Statut

Przedszkola Publicznego

**w Józefowie**

**ul. Kasztanowa 12**

**Spis treści:**

PODSTAWA PRAWNA:…………………………………………………………………3

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**……………………………………………………………………5

**ROZDZIAŁ II**

Cele i zadania przedszkola………………………………………………………………..6

**ROZDZIAŁ III**

Organy przedszkola i ich kompetencje………………………………………………….15

**ROZDZIAŁ IV**

Organizacja pracy przedszkola………………………………………………………….21

**ROZDZIAŁ V**

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników przedszkola………………………….27

**ROZDZIAŁ VI**

Zasady odpłatności za przedszkole……………………………………………………..36

**ROZDZIAŁ VII**

Prawa i obowiązki dzieci……………………………………………………………….38

**ROZDZIAŁ VIII**

Współpraca z rodzicami………………………………………………………………..41

**ROZDZIAŁ IX**

Postanowienia końcowe ……………………………………………………………….43

**Statut został opracowany w oparciu o następujące akty prawne:**

**Podstawa prawna:**

|  |
| --- |
|  |
|  |

* USTAWA z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty(Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292)ogłoszono dnia 2 grudnia 2016 r.  
  obowiązuje od dnia 25 października 1991 r. historia od dnia 21 czerwca 1996 r.
* Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r- Prawo oświatowe. ( Dz. U. z dnia 11 stycznia 2017r. poz. 59,60)
* ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół(Dz. U. Nr 61, poz. 624, z 2002 r. Nr 10, poz. 96, z 2003 r. Nr 146, poz. 1416, z 2004 r. Nr 66, poz. 606, z 2005 r. Nr 10, poz. 75 oraz z 2007 r. Nr 35, poz. 222) ogłoszono dnia 19 czerwca 2001 r.  
  obowiązuje od dnia 1 września 2001 r. do dnia 31 sierpnia 2023 r.
* ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkól i placówek( Dz. U. z 2017r. poz. 610)
* ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r., poz. 1611)
* ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 11 sierpnia 2017 r.

w sprawie wymagań wobec szkół i placówek( Dz. U. z dnia 29 sierpnia 2017r. poz. 1611)

* OBWIESZCZENIE MARSZAŁKA SEJMU RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ z dnia 26 maja 2017 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy – Karta Nauczyciela( Dz. U. z 22 czerwca 2017r. poz. 1189)

* ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 9 sierpnia 2017 r.

w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach( Dz. U. z 25 sierpnia 2017r. poz.1591)

* ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ1) z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego Na podstawie art. 35 ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 31 sierpnia 2015 r. poz.1270)
* ROZPORZĄDZENIEMINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 7 czerwca 2017 r.

zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach(Dz.U. z 14 czerwca 2017. poz.1147)

* ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 9 sierpnia 2017 r.

w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci

i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży( Dz. U. z 29 sierpnia 2017r. poz. 1616)

* ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 14 lutego 2017 r.

w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, ( Dz. U. z 24 lutego 2017r. poz. 356)

* 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 rodzajów tej dokumentacji( Dz. U. z dnia 31 sierpnia 2017r.poz. 1646)

* ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ1) z dnia 1 sierpnia 2017 r.

w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli( Dz. U. z 24 sierpnia 2017r. poz. 1575)na podstawie art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189)

* ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 17 marca 2017 r.

w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli( Dz. U. z dnia 27 marca 2017r. poz.649)

**ROZDZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1.Nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole Publiczne w Józefowie, zwane dalej „przedszkolem” jest placówką publiczną.

2.Siedziba przedszkola znajduje się w Józefowie przy ul. Kasztanowa 12

3.Przedszkole używać będzie nazwy:

Przedszkole Publiczne

Józefów ul. Kasztanowa 12

05- 860 Płochocin

tel. / (22) 292-60-15

Regon 013003853, NIP 118-176-61-42

e-mail: [przedszkole-jozefow@wp.pl](mailto:przedszkole-jozefow@wp.pl)

**§ 2**

1. Organem prowadzącym jest Gmina Ożarów Mazowiecki. Siedzibą gminy jest Urząd Miejski w Ożarowie Mazowieckim przy ul. Kolejowej 2
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
3. Przedszkole posługuje się pieczątką:

Przedszkole Publiczne

Józefów ul. Kasztanowa 12

05-860 Płochocin

tel. (22) 292-60-15

Regon: 013003853. NIP: 118-176-61-42

**§ 3**

1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:

1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne w Józefowie

2) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Ożarów Mazowiecki,

3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego

przedszkola,

4) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka.

**ROZDZIAŁ II**

**CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

**§ 4**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczpospolitej Polskiej, w Konwencji o Prawach Dziecka, Ustawie Prawa Oświatowego oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole pełni funkcję opiekuńcza, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
3. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest 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.

4**.** Cele wychowania przedszkolnego, o których mowa w pkt.3 przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów działalności edukacyjnych przedszkola, którymi to obszarami są:

1.Fizyczny obszar rozwoju dziecka.

2. Emocjonalny obszar rozwoju dziecka.

3. Społeczny obszar rozwoju dziecka.

4. Poznawczy obszar rozwoju dziecka

5. Przedszkole realizuje zadania wynikające z powyższych celów poprzez :

1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków

sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i

poznawczym obszarze jego rozwoju.

2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i

odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.

3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i

umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.

4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez

dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc

dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.

5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych

do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i

rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.

6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz

potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.

7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących

do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym

bezpieczeństwo w ruchu drogowym.

8) 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.

9) 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.

10) 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.

11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację

elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i

podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.

12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami,

uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia

warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.

13) 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.

14) 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.

15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące

do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.

16) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku

poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka

regionalnego – kaszubskiego.

17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania

dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

6.Przedszkole zapewnia warunki sprzyjające realizacji założeń podstawy programowej

poprzez:

1) Zgodnie z zapisami dotyczącymi zadań przedszkola nauczyciele organizują zajęcia

wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu

dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Wszystkie

doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji

programu wychowania przedszkolnego. Ważne są zatem zajęcia kierowane, jak i czas

spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek i charakter tego odpoczynku,

uroczystości przedszkolne, wycieczki, ale i ubieranie, rozbieranie. Bardzo ważna jest

samodzielna zabawa.

2) Przedstawione w podstawie programowej naturalne obszary rozwoju dziecka wskazują

na konieczność uszanowania typowych dla tego okresu potrzeb rozwojowych,

których spełnieniem powinna stać się dobrze zorganizowana zabawa, zarówno w budynku

przedszkola, jak i na świeżym powietrzu. Naturalna zabawa dziecka wiąże się z

doskonaleniem motoryki i zaspokojeniem potrzeby ruchu, dlatego organizacja zajęć

na świeżym powietrzu powinna być elementem codziennej pracy z dzieckiem w każdej

grupie wiekowej.

3) Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich

oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych,

komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację

edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej. Sytuacje edukacyjne

wywołane np. oczekiwaniem poznania liter skutkują zabawami w ich rozpoznawaniu.

