

UCHWAŁA Nr XLII/442/2014
Rady Gminy Jabłonna
z dnia 26 marca 2014r.

w sprawie: utworzenia Przedszkola Gminnego w Jabłonie

Na podstawie art. 9 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.) w związku z art. 5 ust. 2 pkt 1 i ust. 5, art. 58 ust. 1 i 6, art. 79 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004 Nr 256, poz. 2572 ze zm.) oraz art. 12 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.)

Rada Gminy Jabłonna
uchwała co następuje:

§ 1

Utworzyć z dniem 1 września 2014 r. Przedszkole Gminne w Jabłonie jako jednostkę budżetową finansowaną z budżetu Gminy, której nadaje się akt założycielski stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2

Siedzibą placówki będzie budynek będący własnością gminy, przy ul. Modlińskiej 103B w Jabłonie dotychczas użytkowany przez Niepubliczne Przedszkole „Bajkowy Dom”.

§ 3

Podstawą działania Przedszkola jest akt założycielski, który stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej uchwały oraz statut, który stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Jabłonna.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Gminy
W. Kowalik
mgr Włodzimierz Kowalik

sprawdzono pod względem
formalno prawnym

PRACOWNIA PRAWNY
M. Kądzielski
Mariusz Kądzielski
VIA-3175

Uzasadnienie
do Uchwały nr XLII/442/2014 Rady Gminy Jabłonna
z dnia 26.03.2014r.

Po analizie potrzeb mieszkańców i zgłaszanych wnioskach przez zainteresowanych stwierdzono, iż istnieje potrzeba utworzenia przedszkola gminnego w Jabłonie, będącego przeciwwagą dla niepublicznych przedszkoli działających na naszym terenie.

Realizacja powyższego pozwoli na wywiązanie się z obowiązków nałożonych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej na etapie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przed podjęciem obowiązku szkolnego oraz objęcie dzieci od lat 3 obowiązkiem przedszkolnym (realizowanym sukcesywnie począwszy od 5-latków).

Przewodniczący Rady Gminy
W. Kowalik
mgr Włodzimierz Kowalik

AKT ZAŁOŻYCIELSKI PRZEDSZKOŁA GMINNEGO W JABŁONNIE

Na podstawie oraz art. 5 ust. 2 pkt 1, ust 3 i 5, art. 58 ust. 1, 2 i 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004, Nr 256, poz. 2572 z późn. zm) art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) oraz Uchwały Rady Gminy Jabłonna w sprawie utworzenia Przedszkola Gminnego w Jabłonie

zakłada się:

PRZEDSZKOLE GMINNE W JABŁONNIE
ul. Modlińska 103B
05-110 Jabłonna

obejmujące swym zasięgiem terytorialnym teren Gminy Jabłonna

Przewodniczący Rady Gminy
W. Kowalik
mgr Włodzimierz Kowalik

**STATUT
PRZEDSZKOLA GMINNEGO W JABŁONNIE
ul. Modlińska 103B
05 – 110 Jabłonna**

Statut został opracowany na podstawie :

- ustawy z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 ze zm.), w szczególności ustawy z 11 kwietnia 2007 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U. 2007 nr 80, poz. 542) oraz ustawy z dnia 13 czerwca 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2013 r., poz. 827)
- ustawy z 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. nr 97, poz. 674 ze zm.),
- ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.),
- Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez zgromadzenie ONZ w dniu 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. nr 120, poz. 526 ze zmianami),
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r., nr 61, poz. 624 ze zm.),

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Przedszkole Gminne w Jabłonie, zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym, to znaczy:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
 - 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
 - a) Nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole Gminne w Jabłonie
 - b) Przedszkolu nie nadano imienia
 - c) Przedszkole ma siedzibę w budynku przy ul. Modlińskiej 103B w Jabłonie
 - d) W Przedszkolu językiem obowiązującym jest język polski.
2. Organizacyjnie przedszkole jest jednostką samodzielną.
 3. Przedszkole nie wchodzi w skład zespołu szkół ani ośrodka szkolno – wychowawczego.
 4. Przedszkolu nadaje imię organ prowadzący na wniosek rady pedagogicznej lub rady pedagogicznej i rady rodziców.

5. Przedszkole używana pieczęci firmowej zawierającej pełną nazwę przedszkola:

**Przedszkole Gminne w Jabłonie
ul. Modlińska 103B
05-110 Jabłonna**

6. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Jabłonna.
7. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

**Rozdział II
Cele i zadania Przedszkola**

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego:
- 1) udzielania dzieciom pomocy psychologiczno - pedagogicznej, podejmowania działań związanych z wczesną interwencją oraz ułatwiania rodzinie rozpoznawania możliwości rozwojowych dzieci w tym:
 - a) zapewnianie dzieciom pomocy specjalistów zgodnie z ich potrzebami oraz możliwościami przedszkola,
 - b) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - c) zapewnianie dzieciom pełnej opieki, dbałość o ich bezpieczeństwo oraz zaspakajanie ich potrzeb zgodnie z warunkami przedszkola,
 - d) stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego dzieci z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb,
 - e) stwarzanie dzieciom warunków do rozwoju poczucia własnej wartości, szanowanie ich godności osobistej oraz akceptacja takimi, jakimi są,
 - f) przygotowanie dzieci do dalszej edukacji i samodzielności w życiu codziennym,
 - g) umożliwianie rodzicom i nauczycielom rozwijania umiejętności wychowawczych,
 - 2) organizowania opieki dla dzieci niepełnosprawnych, poruszających się samodzielnie i posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w placówce ogólnodostępnej,
 - 3) umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 4) zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego celem przedszkola jest:
 - a) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - b) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co dobre i co złe;
 - c) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - d) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - e) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - f) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w

