. przed budynkiem, w ogrodzie, w szatni),

### Rozdział III

#### Organy Przedszkola i ich kompetencje

##### § 9

1. Organami Przedszkola są:

- a) Dyrektor Przedszkola,
- b) Rada Pedagogiczna,
- c) Rada Rodziców.

2. Rada Pedagogiczna i Rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

##### Ad. 1 a

1. Dyrektor przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu przez organ prowadzący.
2. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz.

Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.

3. Zadania dyrektora są następujące:

- a) kierowanie bieżącą działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego poprzez:

-kontrolę efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej, i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej,

-kontrolę przebiegu procesów kształcenia i wychowania w przedszkolu,

- kontrola przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Przedszkola,

- wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań

c) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

d) organizowanie indywidualnego przygotowania przedszkolnego w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno – pedagogicznej,

e) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;

f) dopuszczanie do użytku w Przedszkolu programów wychowania przedszkolnego na wniosek nauczyciela lub nauczycieli,

g) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym placówki

h) dokonywanie kontroli zapewniania warunków korzystania z obiektów należących do Przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określanie kierunków ich poprawy;

i) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach;

j) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;

k) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizacja jej uchwał;

l) wstrzymywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym stosownych organów;

m) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;

n) planowanie i odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami;

o) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;

p) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;

q) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;

r) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom;

s) podejmowanie decyzji o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną.

t) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.;



- u) stworzenie dzieciom optymalnych warunków do rozwoju,
- v) koordynacja współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
- w) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
- x) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem,
- y) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### Ad. 1 b

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
  - opracowywanie i zatwierdzanie rocznych planów pracy,
  - przygotowanie projektu statutu przedszkola i jego zmian,
  - podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców,
  - podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola,
  - ustalenie organizacji i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - uchwalanie regulaminów przedszkola o charakterze wewnętrznym,
5. Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej należy:
  - opiniowanie pracy przedszkola w tym tygodniowej siatki godzin pracy nauczyciela,
  - opiniowanie projektu planu wykorzystania środków finansowych w ramach budżetu,
  - opiniowanie kandydatur nauczycieli do przyznania odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - przydział nauczycielowi stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przedstawionych przez dyrektora,
  - opiniowanie powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
  - wydawanie opinii na temat propozycji kandydata na stanowisko zastępcy dyrektora lub innych stanowisk kierowniczych w przedszkolu,
  - wydawanie opinii w przypadku powierzenia funkcji dyrektora na następną kadencję przez organ prowadzący,
  - odwołanie ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego,
  - wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
  - zgłaszanie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych,
  - wydawanie opinii o pracy dyrektora w celu dokonania oceny pracy zawodowej,
6. Do kompetencji wnioskodawczych Rady Pedagogicznej należy:
  - występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie

z funkcji dyrektora przedszkola lub innej osoby pełniącej stanowisko kierownicze w przedszkolu, wyznaczenie swojego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola,

7. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem .

8. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością głosów.

9. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub opiekunom prawnym dziecka.

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

11. Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności o którym mowa w par. 9 pkt 2.

Ad. 1 c

1. Rada Rodziców jest organem społecznym działającym na rzecz przedszkola i stanowi reprezentację ogółu rodziców wychowanków.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi (po jednym) przedstawiciel rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.

3. Członkowie Rady Rodziców wybierani są co roku podczas zebrań grupowych rodziców, przynajmniej po trzech przedstawicieli rodziców z każdej grupy.

4. W wyborach jedno dziecko jest reprezentowane przez jedno z rodziców. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

5. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola, w szczególności zaś: wyraża opinię na temat funkcjonowania przedszkola.

6. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności Rady Rodziców.