Jeżeli dzieci w sposób naturalny są zainteresowane zabawami prowadzącymi do ćwiczeń

czynności złożonych, takich jak liczenie, czytanie, a nawet pisanie, nauczyciel

przygotowuje dzieci do wykonywania tychże czynności zgodnie z fizjologią i naturą

pojawiania się tychże procesów.

4) Przedszkole jest miejscem, w którym poprzez zabawę dziecko poznaje alfabet liter

drukowanych. Zabawa rozwija w dziecku oczekiwania poznawcze w tym zakresie i jest

najlepszym rozwiązaniem metodycznym, które sprzyja jego rozwojowi. Zabawy

przygotowujące do nauki pisania liter prowadzić powinny jedynie do optymalizacji

napięcia mięśniowego, ćwiczeń planowania ruchu przy kreśleniu znaków o charakterze

litero podobnym, ćwiczeń czytania liniatury, wodzenia po śladzie i zapisu wybranego

znaku graficznego. W trakcie wychowania przedszkolnego dziecko nie uczy się czynności

złożonych z udziałem całej grupy, lecz przygotowuje się do nauki czytania i pisania oraz

uczestniczy w procesie alfabetyzacji.

5) Nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju,

włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich

zaciekawienie elementami otoczenia.

6) Współczesny przedszkolak funkcjonuje w dynamicznym, szybko zmieniającym się

otoczeniu, stąd przedszkole powinno stać się miejscem, w którym dziecko otrzyma pomoc

w jego rozumieniu.

7) Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli

powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe

zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju,

zapewniając mu zdrowy rozwój.

8) Pobyt w przedszkolu jest czasem wypełnionym zabawą, która pod okiem specjalistów

tworzy pole doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną. Nauczyciele

zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci,

które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania

wielozmysłowego. Szczególne znaczenie dla budowy dojrzałości szkolnej mają zajęcia

rytmiki, które powinny być prowadzone w każdej grupie wiekowej oraz gimnastyki, ze

szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy.

9) Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka,

zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz

opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają

rozpocząć naukę w szkole.

10) Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym powinno być

włączone w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego

i powinno odbywać się przede wszystkim w formie zabawy. Należy stworzyć warunki

umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia

codziennego. Może to zostać zrealizowane m.in. poprzez kierowanie do dzieci bardzo

prostych poleceń w języku obcym w toku różnych zajęć i zabaw, wspólną lekturę

książeczek dla dzieci w języku obcym, włączanie do zajęć rymowanek, prostych

wierszyków, piosenek oraz materiałów audiowizualnych w języku obcym. Nauczyciel

prowadzący zajęcia z dziećmi powinien wykorzystać naturalne sytuacje wynikające ze

swobodnej zabawy dzieci, aby powtórzyć lub zastosować w dalszej zabawie poznane

przez dzieci słowa lub zwroty. Dokonując wyboru języka obcego nowożytnego, do

posługiwania się którym będą przygotowywane dzieci uczęszczające do przedszkola lub

innej formy wychowania przedszkolnego, należy brać pod uwagę, jaki język obcy

nowożytny jest nauczany w szkołach podstawowych na terenie danej gminy.

11) Aranżacja przestrzeni wpływa na aktywność wychowanków, dlatego proponuje się takie

jej zagospodarowanie, które pozwoli dzieciom na podejmowanie różnorodnych form

działania. Wskazane jest zorganizowanie stałych i czasowych kącików zainteresowań.

Jako stałe proponuje się kąciki: czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy.

Jako czasowe proponuje się kąciki związane z realizowaną tematyką, świętami

okolicznościowymi, specyfiką pracy przedszkola.

12) Elementem przestrzeni są także zabawki i pomoce dydaktyczne wykorzystywane w

motywowaniu dzieci do podejmowania samodzielnego działania, odkrywania zjawisk

oraz zachodzących procesów, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, inspirowania

do prowadzenia własnych eksperymentów. Istotne jest, aby każde dziecko miało

możliwość korzystania z nich bez nieuzasadnionych ograniczeń czasowych.

13) Elementem przestrzeni w przedszkolu są odpowiednio wyposażone miejsca przeznaczone

na odpoczynek dzieci (leżak, materac, mata, poduszka), jak również elementy

wyposażenia odpowiednie dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

14) Estetyczna aranżacja wnętrz umożliwia celebrowanie posiłków (kulturalne, spokojne ich

spożywanie połączone z nauką posługiwania się sztućcami), a także możliwość

wybierania potraw przez dzieci (walory odżywcze i zdrowotne produktów), a nawet ich

komponowania.

15) Aranżacja wnętrz umożliwia dzieciom podejmowanie prac porządkowych np. po i przed

posiłkami, po zakończonej zabawie, przed wyjściem na spacer.

**§ 5**

**Pomoc Psychologiczno-pedagogiczna**

* 1. Przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzinom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno- pedagogicznej poprzez:

1. diagnozowanie środowiska wychowanków,
2. rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i ich

zaspokojeniu,

1. rozpoznawanie przyczyn i trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka,
2. organizowanie różnorodnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
3. wspieranie rozwoju dziecka uzdolnionego,
4. podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu

wychowawczo-profilaktycznego i wspieranie nauczycieli w tym zakresie,

1. prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków,

rodziców, nauczycieli, a także pozostałych pracowników przedszkola,

1. wspieranie nauczycieli i dzieci w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
2. udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, umożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
3. wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
4. umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,

**2**. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu polega na:

1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka,

2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, a także

czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu.

3.Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:

1). z niepełnosprawności;

2) z niedostosowania społecznego;

3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

4) z zaburzeń zachowania lub emocji;

5) ze szczególnych uzdolnień;

6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;

7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;

8) z choroby przewlekłej;

9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

10) z niepowodzeń edukacyjnych;

11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;

12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

4. Zadania, o których mowa w § 5 pkt 1 są realizowane we współpracy z :

1) dyrektorem przedszkola

2) rodzicami,

3) nauczycielami,

4) logopedą,

5) psychologiem,

6) poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi.

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

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w przedszkolu w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem, poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w formie:

1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz

innych zajęć rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne,

2) indywidualnej pracy z dzieckiem o charakterze wyrównawczym,

3) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli,

4) zajęć rozwijających uzdolnienia.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na wniosek:

1) rodziców,

2) dyrektora przedszkola,

3) nauczyciela wychowawcy,

4) logopedy,

5) psychologa,

6) pracownika socjalnego,

7) asystenta rodziny,

8) kuratora sądowego,

9) organizacji pozarządowych działających na rzecz dzieci i rodziny.

8. Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga pisemnej zgody rodzica ( prawnego opiekuna).

9. Logopeda i psycholog udzielają porad dla rodziców i nauczycieli, w zależności od potrzeb, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

**§ 6**

**Zadania przedszkola związane z nauką religii**

1. W przedszkolu organizuje się naukę religii na życzenie rodziców. W tym czasie dzieci,

które nie uczęszczają na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela – wychowawcy

grupy.