- zabawach i grach sportowych;
- g) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - h) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - i) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
 - j) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
2. Przedszkole realizuje zadania z uwzględnieniem wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole:
- 1) Przedszkole dba o opiekę nad dziećmi zapewniając im pełną obsadę pracowników pedagogicznych i obsługi technicznej, zgodnie z arkuszem organizacyjnym zatwierdzonym przez organ prowadzący.
 - 2) Przedszkole wspomaga indywidualny rozwój dziecka:
 - a) zatrudnia kadrę z wykształceniem pedagogicznym, kierunek wychowanie przedszkolne,
 - b) zatrudnia specjalistów zgodnie z arkuszem organizacyjnym przedszkola, uwzględniającym potrzeby dzieci,
 - c) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, organizuje pracę psychologa oddelegowanego do opieki nad dziećmi na terenie przedszkola,
 - d) współpracuje z ośrodkami pomocy społecznej,
 - e) realizuje wybrany program wychowania i nauczania,
 - f) stosuje formy i metody pracy rozwijające u dzieci radość poznania, rozbudzające ciekawość i chęć eksperymentowania.
 - 3) Przedszkole zapewnia rodzicom:
 - a) przekazywanie pełnej i rzetelnej informacji o postępach dziecka, uzgadnianie kierunków i zakresu działań programowo- wychowawczych,
 - b) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - c) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka,
 - d) uczestniczenie w wykładach, warsztatach, zajęciach otwartych,
 - 4) Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole:
 - a) realizuje roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - b) dzieciom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, organizuje indywidualne nauczanie na czas określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania,
 - c) dyrektor organizuje indywidualne nauczanie zgodnie z obowiązującymi przepisami w wymiarze od 4 do 6 godzin tygodniowo,
3. Przedszkole może organizować działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi w czasie pobytu dzieci w przedszkolu oraz w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole poza terenem przedszkola zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny.

- 1) Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę od momentu odebrania dziecka od rodziców (prawnych opiekunów) do momentu oddania dziecka rodzicom (prawnym opiekunom).
- 2) Dziecko przebywające w przedszkolu oraz w trakcie zajęć odbywających się poza przedszkolem jest pod opieką wyznaczonego nauczyciela, który odpowiada za jego bezpieczeństwo.
- 3) Dyrektor przedszkola powierza dzieci opiece nauczycieli zależnie od czasu pracy lub arkusza organizacyjnego, zatwierdzonego przez organ prowadzący przedszkole. Pracę nauczyciela wspomagają pracownicy obsługi.
- 4) Po zakończeniu pracy z dziećmi, tj. po zrealizowaniu dziennej liczby godzin pracy dydaktycznej, nauczyciel przekazuje dzieci pod opiekę innego nauczyciela.
- 5) Nauczyciel jest zobowiązany do stałej kontroli sprzętu, zabawek i pomocy ze względu na konieczność zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom.
- 6) Organizując wyjścia dzieci poza teren przedszkola nauczyciel postępuje zgodnie z regulaminem wycieczek przedszkola: zobowiązany jest do zapewnienia dzieciom dodatkowej opieki osób dorosłych przyjmując zasadę, że na każde 10-cioro dzieci przypada, co najmniej jedna osoba dorosła. Organizując wycieczki autokarowe lub komunikacją miejską nauczyciel zobowiązany jest wypełnić „kartę wycieczki” załączając do niej listę dzieci, na których wyjście rodzice (prawni opiekunowie) wyrazili zgodę. „Kartę wycieczki” zatwierdza dyrektor przedszkola.
- 7) Podczas imprez i zajęć organizowanych dla dzieci i ich rodziców (prawnych opiekunów) opiekę nad dziećmi w tym czasie przejmują rodzice (prawni opiekunowie), a w przypadku ich nieobecności opiekę nad dziećmi nadal sprawują nauczyciele.
- 8) W sprawowaniu opieki nad dzieckiem, którego rodzice mają ustalone przez sąd rodzinny zasady kontaktów z dzieckiem, przedszkole postępuje zgodnie z decyzją sądu, nie będąc stroną w sprawie. Przedszkole ma prawo wystąpić do sądu o ustalenie miejsca kontaktów rodziców z dzieckiem poza terenem przedszkola.