7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

a) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego przedszkola dostosowanego do potrzeb rozwojowych wychowanków,

b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola, który opracowuje dyrektor w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów kształcenia w wyniku kontroli organu sprawującego nadzór pedagogiczny,

c) opiniowanie statutu przedszkola,

d) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola,

e) występowanie do organu prowadzącego nadzór pedagogiczny nad placówką z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności przedszkola,

f) występowanie do Rady Pedagogicznej i dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi funkcjonowania przedszkola,

g) wyznaczenie swojego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola,

8. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

9. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

#### 10. Zasady rozwiązywania konfliktów

a) dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi złożone pisemnie, dotyczące nauczycieli i innych pracowników przedszkola. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem

b) w swoich działaniach kieruje się zasadą obiektywizmu, z zachowaniem przepisów prawa i postanowień zawartych w statucie

c) w przypadku zaistnienia konfliktu pomiędzy Dyrektorem a innym organem przedszkola sprawę rozstrzyga organ prowadzący lub nadzorujący.

### Rozdział IV

#### Organizacja pracy Przedszkola.

##### § 10

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku.

2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

3. W oddziałach integracyjnych liczba wychowanków wynosi od 15 do 20, w tym do 5 dzieci niepełnosprawnych.

4. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia.

5. Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną zatwierdza organ prowadzący przedszkole do 25 maja.

6. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności:

a) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów,

b) liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,

c) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

7. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez dyrektora przedszkola w oparciu o podstawę programową na wniosek rady pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.

8. 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.

9. W uzasadnionych przypadkach w czasie absencji dzieci lub nauczycieli, Dyrektor może podjąć decyzję o łączeniu oddziałów

##### § 11

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza jest prowadzona w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.

2. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada: sale zabaw i zajęć dydaktycznych, ogród przedszkolny wyposażony w urządzenia rekreacyjno – sportowe.

3. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 300.
4. Liczba oddziałów zbliżonych wiekowo w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych placówki może ulegać zmianie.
5. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, odpowiednie warunki do zabawy, nauki, pracy i wypoczynku z uwzględnieniem przepisów bhp i ppoż.
  - a) przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu wejścia do sali do chwili odebrania dziecka z przedszkola przez rodziców, prawnych opiekunów lub osoby upoważnione na piśmie przez rodziców
6. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
7. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.

## § 12

1. Przedszkole przeprowadza elektroniczną rekrutację dzieci na wolne miejsca zgodnie z przepisami Prawa oświatowego.
2. Dzieci już uczęszczające do przedszkola mają prawo do kontynuacji edukacji przedszkolnej pod warunkiem złożenia przez rodziców deklaracji o kontynuacji wychowania przedszkolnego w Przedszkolu nr 1 w Milanówku w ogłoszonym terminie.
3. Do Przedszkola nr 1 w Milanówku przyjmuje się dzieci zamieszkałe na obszarze gminy Milanówek.
4. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa wyżej niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria wynikające z ustawy o systemie oświaty:
  - 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.
5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal będzie dysponowało wolnymi miejscami na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę dodatkowe kryteria ustalane przez Radę Miasta Milanówka
6. Rekrutacja do przedszkola odbywa się zgodnie z harmonogramem rekrutacji.

## Rozdział V

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola.

## § 15

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym, w oddziałach integracyjnych dodatkowo nauczyciele ze specjalnym

przygotowaniem pedagogicznym, oraz psycholog i logopedzi i pedagog specjalny

2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa oraz zapewnia dzieciom bezpieczeństwo w trakcie zajęć organizowanych przez przedszkole.

3. Do zakresu zadań nauczycieli należy:

- a) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego,
- b) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
- c) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
- d) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej i przygotowanie do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
- e) opracowanie indywidualnego programu wspomaganie i korygowania rozwoju dziecka który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej,
- f) znajomość podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego a zwłaszcza klasy I szkoły podstawowej,
- g) współpraca ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną i inną,
- h) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
- i) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów itp.,
- j) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- k) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- l) dbałość o warsztat pracy przez zgromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
- m) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
- n) współdziałanie z rodzicami (opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców ( opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale,
- o) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- p) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
- q) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
- r) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
- s) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

4. Nauczyciel jest zobowiązany natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa wychowanków.

5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:

- a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci,
- b) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
- c) włączenia ich w działalność przedszkola.