2. W przypadku mniejszej liczby dzieci, których rodzice ( prawni opiekunowie) złożyli

pisemne życzenie udziału ich dzieci w nauce religii, naukę religii prowadzi się w grupie

między oddziałowej.

**§ 7**

**I. Działania wychowawcze i edukacyjne nauczycieli koncentrują się w szczególności na:**

1. Zapewnieniu opieki i wspomaganiu rozwoju dziecka w przyjaznym bezpiecznym

i zdrowym środowisku.

1. Uwzględnieniu indywidualnych potrzeb dziecka, w trosce o zapewnienie równych szans, umacnianiu wiary we własne siły i możliwości osiągania sukcesu.
2. Stwarzaniu warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów,

podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie.

1. Rozwijaniu wrażliwości moralnej.
2. Kształtowaniu umiejętności obserwacji, ułatwianiu rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu dziecka – w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym.
3. Rozbudzaniu ciekawości poznawczej, zachęcaniu do aktywności badawczej, wyrażania własnych myśli i uczuć.
4. Rozwijaniu wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji, ekspresji plastycznej, muzycznej, ruchowej.
5. Zapewnieniu warunków pełnego rozwoju, bezpiecznego postępowania i zachowań

prozdrowotnych.

**II. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie**

**zajęć poza przedszkolem:**

1. Nauczycielki są w pełni odpowiedzialne za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.
2. Każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć powinny kontrolować teren, salę, sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
3. Nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiej nauczycielki,

informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.

4. Nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym

opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi.

5. Obowiązkiem nauczycielki jest obserwować, sumiennie nadzorować, nie pozostawiać

dzieci bez opieki, oraz udzielać natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji gdy ta

pomoc jest niezbędna. Powiadomić dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku

lub zaobserwowanych niepokojących symptomach (temperatura, złe samopoczucie,

dziwne zachowanie dziecka).

6. Obowiązkiem nauczyciela jest zapoznanie się z przepisami ruchu drogowego

i przestrzeganie tych przepisów podczas spacerów i wycieczek z dziećmi.

7. Podczas spacerów i wycieczek poza teren przedszkola jedna osoba dorosła sprawuje

opiekę nad 10 dzieci.

8. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców lub opiekunów

prawnych.

9. Rodzice przyprowadzają dziecko do sali i przekazują pod opiekę nauczycielowi,

odbierają dziecko bezpośrednio z sali, bądź z ogrodu w obecności nauczyciela.

10. Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola może być dokonywane wyłącznie

przez rodziców (prawnych opiekunów) lub osoby pisemnie upoważnione przez

rodziców (prawnych opiekunów), które ukończyły 18 rok życia.

11. Upoważnienia do odbioru dzieci z przedszkola „oświadczenie rodziców” znajdują się w

dokumentacji nauczyciela.

12. Osobie nietrzeźwej dziecko nie będzie wydawane z przedszkola.

13. Spóźnienia i nieobecności dziecka należy zgłaszać osobiście lub telefonicznie

do godziny 830.

14. Dziecko należy odebrać z przedszkola do godz. 17.00.

**III. Organizacja zastępstw za nieobecnego nauczyciela**

1. Zastępstwa za nieobecnego nauczyciela organizuje dyrektor.
2. Zastępstwa odnotowywane są w księdze zastępstw i potwierdzone własnoręcznym

podpisem osoby zastępującej nieobecnego nauczyciela.

1. Zastępstwa odnotowywane są również w dzienniku zajęć przedszkola.
2. Praca dydaktyczno – wychowawcza w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest

w oparciu o obowiązujący w danej grupie miesięczny plan pracy.

## ROZDZIAŁ III

# ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

**§ 8**

1. Organami przedszkola są:

- Dyrektor przedszkola

- Rada Pedagogiczna

- Rada Rodziców

1. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym .

**§ 9**

* + 1. **Kompetencje Dyrektor Przedszkola**

1. kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz,
2. jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji,
3. sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli,
4. sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
5. przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących,
6. wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy,
7. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
8. zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole,

9) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

* + 1. **Zadania dyrektora;**
* w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców;
* realizuje uchwały Rady Pedagogicznej;
* opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej i radzie rodziców w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
* prowadzenie obserwacji zajęć prowadzonych przez nauczyciela przedszkola,
* dokonywanie kontroli obiektów należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów co najmniej dwa razy w roku,
* ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców(prawnych opiekunów)
* przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady Pedagogicznej;
* współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
* kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
* przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom,
* organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach określonych w statucie przedszkola i decydowanie o jej zakończeniu,
* zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, BHP, ppoż.,
* zatwierdza do realizacji zestaw programów wychowania przedszkolnego;
* sprawuje nadzór nad prawidłowy przebieg awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego;
* prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
* ocenia pracę nauczyciela
* przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
* zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
* organizuje prace w przedszkolu, opracowuje regulamin pracy;
* przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia związkom zawodowym, organowi nadzorującemu i prowadzącemu;
* tworzy fundusz i opracowuje z radą pedagogiczną, regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
* występuje z wnioskiem w sprawach odznaczeń, nagród kuratora, ministra dla nauczycieli i innych pracowników przedszkola, po zasięgnięciu opinii określonych organów placówki
* opracowuje projekt planu finansowego przedszkola, ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych;
* właściwie gospodaruje mieniem przedszkola;
* stwarza bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w przedszkolu;
* wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
* ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.
* prowadzenie ewaluacji wewnętrznej we współpracy z nauczycielami,
* kontrolowanie przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola,
* wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań.

**3.Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:**

1) wykonuje uchwały Rady Miejskiej Ożarowa Mazowieckiego w zakresie działalności

przedszkola,

2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i

ich rodzinom,

3) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.

§ 10

**Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni

w przedszkolu.

3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby

zapraszane przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady tj.: przedstawiciele

organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny i inni.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest

odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku

zebrania, zgodnie z regulaminem rady.

5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola i organizacji pracy przedszkola,

2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów w przedszkolu,

3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,

4) uchwalenie statutu przedszkola,

5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,

6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym

sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w

celu doskonalenia pracy przedszkola.

6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy przedszkola w tym przede wszystkim organizację tygodniowego

rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając

potrzeby i zainteresowania dzieci,

2) projekt planu finansowego przedszkola,

3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w

ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych,

wychowawczych i opiekuńczych,

4) wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy przedszkola.

7. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej (zespół) przygotowują projekt statutu przedszkola

oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.

8. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska

Dyrektora.

9. Rada Pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na

stanowisko dyrektora przedszkola.

10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności

co najmniej połowy jej członków.

11. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów.

13. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania

spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków

lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

14. Nauczyciele przedszkola współpracują ze sobą działając w zespołach zadaniowych:

* Zespoły zadaniowe powołuje Dyrektor .
* Pracą zespołu kierują koordynatorzy, powołani przez Dyrektora.
* Zespoły pracują według planu sporządzonego na dany rok szkolny lub okres, na który zostały powołane; praca zespołów jest dokumentowana w sposób przyjęty w uzgodnieniu z dyrektorem.