5. W przedszkolu obowiązują następujące zasady przyprowadzania i odbierania dzieci:

- 1) Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika przedszkola, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę,
- 2) Przyprowadzanie dzieci do przedszkola odbywa się w godzinach: od 7:00 do 8:00. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 18.00,
- 3) W przypadku doraźnego, późniejszego przyprowadzenia dziecka do przedszkola, rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek do godziny 9.15 powiadomić o tym zamiarze nauczyciela, który odpowiedzialny jest za prawidłowe dokumentowanie frekwencji,
- 4) Nauczyciel może odmówić przyjęcia dziecka, u którego występują widoczne objawy chorobowe; nauczyciel może odstąpić od tej decyzji o ile rodzice (prawni opiekunowie) przedłożą zaświadczenie lekarskie stwierdzające, że dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do przedszkola,
- 5) Osobami upoważnionymi do odbioru dziecka z przedszkola są rodzice (prawni opiekunowie) lub osoby upoważnione na piśmie przez rodziców (prawnych opiekunów), mogące przejąć odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka,
- 6) Pisemne upoważnienie do odbioru dziecka z przedszkola znajduje się w dokumentacji przedszkola,
- 7) Dzieci odbierane są z sal od nauczycieli lub szatni od pracownika obsługi,
- 8) Nie wydaje się dzieci osobom będącym w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub z innych względów - w opinii nauczyciela lub dyrektora - uniemożliwiającym zapewnienie

dziecku bezpieczeństwa. W takim przypadku dyrektor lub nauczyciel kontaktuje się z inną osobą upoważnioną do odbioru dziecka. Dopuszcza się możliwość skorzystania z pomocy straży miejskiej lub policji,

- 9) W przypadku nieodebrania dziecka przez rodziców (prawnych opiekunów) po zakończeniu zajęć w przedszkolu i braku kontaktu z rodzicami dziecka, nauczyciel nadal pozostaje z dzieckiem. W przypadku długotrwałego oczekiwania na rodziców i braku z nimi kontaktu, nauczyciel zwraca się o pomoc do policji w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.

Rozdział III **Organy Przedszkola**

§ 3

1. Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor przedszkola,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) rada rodziców

2. Dyrektor przedszkola wyłaniany jest przez organ prowadzący w drodze konkursu.

3. Do podstawowych obowiązków dyrektora należą:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością wychowawczą - dydaktyczną przedszkola, odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie wszystkich organów oraz reprezentowanie przedszkola na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, którego celem jest zapewnienie wysokiej jakości pracy przedszkola,
- 3) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz tworzenie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) przewodniczenie radzie pedagogicznej, współpraca z organami przedszkola i realizacja podjętych uchwał,
- 5) wstrzymanie wykonania uchwał niezgodnych z przepisami prawa, o wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłoczne powiadomianie organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 6) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
- 7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym przedszkola, odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 9) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
- 10) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom przedszkola,
- 11) występowanie z wnioskami w sprawie odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
- 12) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola,
- 13) w przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go inny nauczyciel tego przedszkola, wyznaczony przez organ prowadzący.

4. Zadania dyrektora są następujące:

- 1) 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,

- 2) prowadzenie hospitacji zajęć prowadzonych przez nauczycieli przedszkola,
- 3) dokonywanie kontroli obiektów należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów,
- 4) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów),
- 5) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
- 6) wstrzymywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
- 7) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej przedszkola,
- 8) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
- 9) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
- 10) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom zgodnie z wnioskiem zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną,
- 11) organizowanie, w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,
- 12) podejmowanie decyzji o objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno -wyrównawczymi, zajęciami specjalistycznymi,
- 13) podejmowanie decyzji o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego, po zaopiniowaniu Przez Radę Pedagogiczną,
- 14) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp, ppoż.,
- 15) koordynacja współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
- 16) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
- 17) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem,
- 18) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno - archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 19) w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów nauczania lub wychowania w przedszkolu opracowanie - w uzgodnieniu z organem prowadzącym - przedszkolnego programu i harmonogramu poprawy efektywności nauczania i wychowania,
- 20) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
- 21) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- 22) dopuszczenie zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania do użytku przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

5. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor przedszkola współdziała z Radą Pedagogiczną i rodzicami, a w szczególności:

- 1) zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola,
- 2) w przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów przedszkola.

6. Dyrektor przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.

7. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki:

- 1) W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
- 2) Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
- 3) Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem i po zakończeniu roku szkolnego, a także w każdym semestrze, zgodnie z harmonogramem oraz w miarę bieżących potrzeb.
- 4) Inne zebrania rady mogą być organizowane na wniosek: dyrektora, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego, co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej lub na prośbę rady rodziców,
- 5) Zebrania Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje jej przewodniczący, który jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
- 6) Dyrektor przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności przedszkola.
- 7) W posiedzeniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego rady lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji.

8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z list wychowanków przedszkola.
 - 5) opiniowanie propozycji dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
 - 6) opiniowanie wniosków dyrektora o nagrody i wyróżnienia dla nauczycieli
 - 7) występowanie z wnioskiem do dyrektora lub rady rodziców o pomoc dla dzieci znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.
 - 8) przygotowanie projektu statutu przedszkola albo jego zmiany,
 - 9) występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu,
 - 10) ustalanie regulaminu swojej działalności.
 - 11) Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 - 12) Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
 - 13) W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w zestawie programów wychowania przedszkolnego z tym, że zmiana nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
9. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.
10. Osoby biorące udział w zebraniach rady pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
11. Rada Pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygnięcia ewentualnych

- spraw spornych i uzgadniania stanowisk, co do podjęcia decyzji.
12. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem, i niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.