7. Nauczyciele mają obowiązek prowadzenia nauczania zdalnego w przypadku zamknięcia przedszkola z różnych powodów, poprzez przekazywanie rodzicom materiałów i zadań do wykonania przez dzieci drogą elektroniczną: email, telefon, osobiście.

6. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

7. W przedszkolu utworzone jest stanowisko zastępcy dyrektora, gdy:

- a) liczba oddziałów wynosi co najmniej 6
- b) oddziały zlokalizowane są w różnych miejscach

8. W przedszkolu dyrektor powołał wicedyrektora za zgodą organu prowadzącego, ponieważ przedszkole posiada 15 oddziałów i jest zlokalizowane w 3 miejscach

9. Powołania i odwołania zastępcy dyrektora dokonuje dyrektor przedszkola po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

10. Zastępca dyrektora wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a dyrektorem:

- a) współkieruje bieżącą działalnością dydaktyczną przedszkola,
- b) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- c) wykonuje prace biurowe związane z bieżącą działalnością przedszkola, a szczególnie zlecone przez dyrektora,
- d) dysponuje środkami finansowymi przedszkola w przypadku nieobecności dyrektora i ponosi pełną odpowiedzialność za ich wykorzystanie,
- e) reprezentuje placówkę na zewnątrz w przypadku nieobecności dyrektora.

11. Zakres obowiązków wicedyrektora:

- a) nadzór nad działalnością i pracą zespołu nauczycieli
- b) współpraca z Radą Rodziców w zakresie spraw wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych
- c) kontrola realizacji uchwał Rady Pedagogicznej
- d) organizacja uroczystości przedszkolnych kontrola ich przebiegu
- e) nadzór nad prawidłową organizacją wycieczek dydaktycznych i grupowych
- f) organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli
- g) kontrola dzienników zajęć i innej dokumentacji nauczycieli
- h) obserwacje zajęć nauczycieli
- i) kontrola przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa

- j) wspomaganie nauczycieli w realizacji zadań
- k) opieka nad praktykantami wyższych uczelni pedagogicznych
- l) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- ł) nadzorowanie i organizowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli

10. Wicedyrektor ma prawo do:

- a) zastępowania dyrektora w przypadku jego nieobecności
- b) przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń nauczycielom i pracownikom niepedagogicznym
- c) formułowania projektów oceny pracy nauczycieli
- d) wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli
- e) używanie pieczętki z tytułem „Wicedyrektor Przedszkola”

12. Wicedyrektor odpowiada za:

- poziom pracy wychowawczej dydaktycznej i opiekuńczej przedszkola
- poziom nadzoru pedagogicznego
- bezpieczeństwo osób znajdujących się w przedszkolu oraz poza nim podczas zajęć organizowanych przez przedszkole

13. W przedszkolu utworzono stanowisko pedagoga specjalnego

14. Zakres obowiązków pedagoga specjalnego:

- prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci,
- wspieranie nauczycieli w:
  - rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków
  - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci
  - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
- rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych
- dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem,
- określenie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe, edukacyjne i psychofizyczne wychowanka,
- prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, socjoterapeutycznych.

13. Zakres obowiązków pracowników administracyjno-obslugowych.

- a) w przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi,
- b) ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości,
- c) szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor przedszkola,

14. Zakres obowiązków pomocy nauczyciela:

a) Opieka nad dziećmi

- organizacja posiłków i wypoczynku dla dzieci
- opieka nad dziećmi w czasie pobytu wychowanków na terenie ogrodu przedszkolnego oraz w czasie spacerów i wycieczek,
- pomoc dzieciom przy czynnościach samoobsługowych,
- pomoc nauczycielowi w organizowaniu zajęć obowiązkowych,
- udział w uroczystościach dzieci
- pomoc w sytuacjach tego wymagających,

b) Sprawy ogólne

- prace porządkowe, codziennie utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątnięcia:
- dbałość o powierzony sprzęt, zgłaszanie dyrektorowi wszelkich uszkodzeń sprzętu lub innych zagrożeń,
- odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi środków chemicznych, oszczędne gospodarowanie nimi,
- dbałość o powierzony sprzęt, rośliny i zwierzęta,
- zabezpieczenie przed kradzieżą powierzonych sprzętów,
- nieudzielanie informacji na temat dzieci,
- dbałość o estetyczny wygląd własny,
- przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- wykonywanie poleceń dyrektora i kierownika gospodarczego,