§ 11

**Rada Rodziców**

1.Rada Rodziców jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola;

2. W skład Rady Rodziców wchodzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych na zebraniu rodziców w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci z danego oddziału.

3. W wyborach, o których mowa w ust.2 , jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory

przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Rada rodziców posiada pełnomocnictwo ogółu rodziców do reprezentowania ich

spraw i współpracy z dyrektorem przedszkola oraz radą pedagogiczną.

5. Rada rodziców współdziała z przedszkolem w celu ujednolicenia oddziaływań na dzieci przez rodzinę i przedszkole.

6. Rada rodziców uczestniczy w życiu przedszkola, przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy przedszkola i zaspokajania potrzeb dzieci.

7. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.

8. Zebrania rady rodziców są protokołowane.

9. 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.

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

11. Do kompetencji rady rodziców należy:

a) zaopiniowanie programu wychowawczo-profilaktycznego przedszkola, rocznego planu pracy oraz nadzoru pedagogicznego na dany rok,

b) opiniowanie oceny dorobku zawodowego nauczyciela stażysty, nauczyciela kontraktowego i nauczyciela mianowanego w związku z jego awansem zawodowym na wniosek dyrektora przedszkola,

1. wydawanie opinii w sprawie dodatkowych zajęć edukacyjnych znajdujących się

w ofercie przedszkola,

d) w posiedzeniach rady rodziców mogą brać udział inne zaproszone osoby z głosem doradczym.

e) rada rodziców wybiera swoich przedstawicieli do udziału w komisji w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola,

**Kompetencje Rady Rodziców**

1. Zaopiniowanie programu wychowawczo-profilaktycznego „ Moje bezpieczeństwo i zdrowie” przedszkola obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do dzieci, realizowanego przez nauczycieli;
2. Zaopiniowanie Rocznego planu pracy przedszkola na dany rok szkolny, składanego przez dyrektora przedszkola,
3. Zaopiniowanie nadzoru pedagogicznego dyrektora przedszkola na dany rok szkolny
4. Opiniowanie oceny dorobku zawodowego nauczyciela stażysty, nauczyciela kontraktowego i nauczyciela mianowanego w związku z jego awansem zawodowym na wniosek dyrektora przedszkola;
5. Wydawanie opinii w sprawie dodatkowych zajęć edukacyjnych pozostających w ofercie przedszkola;
6. W posiedzeniach rady rodziców mogą brać udział inne zaproszone osoby z głosem doradczym
7. Rada rodziców wybiera swoich przedstawicieli do udziału w komisji w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola,

§ 12

**Zasady współpracy organów przedszkola**

1. 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.

2. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku.

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

4. Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny.

5. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

6. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowanie drogi służbowej i zasad ujętych w § 8 niniejszym statucie

. § 13

**Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami przedszkola**.

1. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną, a radą rodziców:

a) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora przedszkola;

b) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;

c) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;

d) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny:

a) w skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole,

b) zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania,

c) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

3. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 14

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych z organem prowadzącym.

2. Statut określa dzienny czas pracy przedszkola tj. od poniedziałku do piątku w godzinach 6:30 – 17:00.

3. Podstawa programowa jest realizowana **w godzinach 7:30- 12:30.**

4. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

5. Przedszkole jest nieczynne w soboty, niedziele i święta.

* podczas letniej przerwy wakacyjnej z wyjątkiem pełnienia dyżuru, zgodnie z ustaleniami organu prowadzącego.
* w soboty i niedziele, z wyjątkiem dni, w których organizowane są imprezy środowiskowe,
* we wszystkie święta państwowe ustawowo wolne od pracy.

6. Przerwa wakacyjna w pracy przedszkola wykorzystywana jest na urlopy wypoczynkowe pracowników oraz na przeprowadzenie prac modernizacyjnych, remontowych i porządkowo - gospodarczych.

7. O zamknięciu przedszkola w jakikolwiek inny dzień uzgodniony z organem prowadzącym rodzice zostaną powiadomieni odpowiednio wcześniej.

8. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby

posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzenie dziecka do przedszkola było zgłoszone wcześniej osobiście lub telefonicznie do godz. 8.30.

9.Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola określają szczegółowo odrębne przepisy.

10. Rekrutacja do przedszkola prowadzona jest z wykorzystaniem elektronicznego systemu

Rekrutacji, który umożliwia sprawne przeprowadzanie postępowania rekrutacyjnego.

§ 15

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. W przedszkolu jest sześć oddziałów.
3. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi **150**
4. Liczba dzieci w oddziałach nie może przekraczać **25.**
5. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednemu lub dwóm nauczycielom, zależnie od aktualnych potrzeb i organizacji pracy przedszkola.
6. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący.
7. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
8. W oddziale dla dzieci 3-letnich zatrudniona jest dodatkowo pomoc wychowawcy.
9. Czas trwania zajęć prowadzonych przez nauczyciela wynosi w zależności od możliwości dzieci około:

15 - 20 minut z dziećmi w wieku 3-4 lat,

25 - 30 minut z dziećmi w wieku 5-6 lat.

§ 16

1. Na terenie przedszkola organizowane są zajęcia dodatkowe, do których należą:
   1. akompaniament
   2. nauka jęz. angielskiego.( realizacja w podstawie programowej)
   3. taniec towarzyski
2. Zajęcia dodatkowe w całości finansowane przez organ prowadzący- Gminę Ożarów Mazowiecki
3. Organizacja zajęć dodatkowych ustalana jest z prowadzącymi poszczególne zajęcia przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców.
4. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy
5. Czas trwania zajęć w każdej grupie wiekowej jest podobny, jak czas zajęć prowadzonych przez nauczyciela w poszczególnych oddziałach.
6. Zajęcia dodatkowe (taniec towarzyski) odbywa się poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej.

§ 17

1. 1.Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno–wychowawczych w grupach między oddziałowych.
2. Grupa między oddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 6:30 – 7:30 i 16:00 - 17:00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześnie rano i późno odbieranymi z przedszkola.
3. Nauczyciel rozpoczynający pracę o godz.6:30 przyjmuje wszystkie dzieci do momentu otwarcia pozostałych oddziałów.
4. Od godz.16:00 nauczyciele przejmują dzieci zgodnie z planem pracy poszczególnych oddziałów, do momentu zamknięcia przedszkola.
5. Liczba dzieci w grupie między oddziałowej nie może przekraczać **25**.
6. W okresach niskiej frekwencji dzieci ( ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.
7. Wycieczki i inne formy zajęć organizowane poza terenem przedszkola mogą odbywać się w grupach o strukturze między oddziałowej, zgodnie z Regulaminem Organizacji Wycieczek.

**§ 18**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora w porozumieniu z radą pedagogiczną.
2. Arkusz organizacji przedszkola opracowuje dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii zawodowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentowanych w rozumieniu Ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentowanych w rozumieniu Ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli
3. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły , dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
5. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:
6. liczbę oddziałów;
7. liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach (25 dzieci)
8. tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są w przedszkolu prowadzone;
9. czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
10. liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli
11. liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno--pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
12. uchylony;
13. terminy przerw w pracy przedszkola oraz dyżuru wakacyjnego

6. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalany przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji.