Rozdział IV

Spoleczne organy Przedszkola

§ 4

1. Rada rodziców jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców uczęszczających do przedszkola:
- 1) W skład rady rodziców wchodzi - po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
 - 2) W wyborach jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
 - 3) Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności: wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady, szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad, szczegółowy zakres działalności rady rodziców, określony regulaminem, zgodny ze statutem przedszkola.
 - 4) Rady rodziców może porozumiewać się z radami innych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych i ustalić ze sobą zasady i zakres współpracy,
 - 5) Rada rodziców może występować do dyrektora i rady pedagogicznej przedszkola, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich sprawach przedszkola.
2. Do kompetencji rady rodziców należy:
- 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, o którym mowa w art. 34, ust. 2 ustawy o systemie oświaty,
 - 2) opiniowanie programów profilaktyki i wychowawczych wybranych przez nauczycieli do użytku w pracy wychowawczo - dydaktycznej przedszkola,
 - 3) jeśli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu profilaktyki i wychowawczych, program ten ustala dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora przedszkola obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
 - 4) opiniowanie nauczycieli w związku z jego awansem zawodowym.
 - 5) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
 - 6) Rada rodziców współpracuje z dyrektorem przedszkola i radą pedagogiczną,
 - 7) W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,
 - 8) Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin rady rodziców.
 - 9) Dokumentacja prowadzonej działalności rady rodziców przechowywana jest na terenie przedszkola.
3. W przedszkolu nie została powołana rada przedszkola.
4. Organy przedszkola współdziałają ze sobą zgodnie z poniższymi zasadami, zapewniającymi w szczególności właściwe przedszkola oraz umożliwiającymi bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami:
- 1) Organy przedszkola mają możliwość swobodnego działania w ramach swoich kompetencji określonych przepisami prawa.

- 2) Współdziałanie organów przedszkola ma służyć dobru dzieci, rodziców (prawnych opiekunów) oraz dobru przedszkola.
 - 3) Współdziałanie organów przedszkola powinno odbywać się w atmosferze życzliwości i wzajemnego zrozumienia.
 - 4) Organy przedszkola wymieniają informacje o planowanych i podejmowanych działaniach na spotkaniach organizowanych na wniosek każdego z nich, z zastrzeżeniem posiedzeń rady pedagogicznej, na których omawiane są sprawy podlegające ustawie o ochronie danych osobowych.
5. W rozwiązywaniu sporów pomiędzy organami przedszkola podejmuje się działania zmierzające przede wszystkim do ich polubownego rozstrzygnięcia w ramach przedszkola.
- 1) Jeżeli polubowne rozstrzygnięcie sporu nie jest możliwe, wówczas spory rozstrzygane są przez Komisję Pojednawczą.
 - 2) Komisję Pojednawczą powołuje dyrektor przedszkola.
 - 3) W skład Komisji Pojednawczej wchodzi po dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej i rady rodziców oraz dyrektor przedszkola jako przewodniczący, jeżeli nie jest stroną w konflikcie.
 - 4) Jeżeli dyrektor przedszkola jest stroną w konflikcie to na jego miejsce jest powołany przedstawiciel rady pedagogicznej.
 - 5) Zważnione strony prezentują własne stanowiska Komisji Pojednawczej, po ich wysłuchaniu komisja rozstrzyga spór większością głosów w głosowaniu jawnym lub na wniosek jednego z członków w głosowaniu tajnym.
 - 6) W przypadkach nie rozstrzygniętych spraw spornych, stronom przysługuje odwołanie do:
 - a) organu sprawującego nadzór pedagogiczny w sprawach dotyczących nadzoru pedagogicznego,
 - b) organu prowadzącego we wszystkich pozostałych sprawach.
6. W przedszkolu mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
- 1) Podjęcie działalności w przedszkolu przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora przedszkola wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
 - 2) W przedszkolu za zgodą dyrektora mogą działać wolontariusze.

Rozdział V

Organizacja Przedszkola

§ 5

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. W szczególnych przypadkach dyrektor może podjąć decyzję o przyjęciu mniejszej liczby dzieci, po uzyskaniu akceptacji Wójta Gminy Jabłonna.

§ 6

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz programy dopuszczone do realizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

- 1) program lub programy wybrane do realizacji w przedszkolu opiniuje rada pedagogiczna po zaopiniowaniu przez radę rodziców,
- 2) programy do realizacji na dany rok szkolny dopuszcza dyrektor przedszkola, na wniosek nauczycieli.

2. Procedura wybierania programów:

- 1) wyboru programu wychowania przedszkolnego dokonuje nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, uwzględniając potrzeby i możliwości dzieci,
- 2) wybrany program nauczyciel przedstawia dyrektorowi, który może zasięgnąć opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego z kwalifikacjami lub doradcy metodycznego, konsultanta lub doradcy metodycznego. Opinia powinna zawierać w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową wychowania przedszkolnego i dostosowania programu do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony,
- 3) w uzasadnionych przypadkach rada pedagogiczna może dokonać zmiany programu, jednak nie wcześniej niż przed końcem roku szkolnego,
- 4) program własny opracowany przez nauczyciela samodzielnie lub z wykorzystaniem programów wpisanych do wykazu może zostać dopuszczony do użytku w przedszkolu po uzyskaniu pozytywnej opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wyższe wykształcenie i kwalifikacje do pracy w przedszkolu. Program własny dopuszcza do użytku w przedszkolu dyrektor.