15. Zakres czynności i odpowiedzialności kierownika gospodarczego:

dbanie o całe mienie przedszkola, stan techniczny budynku i nadzór nad ewentualnymi pracami remontowymi,  
nadzór nad pracą personelu obsługi, sprawdzanie stanu technicznego i czystości wszystkich pomieszczeń przedszkola,  
wydawanie środków czystości po uprzednim skontrolowaniu ich zużycia,  
w miarę potrzeb dokonywanie odprawy personelu obsługi dzieląc się spostrzeżeniami po dokonanych przeglądach pomieszczeń i udzielanie wskazówek do pracy,  
odpowiedzialność za systematyczne zaopatrywanie placówki w artykuły sanitarne, sprzęt i pomoce dydaktyczne dla przedszkola (zakupy muszą być robione zgodnie z Ustawą o Zamówieniach Publicznych),  
odpowiadanie za zgodność zakupu z fakturą,  
prowadzenie ksiąg inwentarzowych, kartotek materiałowych, ewidencji pozakięgowej zgodnie z przepisami o rachunkowości,  
pobieranie i rozliczanie zaliczki na zaplanowane zakupy na podstawie zarządzenia dyrektora,  
współpraca z RUW, przestrzeganie terminów rozliczeń,  
współuczestnictwo w sporządzaniu rocznego planu budżetu przedszkola,  
kontrolowanie stanu powierzonych personelowi przedszkola naczyń, sprzętu i narzędzi,  
pełnienie kontroli nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń, sprzętów instalacji elektrycznej, gaśnic



zgodnie z przepisami ppoż i bhp,  
rejestrowanie urlopów, zwolnień lekarskich i przekazywanie ich do księgowości, doraźne ustalanie zastępstw za osoby nieobecne,  
prowadzenie listy obecności i ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi,  
w okresie wakacji nadzorowanie pracami porządkowymi i działaniami personelu wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora,  
uczestniczenie w kasacjach i spisach z natury majątku przedszkola,  
odpowiadanie za właściwe zabezpieczenie pomieszczeń przedszkola, magazynu, przed pożarem i kradzieżą,  
- dbałość o estetyczny wygląd własny,  
- wykonywanie innych poleceń dyrektora.  
Osoba zajmująca stanowisko kierownika gospodarczego zobowiązana jest do przestrzegania tajemnicy służbowej.

#### 16. Zakres czynności i odpowiedzialności intendenta:

odpowiedzialność za systematyczne zaopatrywanie placówki w artykuły żywnościowe dla przedszkola (zakupy muszą być robione zgodnie z Ustawą o Zamówieniach Publicznych),  
w porozumieniu z dyrektorem i kucharką opracowywanie dekadowych jadłospisów zgodnie z zaleceniami Inspektora Żywności i Żywienia oraz Stacji Sanitarno-epidemiologicznej i przekazywanie ich do wiadomości rodziców i personelu przedszkola,  
na bieżąco sporządzanie codziennych raportów żywieniowych i przedkładanie ich do zatwierdzenia dyrektorowi przedszkola,  
co miesięczne sporządzanie zestawień magazynowych (artykułów spożywczych do placówki),  
planowanie i organizowanie zakupu artykułów spożywczych, codzienne wydawanie z magazynu artykułów do sporządzenia posiłków w kuchni,  
prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego, sporządzanie co miesiąc rozliczenia,  
odpowiadanie za właściwe zabezpieczenie pomieszczeń przedszkola, magazynu, przed pożarem i kradzieżą,  
- dbałość o estetyczny wygląd własny,  
- wykonywanie innych poleceń dyrektora.  
Osoba zajmująca stanowisko intendenta zobowiązana jest do przestrzegania tajemnicy służbowej.