7. Dyrektor szkoły lub przedszkola przekazuje arkusz organizacji szkoły lub przedszkola, o którym mowa w art. 110 ust. 1 ustawy, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, o których mowa w art. 110 ust. 2 ustawy, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę lub przedszkole.

8. Opinia zakładowych organizacji związkowych, o której mowa w ust. 2, jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji szkoły lub przedszkola, nie później niż do dnia 19 kwietnia danego roku.

9. Organ prowadzący szkołę lub przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji szkoły lub przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku.

10. Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny, o której mowa w ust. 7, jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji szkoły lub przedszkola, nie później niż do dnia 20 maja danego roku.

11. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły lub przedszkola do dnia30 września:

1) opinie, o których mowa w ust. 2 i 3, są wydawane w terminie 4 dni od dnia otrzymania zmian;

2) organ prowadzący szkołę lub przedszkole zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.

12. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola po dniu 30 września, organ prowadzący szkołę lub przedszkole zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.

13. 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.

14. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:

1) sale zajęć dla poszczególnych grup wiekowych z łazienkami,

2) gabinet logopedy,

3) gabinet psychologa,

4) pokój nauczycielski,

5) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,

6) kuchnię z pomieszczeniami pomocniczymi,

7) szatnię dla dzieci,

8) szatnię dla personelu,

9) archiwum przedszkola.

15. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio

dobranymi urządzeniami, dostosowanymi do wieku dzieci.

16. Czas pobytu dzieci w ogrodzie uzależniony jest od warunków atmosferycznych oraz

organizacji zajęć.

17. Przedszkole może organizować dla dzieci różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.

Organizacja i program wycieczek oraz imprez dostosowane są do wieku, zainteresowań i

możliwości rozwojowych dzieci.

18. Organizowanie wycieczek, spacerów i innych form rekreacji reguluje regulamin wycieczek.

§ 19

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

1. Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godziny 6:30 do 8:30 lub w każdym innym czasie pracy placówki po wcześniejszym zgłoszeniu osobiście lub telefonicznie ( najpóźniej do godz. 8:30 danego dnia).
2. Dzieci przyprowadzane do przedszkola po godzinie 8:30, powinny być zaprowadzone przez rodziców bezpośrednio do sali.
3. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni (gdy nie ma tam osoby dyżurującej), przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.
4. Do przedszkola nie powinno przyprowadzać się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób.
5. Na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do przedszkola jest zamykane na klucz, by uniemożliwić wejście osobom niepożądanym.
6. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola osobiście przez rodziców (prawnych opiekunów), bądź inne osoby pełnoletnie upoważnione przez nich na piśmie.
7. Pisemne upoważnienie osoby wskazanej przez rodziców (prawnych opiekunów) powinno zawierać imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa oraz numer i serię dowodu osobistego.
8. Rodzic ma prawo dokonać zmian w oświadczeniu o upoważnieniu ( skreślić wskazaną osobę, dopisać nową ) w każdym czasie trwania roku szkolnego.
9. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dowodu tożsamości.
10. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola.
11. Dzieci odbierane są z przedszkola do godziny 17:00
12. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa ( osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających).
13. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
14. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17:00, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
15. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę – do 18:00. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami ( Komisariat Policji w Ożarowie Mazowieckim).
16. Prośba jednego z rodziców dotycząca nie odbierania dziecka przez drugiego rodzica musi być poświadczona przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.
17. W przedszkolu obowiązują procedury dotyczące bezpieczeństwa dzieci, które szczegółowo określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ V

#### ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY

#### PRZEDSZKOLA

**§20**

1. W przedszkolu zatrudniony jest dyrektor, nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym, logopeda, psycholog, katechetka, pracownicy administracji i obsługi.

2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

3. Pracownicy zatrudnieni w przedszkolu na umowę o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

4. W przedszkolu pracują również instruktorzy zajęć dodatkowych.

5. Każdy pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

**§21**

**Zakres zadań pracowników przedszkola**

**1. Nauczyciele:**

1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w

przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów i imprez

organizowanych przez przedszkole,

2) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie

z obowiązującymi programami nauczania, odpowiedzialność za jakość i wyniki tej

pracy,

3) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw,

4) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i

opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

5) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska

o estetykę pomieszczeń,

6) udział w pracach zespołów zadaniowych,

7) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora przedszkola, a wynikających

z bieżącej działalności placówki,

8) współdziałanie z nauczycielem prowadzącym grupę na zasadach partnerstwa,

9) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich

kwalifikacji przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia

zawodowego,

10) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,

11) zgłaszanie dyrektorowi i rejestrowanie wszystkich wyjść z dziećmi poza teren

przedszkola,

12) realizowanie zadań i czynności wynikających ze statutu przedszkola,

13) przestrzeganie tajemnicy służbowej,

14) promowanie swoich działań w środowisku lokalnym.

**2. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci w tym w szczególności:**

1) współdziałania z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci

z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających

w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym

oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju

m.in. przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla

dzieci nowo przyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania, kącika

dla rodziców oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani

rodzice,

2) ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie

dzieci,

3) informuje rodziców o zasadach bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu.

**3. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i odpowiada za jej jakość. W tym zakresie nauczyciel w szczególności:**

* 1. tworzy warunki wspomagające rozwoju dzieci, ich zdolności i zainteresowań,
  2. nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi,
  3. eliminuje przyczyny niepowodzeń dzieci,
  4. systematyczne prowadzi obserwacje i analizę zachowań mających na celu poznanie potrzeb rozwojowych dzieci, oraz opracowania indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka - dokumentowanie tych obserwacji,
  5. przeprowadzenie obserwacji i analizy gotowości do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
  6. stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,

**4. Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:**

1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie

indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych

oraz wspieranie mocnych stron dzieci,

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania

problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka,

3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do

rozpoznawanych potrzeb,

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom

zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i

poza przedszkolnym,

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach

kryzysowych,

7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości,

predyspozycji i uzdolnień dzieci,

8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-

pedagogicznej.

**5. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności**:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu

ustalenia stanu mowy dziecka,

2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w

zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń

komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,

4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy

psychologiczno-pedagogicznej.

**6. Do zadań lektora języka angielskiego w przedszkolu należy w szczególności:**

1) prowadzenia zajęć zgodnie z programem wychowania przedszkolnego,

2) dostosowania form i metod pracy do możliwości danej grupy wiekowej,

3) indywidualizowania pracy z dziećmi w zależności od ich zdolności i zainteresowań,

4) przygotowywania dzieci do udziału w uroczystościach okolicznościowych i

konkursach organizowanych przez przedszkole i inne placówki oświatowe,

5) prowadzenia kącika języka angielskiego ( informacje dla rodziców o realizacji

programu).