3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

4. Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe, które uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.

- 1) Za prowadzenie zajęć dodatkowych przedszkole nie pobiera od rodziców dodatkowych opłat,
- 2) W zajęciach dodatkowych biorą udział wszystkie dzieci uczęszczające do przedszkola,
- 3) Czas trwania zajęć dodatkowych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - a) dla dzieci w wieku 3-4 lata - od 15 minut,
 - b) dla dzieci w wieku 5 lat - około 30 minut.
- 4) Zajęcia danego typu odbywają się dwa razy w tygodniu,
- 5) Za bezpieczeństwo dzieci na zajęciach dodatkowych odpowiada osoba prowadząca zajęcia.

5. W przedszkolu nie organizuje się zajęć rewalidacyjno - wychowawczych dla dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim.

6. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

7. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować lekcję religii.

§ 7

1. Przedszkole jest pięciooddziałowe.
2. W zależności od potrzeb organizacyjnych przedszkola może ulec zmianie podział na grupy wiekowe dzieci.
3. O przydziale dzieci do danej grupy decyduje dyrektor.
4. Wszystkie oddziały przedszkola zlokalizowane są w jednym budynku.
5. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów,
 - 2) pomieszczenia administracyjno - gospodarcze,
 - 3) kuchnię,
 - 4) szatnię dla dzieci,
 - 5) łazienkę,
 - 6) ogród

§ 8

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - 2) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

§ 9

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora Przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, zasady określonej w § 5 ust. 2 oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
 - 1) Do przedszkola przyjmowane są dzieci zdrowe, a w przypadku chorób przewlekłych, dzieci nie wymagające zabiegów leczniczych w czasie pobytu w przedszkolu i nie stanowiące zagrożenia dla innych dzieci i pracowników przedszkola.
 - 2) Rodzice mają obowiązek wypełnić kartę informacyjną o sposobie postępowania z dzieckiem w razie wypadku.
 - 3) Dzieci czasowo niesprawne np. unieruchomione gipsem, mogą przychodzić do przedszkola po uzyskaniu pisemnej zgody lekarza.
 - 4) Nauczycielom i innym pracownikom przedszkola nie wolno podawać dzieciom leków, z wyjątkiem leków ratujących zdrowie, zleconych przez lekarza.
 - 5) W przypadku zachorowania dziecka, nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie rodzica (prawnego opiekuna), który powinien, jak najszybciej odebrać dziecko z przedszkola. W sytuacji koniecznej nauczyciel ma prawo wezwać karetkę pogotowia.
 - 6) Gdy występuje zagrożenie zdrowia lub życia dziecka należy niezwłocznie wezwać karetkę pogotowia i powiadomić rodziców. Lekarz przejmuje odpowiedzialność za życie i zdrowie dziecka. Jeżeli rodzic nie zjawia się, z dzieckiem do szpitala jedzie nauczyciel i czeka do momentu pojawienia się rodzica. Dziecka nie można zostawić samego.
 - 7) W przypadku długotrwałej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą, rodzice zobowiązani są do przedłożenia nauczycielce zaświadczenia lekarskiego, informującego, że dziecko może uczęszczać do przedszkola.

8) Rodzice zobowiązani są do informowania nauczycieli o każdorazowej zmianie numerów telefonów kontaktowych.

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz zachowując w rozliczeniu tygodniowym proporcje zawarte w poniższej tabelce:

- 1) Szczegółowe rozkłady dnia są zawarte w dziennikach zajęć poszczególnych oddziałów i zatwierdzone przez dyrektora.
- 2) Nauczyciel w rozkładzie dnia musi przewidzieć czas na: zajęcia programowe, twórczą aktywność dzieci, gry i zabawy ruchowe, pracę indywidualną, pobyt na świeżym powietrzu, odpoczynek i posiłki.

Lp	Wymiar czasowy	Rodzaj zajęć
1	co najmniej 1/5 czasu	zabawa dzieci (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela)
2	co najmniej 1/5 czasu, a w przypadku młodszych dzieci co najmniej 1/4 czasu	zajęcia na świeżym powietrzu (dzieci spędzają ten czas w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp.; organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe, ogrodnicze itp.)
3	najwyżej 1/5 czasu	zajęcia dydaktyczne (różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego)
4	2/5 czasu	zajęcia według uznania nauczyciela (nauczyciel może dowolnie zagospodarować ten czas, uwzględniając możliwości, zainteresowania, wiek dzieci, intensywność zajęć, w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).