#### 17. Zakres obowiązków pracownika do prac ciężkich

- do podstawowych obowiązków w/w należy dbałość o mienie przedszkola,  
a szczególnie o ogród przedszkolny,  
- dbanie o estetyczny i bezpieczny wygląd obiektu przedszkolnego i ogrodu,  
- wykonywanie doraźnych prac naprawczych w ogrodzie i w salach przedszkolnych,  
- pomoc przy robieniu zakupów dla przedszkola,  
- dbałość o estetyczny wygląd własny,  
- wykonywanie innych doraźnych poleceń dyrektora placówki i kierownika gospodarczego placówki,

#### 18. Zakres obowiązków kucharki:

uczestnictwo w planowaniu posiłków dla dzieci i planowe ich wykonywanie,  
codzienne pobieranie produktów z magazynu do sporządzenia posiłków wg norm,  
przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzoru nad jej wykonaniem,

przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż.,  
natychmiastowe zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa,  
dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,  
ściśle przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków,  
racjonalne wykorzystanie pobieranych produktów,  
właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z przewidzianymi normami i zgodne z podanym stanem dzieci i personelu do żywienia w danym dniu,  
zgodność kaloryczną przygotowywanych potraw z ich zaplanowaną wartością,  
przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z przepisami Stacji Sanepidu,  
dbałość o stan powierzonego sprzętu i narzędzi,  
przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych,  
przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy,  
w czasie wakacji praca wg ustalonego harmonogramu,  
wykonywanie innych poleceń dyrektora i kierownika gospodarczego

#### 19. Zakres obowiązków pomocy kuchennej:

obróbkę wstępną warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków, tj. mycie, obieranie, czyszczenie,  
odpowiednie zabezpieczanie produktów przed i podczas obróbki,  
przygotowywanie potraw zgodnie z sugestiami kucharki i kierownika gospodarczego,  
przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż.,  
natychmiastowe zgłaszanie kucharce lub kierownikowi gospodarczemu wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa,  
dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,  
pomoc przy porcjowaniu posiłków,  
uczestniczenie w drobnych zakupach,  
przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków,  
dbałość o stan wykorzystywanego sprzętu i narzędzi,  
przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych,  
mycie naczyń i sprzętu kuchennego,  
sprząatanie magazynu żywnościowego,  
przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy,  
doraźne zastępowanie szefa kuchni w przypadku jej nieobecności,  
wykonywanie innych poleceń kierownika gospodarczego i dyrektora,  
w czasie wakacji praca wg ustalonego harmonogramu.

#### 20. Zakres obowiązków sekretarki:

- przyjmowanie i rozdział nadchodzącej korespondencji;
- rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;

- przepisywanie korespondencji;
- wysyłanie korespondencji;
- wystawianie różnorodnych druków i zaświadczeń;
- prowadzenie zbioru zarządzeń, instrukcji, przepisów;
- obsługa interesantów, udzielanie informacji;
- prowadzenie SIO;
- prowadzenie dokumentacji przedszkola
- dbałość o estetyczny wygląd własny
- wykonywanie innych poleceń dyrektora

Osoba zajmująca stanowisko sekretarki zobowiązana jest do przestrzegania tajemnicy służbowej.

21. Wszystkich pracowników obowiązuje przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż., a w szczególności:

- wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań zapewniających bezpieczeństwo dzieci,
- udzielanie pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnie uzasadnionych,
- informowanie o stwierdzonych zagrożeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci

## Rozdział VI

### Prawa i obowiązki dziecka

#### § 13

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. Na wniosek rodziców dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które osiągnęło wiek 2,5 roku.
3. Dzieci w wieku 6 lat odbywają w przedszkolu obowiązkowe, roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Dziecko któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat.
5. Dyrektor przedszkola wspólnie z organem prowadzącym, na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej organizuje indywidualne nauczanie dla dzieci objętych obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego, którym stan zdrowia uniemożliwia lub utrudnia uczęszczanie do przedszkola.
6. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności do:
  - a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo -dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - b) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
  - c) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
  - d) poszanowania jego godności osobistej,
  - e) poszanowania własności,
  - f) opieki i ochrony,
  - g) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
  - h) akceptacji jego osoby,
  - i) indywidualnego nauczania w określonych przypadkach,

j) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu.

k) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych,

l) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy,

ł) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw,

m) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym,

n) spokoju i samotności gdy tego potrzebuje,

o) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju,

p) możliwości zwrócenia się o pomoc do wszystkich pracowników przedszkola,

r) zdobywania i rozwijania wiedzy i umiejętności.

7. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:

a) szanować kolegów i wytwory ich pracy,

b) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki,

c) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu,

d) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa,

e) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa,

f) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne,

g) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstaw norm społecznych i etycznych,

h) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

8. Skreślenie dziecka z listy uczniów jest możliwe w następujących przypadkach:

-nieusprawiedliwionej absencji dziecka trwającej dłużej niż miesiąc (z wyjątkiem dzieci 6-letnich realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne),

-nie wniesienia płatności za przedszkole trwającej dłużej niż miesiąc,

-braku porozumienia między rodzicami a przedszkolem w sprawach kluczowych, dotyczących wychowania dziecka i problemów wychowawczych, kiedy rodzice nie chcą współpracować z przedszkolem i specjalistami, a agresywne zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci,

-nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu,

9. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki

-za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiada nauczyciel

-przedszkole wyposażone jest w sprzęt i materiały posiadające certyfikat bezpieczeństwa

-w każdej grupie dzieci dodatkowo zatrudniona jest pomoc nauczyciela, która pomaga w sprawowaniu opieki

-w grupie integracyjnej odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci spoczywa na nauczycielach prowadzących i nauczycielach wspomagających

-podczas zajęć i zabaw wymagających szczególnej ostrożności nauczyciel zobowiązany jest poprosić o pomoc innego pracownika przedszkola

-podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia odbywają się na wyznaczonym terenie z bezpiecznym certyfikowanym sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci,

-w trakcie zajęć poza terenem przedszkola ( wycieczki) zapewniona jest opieka jednej osoby dorosłej na każde 10 dzieci,

-zasady organizacji wycieczek i spacerów są określone w regulaminie

10. W przedszkolu nie wykonuje się jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani podawania farmaceutyków

11.W sytuacji pogorszenia się zdrowia dziecka nauczyciel lub dyrektor informują o tym rodziców, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola

12. Rodzice podpisują zgodę na interwencję lekarza w sytuacjach nagłych zagrażających życiu i zdrowiu dziecka.

## Rozdział VII

### Współpraca z rodzicami.

#### § 14

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- a) przestrzeganie niniejszego statutu,
- b) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt w przedszkolu,
- c) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- d) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
- e) przyprawianie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- g) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.

2. Rodzice dziecka są obowiązani dopełnić czynności związane ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola.

3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego muszą zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.

4. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

5. Rodzice mają prawo do:

- a) zapoznania się z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy w danym oddziale,
- b) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
- c) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli,
- d) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
- e) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa, radę rodziców

6. Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny dyrektora.

7. Formy współdziałania przedszkola z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów

- a) zebrania grupowe 2 razy do roku
- b) konsultacje i rozmowy indywidualne z rodzicami 1 godzinę tygodniowo każdy nauczyciel i specjalista dodatkowo poza godzinami etatowymi.
- c) kąciaki dla rodziców,
- d) zajęcia otwarte dla rodziców zgodnie z grupowym planem współpracy z rodzicami.
- e) uroczystości i spotkania okolicznościowe 1 raz w miesiącu
- f) spotkania adaptacyjne w czerwcu i w sierpniu

## Rozdział VIII

### Postanowienia końcowe

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji
2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
  - a) zapoznanie Rady Rodziców z zadaniami statutu,
  - b) udostępnienie statutu przez dyrektora przedszkola.
3. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
6. Statut zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej nr 1/2022/2023 z dnia 31.08.2022 r. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 r..