**7. Do zadań katechety w przedszkolu należy w szczególności:**

1) Realizowanie nauczania religii na podstawie programów opracowanych   
 i zatwierdzonych przez właściwe władze Kościoła ;

2) Kształtowanie osobowości chrześcijańskiej dzieci, w odwołaniu do ich aktualnych

doświadczeń;

3) Podejmowanie twórczych działań na rzecz przemiany duchowej dzieci;

4) Wychowywanie dzieci w duchu dawania świadectwa prawdzie;

5) Kształtowanie u dzieci odpowiedzialności za siebie i drugiego człowieka;

6) Kształtowanie u dzieci wrażliwości na krzywdę ludzką;

7) Przygotowywanie występów dzieci i spotkań tematycznych związanych z rokiem

liturgicznym, np. jasełka, opłatek, palmy;

8) Uczestniczenie w Radach Pedagogicznych, szkoleniach i uroczystościach

przedszkolnych.

**8. Do zadań instruktora zajęć tańca towarzyskiego należy:**

1) zapewnienie bezpieczeństwa powierzonym mu dzieciom na czas prowadzonych

zajęć,

2) planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć z dziećmi,

3) rozpoznawanie potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci,

4) prowadzenie dokumentacji przebiegu zajęć w dziennikach zajęć dodatkowych,

5) wykazywanie dbałości o powierzone mienie przedszkolne oraz utrzymywanie

sprzętu i pomocy dydaktycznych w należytym stanie,

6) informowanie rodziców o postępach i trudnościach - w miarę potrzeb,

7) przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz umów organizacyjnych i porządkowych

obowiązujących w przedszkolu,

8) przestrzeganie czasu pracy ustalonego z dyrektorem przedszkola

9.  **Do zadań** **nauczyciela umuzykalnienia** (akompaniament)zobowiązany jest do:

a) rozwijania umiejętności dzieci w zakresie zabaw przy muzyce, śpiewu, tańca i gry na instrumentach,

b) rozwijania wrażliwości muzycznej dzieci,

c) motywowania dzieci w podejmowaniu prób tworzenia własnej twórczości muzycznej,

d) prowadzenia zajęć w sposób umożliwiający dzieciom czerpanie radości z kontaktu z muzyką,

e) przygotowywania dzieci do udziału w imprezach okolicznościowych i uroczystościach organizowanych przez przedszkole,

f) przygotowania dzieci do udziału w konkurach i festiwalach organizowanych przez przedszkole lub inne instytucje.

**§ 22**

1. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników samorządowych na stanowiskach

urzędniczych, pomocniczych i obsługi:

1) kierownika administracji,

2) pomoc nauczyciela,

3) woźne oddziałowe,

4) intendentkę,

5) kucharkę,

6) pomoce kuchenne,

7) dozorców,

8) pracownika gospodarczego.

2. Zadaniami pracowników samorządowych przedszkola jest zapewnienie sprawnego

działania przedszkola w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie

bezpieczeństwa dzieciom i pełnowartościowych posiłków, a także utrzymanie obiektu

i jego otoczenia w ładzie i czystości.

3. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor przedszkola.

Pracownicy administracji i obsługi

**I. Kierownik administracji** **podlega bezpośrednio dyrektorowi. Do jego zadań**

**w szczególności należy:**

1. Dbałość o całe mienie przedszkola i ogrodu , stan techniczny budynku i nadzór nad ewentualnymi pracami remontowymi.
2. Bezpośredni nadzór nad personelem obsługi , sprawdzenie czystość wszystkich pomieszczeń i stan techniczny.
3. Wydawanie środków czystości po uprzednim skontrolowaniu ich zużycia.
4. Współuczestniczenie w sporządzaniu rocznego planu budżetu przedszkola.
5. Kontrola stanu powierzonych personelowi przedszkola naczyń, sprzętu

i narzędzi.

1. Uczestniczenie w kasacjach i spisach z natury majątku przedszkola.
2. Kontrola nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń, sprzętu, gaśnic zgodnie z przepisami PPOŻ, BHP.
3. W okresie wakacji nadzorowanie prac porządkowych.

**II. Intendentka podlega bezpośrednio dyrektorowi. Do jej zadań w szczególności**

**należy:**

1. Nadzór nad personelem kuchennym.

2. Zabezpieczanie magazynów żywnościowych przed kradzieżami, pożarem

i zniszczeniem.

3. Zaopatrzenie przedszkola w sprzęt kuchenny.

4. Prowadzenie magazynu żywnościowego.

5. Planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami, kalorycznością

i potrzebami dzieci, uwzględniając diety.

6. Wywieszanie aktualnego jadłospisu do wglądu dla rodziców.

7. Planowanie organizacji zakupów żywnościowych.

8. Wydawanie z magazynu do kuchni produktów potrzebnych do przygotowania

posiłków oraz codzienne wpisywanie tych produktów do dziennika żywieniowego

potwierdzane podpisem kucharki.

**III. Kucharka podlega bezpośrednio dyrektorowi. Do jej zadań w szczególności należy:**

1. Uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywanie według nich

posiłków.

2. Przestrzeganie norm żywieniowych.

3. Pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych

recepturą i odpowiednie zabezpieczanie ich przed użyciem.

4. Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzorowanie jej wykonania

5. Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków oraz wydawanie ich o wyznaczonych

godzinach.

6. Przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych.

7. Dyscypliny pracy, bhp, ppoż., i HACCP.

8. Prawidłowe i oszczędne wykorzystywanie maszyn, urządzeń i drobnego sprzętu,

stanowiących wyposażenie kuchni, zgodnie z instrukcjami obsługi

i przeznaczeniem.

9. Niezwłoczne zgłaszanie intendentce i dyrektorowi przedszkola o powstałych

usterkach lub awariach.

**IV. Pomoc kucharki podlega bezpośrednio dyrektorowi. Do jej zadań w szczególności**

**należy:**

1. Obróbka wstępna warzyw, owoców oraz innych surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie).
2. Rozdrabnianie warzyw, owoców oraz innych surowców z uwzględnieniem wymogów.
3. Technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych.
4. Przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki.
5. Pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków.
6. Mycie (wyparzanie) naczyń i sprzętu kuchennego.
7. Sprzątanie kuchni, zmywalni, obieralni, magazynów żywnościowych.
8. Doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności.

**V. Pomoc nauczyciela podlega bezpośrednio dyrektorowi. Do jej zadań w szczególności**

**należy:**

1. Sprawowanie opieki nad dziećmi,

2. Zapewnienie pomocy potrzebującym dzieciom podczas posiłków, przebierania,

zabiegów higienicznych, zabaw itp.,

3. Wspieranie nauczyciela w organizowaniu zabaw i zajęć z dziećmi,

4. Troska o estetykę pomieszczeń, w których przebywają dzieci oraz pomoc przy

dekoracjach okolicznościowych,

5. Utrzymywanie porządku w przydzielonym pomieszczeniu z zabawkami

ogrodowymi,

6. Pomoc przy rozkładaniu i składaniu leżaków i pościeli,

7. Dbanie o mienie przedszkola oraz chronienie informacji, których ujawnienie może

narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody moralne lub materialne,

8. Wykonywanie innych zadań zleconych przez nauczyciela lub dyrektora

wynikających z bieżącej działalności przedszkola.