3. Ramowy rozkład dnia:

7 ⁰⁰ – 8 ³⁰	Indywidualna praca i zabawa dzieci z przestrzeganiem zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek. Przekazywanie wiedzy o zdrowym stylu życia, organizowanie warunków do kształtowania prawidłowej postawy ciała, udział dzieci w zabawach ruchowych.
8 ³⁰ -9 ⁰⁰	Śniadanie
9 ⁰⁰ -10 ⁴⁰	Tworzenie sytuacji sprzyjających aktywizowaniu mowy, myślenia i doskonaleniu funkcji poznawczych. Rozwijanie pozytywnego obrazu dziecka (indywidualizacja). Stwarzanie warunków do podejmowania przez dzieci zabaw badawczych, konstrukcyjno- technicznych. Rozwijanie aktywności

	twórczej i wrażliwości poprzez kontakty ze sztuką, muzyką i literaturą. Rozwijanie cech motorycznych poprzez zabawy i ćwiczenia ruchowe.
10 ⁴⁰ -11 ⁵⁰	Utrwalanie i przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku, w ogrodzie i poza terenem przedszkola. Inspirowanie aktywnej postawy dzieci wobec środowiska w bezpośrednim kontakcie z przyrodą. Obserwowanie, odkrywanie, eksperymentowanie, badanie zjawisk przyrodniczych. Pobyt w ogrodzie.
11 ⁵⁰ -12 ⁰⁰	Przygotowanie do obiadu.
12 ⁰⁰ -12 ³⁰	Obiad
12 ³⁰ -14 ³⁰	Zapewnienie dzieciom różnych form relaksu, odpoczynek
13 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Organizowanie zajęć dodatkowych prowadzonych przez specjalistów zgodnie z zainteresowaniami i potrzebami dzieci.
14 ³⁰ -14 ⁴⁵	Podwieczorek
17 ⁰⁰ -17 ¹⁵	Tworzenie warunków sprzyjających spontanicznej aktywności dzieci, rozwijanie indywidualnych zainteresowań i zdolności
14 ⁴⁵ -18 ⁰⁰	Pobyt w ogrodzie

§ 10

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny tj. od dnia 1 września danego roku do dnia 31 sierpnia roku następnego z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący zgodnie z pkt. 3.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7 do 18, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
 - 1) Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę od momentu otwarcia przedszkola tj. od godz. 7.00 do godz. 13.00.
 - 2) Rodzice (opiekunowie prawni) dzieci kontynuujących edukację przedszkolną w kolejnym roku szkolnym i dzieci przyjętych do przedszkola w okresie rekrutacji składają do dyrektora przedszkola deklarację określającą liczbę godzin korzystania przez dziecko ze świadczeń przedszkola i liczbę posiłków w czasie pobytu dziecka w przedszkolu w kolejnym roku szkolnym.
 - 3) Rodzice (opiekunowie prawni) dzieci przyjętych w innym terminie składają deklarację określającą liczbę godzin korzystania przez dziecko ze świadczeń przedszkola i liczbę posiłków w czasie pobytu dziecka w przedszkolu najpóźniej w dniu przyjęcia dziecka do przedszkola.
 - 4) Zmiana deklaracji może nastąpić w każdym czasie w trakcie roku szkolnego.
3. Terminy przerw w pracy przedszkola - na wniosek dyrektora przedszkola ustala je organ prowadzący.

4. Dodatkowe informacje o organizacji pracy przedszkola:

- 1) w okresie ferii zimowych i przerw świątecznych w przypadku mniejszej ilości dzieci w przedszkolu organizuje się dyżur,
- 2) podczas dyżuru dopuszcza się możliwość łączenia grup, z zastrzeżeniem, że liczebność łączonej grupy nie przekracza 25 dzieci,
- 3) podczas dyżuru nauczyciele sprawują opiekę nad dziećmi lub wykonują czynności zlecone przez dyrektora przedszkola;
- 4) przerwy w pracy przedszkola wykorzystywane są na przeprowadzenie prac poprawiających warunki bezpieczeństwa, prac modernizacyjnych, remontowych oraz okresowych czynności, które nie mogą być wykonywane podczas pobytu dzieci w przedszkolu.

5. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez pracowników ustalone są przez organ prowadzący:

- 1) przedszkole organizuje dla dzieci trzy posiłki dziennie: śniadanie, obiad, podwieczorek,
 - a) istnieje możliwość nie korzystania z posiłków lub korzystania ze zmniejszonej ich liczby,
- 2) Pracownicy przedszkola mogą korzystać z posiłków na zasadach określonych przez organ prowadzący,
- 3) Rodzice lub prawni opiekunowie wnoszą opłaty za wyżywienie dzieci z góry za każdy miesiąc w wysokości ustalonej stawki dziennej pomnożonej przez ilość dni roboczych w miesiącu.
- 4) Wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym,
- 5) Organ prowadzący ustala zasady zwrotu kosztów wyżywienia za dni nieobecności dziecka w przedszkolu; zasady podane są do wiadomości rodziców.