9. Doraźne zastępstwo za woźną oddziałową w przypadku jej nieobecności.

**VI. Woźna oddziałowa podlega bezpośrednio dyrektorowi. Do jej zadań w szczególności**

**należy:**

1. Pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych (rozbieranie i ubieranie się do zajęć gimnastycznych i w szatni, mycie rąk, korzystanie z toalety itp.).

2. Uczestniczenie w spacerach i wycieczkach dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieci.

3. Pomoc w organizacji zajęć z dziećmi oraz porządkowanie stanowiska pracy po

zajęciach.

4. Udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć.

5. Udział w dekorowaniu sali.

6. Utrzymywanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach, dbanie o higienę

pomieszczeń, wietrzenie, mycie, dezynfekcja.

7. Przygotowywanie stołów do posiłków, podawanie posiłków, sprzątanie naczyń

i stolików po posiłkach.

8. Rozkładanie i składanie leżaków oraz pościeli w grupie młodszej.

9. Dbanie o powierzony sprzęt.

10. Korzystanie z powierzonego sprzętu technicznego zgodnie z przeznaczeniem

i instrukcją obsługi.

11. Odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi środków czystości oraz racjonalne

gospodarowanie nimi.

12. Zgłaszanie dyrektorowi i nauczycielowi wszelkich zauważonych nieprawidłowości

i uszkodzeń, które mogą stwarzać zagrożenie bezpieczeństwa.

**VII. Dozorca podlega bezpośrednio dyrektorowi. Do jego zadań w szczególności**

**należy:**

1. Otwieranie i zamykanie budynku przedszkola.

2. Codzienna kontrola zabezpieczenia przedszkola przed kradzieżą, pożarem itp..

3. Codzienna kontrola ogrodu przedszkolnego.

4. Zgłaszanie dyrektorowi poważnych usterek i nieprawidłowości.

5. Podejmowanie doraźnych niezbędnych środków zabezpieczenia placówki przed

zagrożeniem, wadliwym funkcjonowaniem urządzeń itp..

6. Zamiatanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) terenu wokół

budynku przedszkola oraz przy bramie i furtkach.

7. Dbanie o tereny zielone: podlewanie, przycinanie, pielęgnacja roślin w ogrodzie,

sadzenie roślin ozdobnych, koszenie trawy, grabienie liści, itp..

8. Systematyczną konserwację i naprawę sprzętu i urządzeń ogrodowych

przeznaczonych do zabaw dla dzieci.

9. Utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy.

**VIII. Pracownik gospodarczy podlega bezpośrednio dyrektorowi. Do jego zadań w**

**szczególności należy:**

1. Utrzymywanie porządku w wyznaczonych pomieszczeniach ( holu, szatni,

gabinetów administracji, logopedy, psychologa, pokoju nauczycielskiego oraz

łazienek personelu.

2. Pielęgnacja ogrodu, utrzymanie czystości i porządku w magazynie gospodarczym.

3. Wykonywanie czynności dodatkowych wg przydzielonych zadań (np. dodatkowe

pomieszczenia, zastępstwa za innych pracowników przebywających na zwolnieniu

lekarskim bądź urlopie – woźna, pomoc kucharki).

**§23**

1. Obowiązkiem każdego pracownika jest przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa.

2. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do:

a) zapewnienia dzieciom jak najlepszych, bezpiecznych warunków pobytu w przedszkolu,

b) przestrzegania przepisów bhp i ppoż.,HACCP

c) dbania o estetykę i kulturę w miejscu pracy,

d) przestrzegania zasad współżycia społecznego,

e) przestrzegania ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny,

f) sumiennego i starannego wykonywania poleceń przełożonego,

g) dbania o mienie przedszkolne oraz chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne,

h) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej,

i) godnego reprezentowania przedszkola na zewnątrz,

j) stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych,

k) terminowego wykonywania badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z przepisami.

3. Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek powiadomić dyrektora przedszkola (w razie konieczności odpowiednie służby) o zauważonych uszkodzeniach i awariach, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających na terenie przedszkola i ogrodu dzieci i pracowników lub przynieść szkody materialne placówce.

4. Każdy pracownik przedszkola ma prawo korzystać z posiłków wydawanych przez kuchnię przedszkola.

**ROZDZIAŁ VI**

**ZASADY ODPŁATNOŚCI ZA PRZEDSZKOLE**

**§24**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych

przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.

2.Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10,5 godziny tj. od 6.30 do 17.00

3. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu określa Uchwała

XXXIII/350/17 Rady Miejskiej w Ożarowie Mazowieckim z dnia 26 stycznia 2017r

w sprawie opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci w wieku do

5 lat w przedszkolach publicznych prowadzonych przez Gminę Ożarów

Mazowieckim.

4. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku

rocznego przygotowania przedszkolnego.

5. Rodzice pokrywają koszt świadczeń przekraczających podstawę programową

w wysokości 1 zł za jedną godzinę pobytu dziecka w przedszkolu tzn.

od 6.30 do 7.30 i od 12.30 do 17.00.

6. Opłata, o której mowa wyżej pobierana jest za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka

przekraczająca czas realizacji podstawy programowej w danym dniu, przy czym dwie

rozpoczęte godziny (przyprowadzenie i odbiór dziecka) traktuje się jako jedną rozpoczętą

godzinę.

7. Przedszkole zapewnia możliwość korzystania z trzech posiłków dziennie:

a) śniadanie – 8.30,

b) drugie śniadanie -11.30,

c) obiad- 14.00.

8. Dzienna opłata za wyżywienie dziecka w przedszkolu ustalana jest na podstawie

aktualnych cen artykułów spożywczych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.

9. Opłaty za przedszkole wnosi się w okresach miesięcznych w terminie do 10

każdego miesiąca, którego dotyczy.

10. Wysokość opłaty za wyżywienie określa dyrektor w porozumieniu z rodzicami na

pierwszym walnym zebraniu we wrześniu każdego roku szkolnego, lub jeśli

zachodzi taka potrzeba w każdym innym terminie roku szkolnego.

11. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlegają: dzienny pobyt dziecka w

przedszkolu oraz dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności. Zwrot

nadpłaty następuje w formie odliczenia od należności w następnym miesiącu

12. Uchylony

13. W przedszkolu przygotowywane są posiłki dla dzieci z dietami żywieniowymi.

14. Wniosek o przygotowanie posiłków pozbawionych alergenu rodzice lub prawni

opiekunowie składają dyrektorowi przedszkola

15. Do wniosku rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego

o stwierdzonej u dziecka alergii pokarmowej o szerokim zakresie eliminacyjnym

produktów spożywczych lub chorobie wymagającej indywidualnej diety. Muszą

tam być wyszczególnione wszystkie pokarmy, których dziecko nie powinno

otrzymywać.

ROZDZIAŁ VII

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI

§ 25

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, z zastrzeżeniem pkt 2.

2. Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy ono 9 lat. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może zostać przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku, jeśli:

a) przedszkole dysponuje wolnym miejscem w najmłodszej grupie,

b) rozwój psychiczny i fizyczny dziecka jest szybszy niż przeciętny,

4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w pkt 4, są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia. W przypadku nieobecności dziecka powyżej dwóch tygodni rodzice obowiązani są do dostarczenia nauczycielowi prowadzącemu grupę pisemnego usprawiedliwienia tej nieobecności.

6. Dzieci 3-5 letnie mają mieć zapewnione miejsce do realizacji wychowania przedszkolnego.

7. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji

o Prawach Dziecka, a w szczególności prawo do:

1) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju,

2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,

3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,

4) poszanowania jego godności osobistej,

5) partnerskiej rozmowy na każdy temat,

6) akceptacji jego osoby,

7) rozwijania zainteresowań zdolności i talentu,

8) pomocy w przypadku trudności rozwojowych,

9) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,

10) zdrowego żywienia,

11) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,

12) wypoczynku, kiedy jest zmęczone

13) spokoju i samotności gdy tego potrzebuje.

8. Obowiązkiem dziecka jest:

1) przestrzegania ogólnego przedszkolnego kodeksu postępowania zgodnego z normami i wartościami współżycia społecznego,

2) stosowania się do przyjętych wewnątrz oddziałowych umów opracowanych przez dzieci i nauczycieli, dotyczących współdziałania i współżycia w grupie dziecięcej,

3) poszanowania mienia przedszkolnego,

4) przestrzegania zasad dotyczących bezpieczeństwa własnego i innych dzieci,

5) słuchania i reagowania na polecenia nauczyciela

6) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 26

1. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. szczepień, badania wzroku, przeglądów zębów itp.) bez uprzedniego porozumienia z rodzicami.
2. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
3. Nauczyciel grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początek choroby.

**§ 27**

1. Przedszkole organizuje cykl spotkań informacyjno-adaptacyjnych dla rodziców dzieci nowo przyjętych do przedszkola.
2. Uchylony
3. Celem programu adaptacyjnego jest:

a) zapoznanie rodziców z nauczycielem, (nauczycielami) – przyszłym wychowawcą

ich dziecka,

b) zapoznanie rodziców z bazą lokalową przedszkola, wyposażeniem sal i ogrodu

przedszkolnego,

c) zapoznanie dziecka z nauczycielem (nauczycielami) i innymi dziećmi,

d) poznanie przez dziecko jego przyszłej sali zajęć, szatni i ogrodu przedszkolnego,

e) obserwacja dzieci podczas zajęć i zabaw dowolnych .

1. Udział nowo przyjętych dzieci i ich rodziców w programie adaptacyjnym ma za zadanie obniżenie poczucia lęku związanego z nową sytuacją życiową, jaką jest przebywanie poza domem rodzinnym.
2. Program adaptacyjny organizowany jest w miesiącach letnich.
3. Za realizację programu adaptacyjnego odpowiedzialni są nauczyciele, którzy obejmą wychowawstwo w najmłodszej grupie lub grupach od 1-go września.

§ 28

I. Zasady skreślania dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:

1)uchylony

2)ze względu na zachowanie dziecka uniemożliwiające zapewnienie jemu lub innym

dzieciom bezpieczeństwa i nie podjęcie przez rodziców współpracy zmierzającej do

rozwiązania problemu (np. podjęcia terapii) lub gdy wykorzystane zostały wszelkie

możliwości zmiany tej sytuacji,

3) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

1. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków dyrektor zobowiązany jest do zwołania rady pedagogicznej celem podjęcia uchwały w danej sprawie.
2. Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę rady pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom, a w przypadku niemożności doręczenia osobistego - listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
3. Rodzicom przysługuje odwołanie się od decyzji do 14 dni od jej otrzymania.
4. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba, że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.

ROZDZIAŁ VIII

WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

§ 29

1. Rodzice mają w szczególności prawo do:

1) znajomości zamierzeń pracy wychowawczo-dydaktycznej,

2) otrzymywania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego rozwoju i zachowaniu w grupie,

3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, logopedy, psychologa w rozpoznawaniu przyczyn i trudności wychowawczych oraz w doborze metod udzielania dziecku pomocy,

4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,

5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo - radę rodziców

6) uczestniczenia w zebraniach, warsztatach i uroczystościach organizowanych przez

Przedszkole,

§ 30

1. Na rodzicach dzieci uczęszczających do przedszkola spoczywa obowiązek :

1) przestrzeganie niniejszego statutu,

2) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,

3) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji,

4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców ( prawnych opiekunów), lub osoby upoważnione przez rodziców zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo w wyznaczonych godzinach

5) informowanie do godz.8:30 o późniejszym przyprowadzeniu dziecka do przedszkola,

6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, trwającej powyżej miesiąca,

7) niezwłoczne zawiadamianie przedszkola o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,

8) przyprowadzanie do przedszkola dzieci zdrowych bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków,

9) zgłaszanie nauczycielowi niedyspozycji (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkich niepokojących objawów w jego zachowaniu, mających wpływ na funkcjonowanie w grupie (urazy, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itp.),

10) zgłaszanie nauczycielom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego

11) uczestniczenie w zebraniach ogólnych i oddziałowych.

§ 31

1. Przedszkole preferuje następujące formy współpracy z rodzicami:

1) zebranie ze wszystkimi rodzicami rozpoczynające nowy rok szkolny organizowane przez dyrektora przedszkola,

2) zebrania grupowe z nauczycielami prowadzącymi dany oddział, nie rzadziej niż trzy razy w roku szkolnym,

3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem, logopedą, psychologiem,

4) okolicznościowe uroczystości i spotkania integracyjne dla rodziców i dzieci, zajęcia otwarte,

5) kąciki informacyjne dla rodziców, gazetki ścienne oraz strona internetowa.

§ 32

1. Rodzice przebywający na terenie ogrodu przedszkolnego ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo swoich dzieci.
2. Na terenie przedszkola i ogrodu przedszkolnego obowiązuje zakaz wprowadzania zwierząt.
3. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
4. Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny od dyrektora, rady pedagogicznej i rady rodziców.
5. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności. Nadpłatę za wyżywienie i pobyt może odebrać po złożeniu wniosku i udostępnieniu numeru konta lub przekazać na cele przedszkola.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 33

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej:

dzieci, rodziców, nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.

2. Zmiany (nowelizacje) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu

prowadzącego, organu nadzorującego lub w przypadku zmiany przepisów.

3. O wprowadzonych zmianach (nowelizacjach) do statutu dyrektor przedszkola

zawiadamia organ prowadzący i organ nadzorujący.

4. Zmiany (nowelizacje) w niniejszym statucie są zatwierdzane w drodze uchwał rady

pedagogicznej.

5. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

a. udostępnienie statutu zainteresowanym przez dyrektora przedszkola,

b. wyłożenie statutu w kąciku informacyjnym dla rodziców,

c. udostępnienie statutu na stronie internetowej przedszkola,

7.Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami

8. Poprzedni statut traci moc z dniem 24.10.2017 r.

9. Statut wchodzi w życie z dniem 24. 10.2017r.