6. Wysokość opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę:

- 1) Opłata za każdą rozpoczętą godzinę świadczeń wykraczających poza czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wynosi 1 złoty za świadczenia, których zakres obejmuje:
 - a) organizację gier i zabaw dydaktycznych wspomagających rozwój umysłowy dziecka;
 - b) organizację gier i zabaw badawczych rozwijających zainteresowania otaczającym światem;
 - c) organizację zajęć muzycznych lub plastycznych, lub teatralnych rozwijających uzdolnienia dzieci;
 - d) organizację gier i zabaw ruchowych wspomagających rozwój ruchowy dziecka;
 - e) organizację zabaw wspomagających rozwój emocjonalny i społeczny dziecka;
 - f) opiekę nad dzieckiem podczas zajęć specjalistycznych, odpoczynku lub spożywania posiłków.
- 2) Zasady naliczania opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę:
 - a) jeżeli z dziennego czasu pracy wynika, że przedszkole kończy zajęcia o niepełnej godzinie, opłata za świadczenia udzielane w tym czasie ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu.
 - b) ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest przez przedszkole na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych prowadzonym przez wychowawcę oddziału,

- c) wysokość opłaty za dany miesiąc ustala się jako iloczyn stawki godzinowej i liczby rozpoczętych godzin świadczeń udzielonych dziecku w danym miesiącu przez przedszkole w czasie przekraczającym czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę,
 - d) w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłaty nie pobiera się. Rodzic (opiekun prawny) informuje przedszkole o nieobecności dziecka i przewidywanym czasie jej trwania,
 - e) dyrektor przedszkola zapoznaje rodziców (prawnych opiekunów) o sposobie przekazywania informacji o nieobecności dziecka w przedszkolu.
 - f) nieobecność dziecka w przedszkolu zgłaszana może być w następującej formie: bezpośrednio nauczycielowi lub telefonicznie.
- 3) Zwolnienia i ulgi w opłatach za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę:
- a) rodziny wielodzietne zgodnie z regulaminem Karty Dużej Rodziny,
- 4) Wnoszenie opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę
- a) opłatę za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, wyliczaną przez przedszkole, wnosi się w okresach miesięcznych, w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy.
 - b) uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może, na wniosek rodzica (opiekuna prawnego) dziecka wydłużyć termin wnoszenia opłat, jednak nie dłużej niż do ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy.
 - c) opłatę wnosi się w formie przelewu na wskazany przez dyrektora przedszkola numer rachunku bankowego.
 - d) przedszkole prowadzi odrębnie rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za przedszkole i rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za żywienie.

Rozdział VI

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

§ 11

1. W przedszkolu zatrudnia się:
- 1) dyrektora,
 - 2) pracowników pedagogicznych, zwanych dalej nauczycielami,
 - 3) pracowników administracji i obsługi.
2. Sprawy wynikające ze stosunku pracy z w/w pracownikami regulują odrębne przepisy, w szczególności Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy.
3. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów bhp i p/poż. oraz postanowień statutu przedszkola.
4. Najważniejszym zadaniem wszystkich pracowników jest troska o dobro dziecka, jego bezpieczeństwo oraz przestrzeganie jego praw.
5. Nauczyciele i pozostali pracownicy przedszkola są odpowiedzialni za zdrowie, życie i bezpieczeństwo dzieci przebywających w przedszkolu.
6. Do zadań nauczycieli oraz innych pracowników, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole należy:

- 1) Nauczyciel Przedszkola:
 - a) nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną, wspierać każde dziecko w jego rozwoju oraz dążyć do pełni rozwoju osobowego,
 - b) nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
 - c) nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych,
 - d) nauczyciel zapewnia bezpieczeństwo wszystkim dzieciom powierzonym jego opiece, organizuje dzieciom bezpieczne warunki pobytu w przedszkolu oraz czuwa nad przestrzeganiem przez dzieci zasad bezpieczeństwa podczas zabaw i zajęć,
 - e) nauczyciel realizuje zadania statutowe przedszkola.
- 2) Obowiązki każdego nauczyciela wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego:
 - a) właściwe zaplanowanie zajęć dziecka zgodnie z podstawą programową,
 - b) troska o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci,
 - c) prowadzenie obserwacji pedagogicznych; dokumentowanie tych obserwacji; poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci; opracowanie działań wspomagających,
 - d) analiza gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
 - e) gromadzenie innych informacji o dzieciach w indywidualnych teczках,
 - f) włączenie rodziców w proces korygowania rozwoju mowy dzieci; prowadzenie edukacji zdrowotnej wśród dzieci, rodziców i nauczycieli.,
 - g) kształtowanie świadomości zdrowotnej dzieci oraz nawyków dbania o własne zdrowie w codziennych sytuacjach w przedszkolu i w domu; współpraca w tym zakresie z rodzicami, nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
 - h) spójne oddziaływania wychowawcze,
 - i) systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu,
 - j) zapoznanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dziecka zalecanych tam wiadomości i umiejętności,
 - k) informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają,
 - l) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólne organizowanie i udział w imprezach, uroczystościach, wycieczkach i innych wydarzeniach, w których biorą udział dzieci,
 - m) uwzględnienie w pracy dydaktyczno - wychowawczo - opiekuńczej dzieci należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz posługujących się językiem regionalnym,
 - n) rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej,
 - o) zaznajomienie z podstawą programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego, a zwłaszcza klasy I szkoły podstawowej,
 - p) poznanie wymagań i właściwe przygotowania dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej.

- 3) Nauczyciel logopeda otacza opieką wszystkie dzieci uczęszczające do przedszkola, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci 5-letnich:
 - a) przeprowadzanie badań wstępnych na początku roku szkolnego we wszystkich oddziałach w celu ustalenia stanu mowy dzieci i zapoznanie z ich wynikami nauczycieli i rodziców,
 - b) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników organizowanie pomocy logopedycznej,
 - c) prowadzenie indywidualnej terapii logopedycznej dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci starszych z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia korekcyjno - kompensacyjne,
 - d) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli,
 - e) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka,
 - f) wspieranie działań wychowawczych nauczycieli wynikających z programu dydaktyczno - wychowawczego oraz programu rozwoju przedszkola,
 - g) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - h) zapewnia bezpieczeństwo dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
- 4) Do obowiązków kierownika gospodarczego należy:
 - a) dbanie o dobry stan techniczny budynku, jego estetykę oraz teren wokół,
 - b) poszukiwanie wykonawców remontów bieżących i kapitalnych, przygotowywanie umów, nadzorowanie ich prac oraz przygotowanie dokumentacji do przetargów na prace remontowe, zakupy i usługi,
 - c) realizacja zakupów wyposażenia materialnego przedszkola, a także środków czystości niezbędnych dla bezpiecznego i higienicznego funkcjonowania obiektu zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - d) organizowanie prac i nadzór nad robotami związanymi z awariami i pracami konserwacyjnymi,
 - e) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych oraz szczegółowa ich ewidencja i rozliczanie,
 - f) prowadzenie spraw związanych z przeglądami technicznymi budynku,
 - g) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami księgi obiektu budowlanego,
 - h) prowadzenie spraw kadrowych pracowników przedszkola,
 - i) odpowiedzialność za organizację zabezpieczeń i ochrony mienia przedszkola,
 - j) kierowanie zespołem pracowników obsługi – określanie zadań i odpowiedzialności tych pracowników w formie zakresów czynności, stworzenie im warunków pracy oraz zapewnienie bhp,
 - k) organizowanie i kontrolowanie jakości i dyscypliny pracy podległego personelu,
 - l) ewidencjonowanie oraz znakowanie środków trwałych oraz wyposażenia i sprzętu,
 - m) ewidencjonowanie i rozliczanie środków czystości i ochrony osobistej pracowników,
 - n) sprawowanie nadzoru nad stanem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - o) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w placówce.
- 5) Do obowiązków głównego księgowego należy:
 - a) zapoznawanie się i wdrażanie przepisów zawartych w aktach prawnych i innych dokumentach normatywnych,
 - b) powiadamianie swojego przełożonego o wszelkiego rodzaju nadużyciach na szkodę zakładu pracy i o stwierdzonych nieprawidłowościach w działalności własnej,
 - c) prowadzenie rachunkowości, gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi

- przepisami i zasadami,
- d) sporządzanie, przyjmowanie, wprowadzanie do obiegu, archiwizowanie i kontrolowanie dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - e) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - f) terminowe opracowanie projektu budżetu przedszkola, propozycji zmian, jego realizacja oraz wykonanie obowiązującej sprawozdawczości,
 - g) przestrzeganie zasad rozliczeń i zapewnienie ochrony środków pieniężnych,
 - h) terminowe regulowanie zobowiązań, ściąganie należności, dochodzenie roszczeń spornych,
 - i) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi innymi będącymi w dyspozycji przedszkola,
 - j) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez przedszkole,
 - k) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - l) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - m) udział w organizowaniu okresowych inwentaryzacji majątku przedszkola,
 - n) naliczanie wynagrodzeń pracownikom przedszkola, sporządzanie listy płac, prowadzenie w tym zakresie całości dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - o) przestrzeganie ustalonych terminów wypłat oraz stosowaniu prawidłowej ich ewidencji, realizowanie płatności i rozliczeń z innymi jednostkami i osobami,
 - p) prawidłowe i terminowe realizowanie przepisów ZUS w zakresie rozliczeń przedszkola z tym zakładem, oraz prowadzenie dokumentacji dla w/w celów,
 - q) terminowe i prawidłowe regulowanie zobowiązań wobec właściwych Urzędów Skarbowych, sporządzanie rocznych PIT-ów dla poszczególnych pracowników i dokonywanie rozliczenia przez zakład,
 - r) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji przedszkola, przeprowadzenie bieżącej analizy oraz kwartalnych analiz opisowych z zakresu wykonawstwa planu dochodów, wydatków, wskaźników, norm budżetowych i przedkładanie ich dyrektorowi placówki,
 - s) wykonywanie w ramach kontroli wewnętrznej wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych przedszkola stanowiących przedmiot księgowania,
 - t) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora przedszkola, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentacji (dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
 - u) wstępna kontrola legalności dokumentów dotycząca wykonywania budżetu oraz jego zmian,
 - v) opracowanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz miesięczne rozliczenie z żywienia w przedszkolu,

w) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w placówce.

6) Do obowiązków intendenta należy :

- a) przestrzeganie zarządzeń i przepisów szczegółowych dotyczących gospodarki żywieniowej, odpowiedzialność za ilość i jakość dostarczanych towarów,
- b) układanie jadłospisów,
- c) zaopatrywanie przedszkola w żywność,
- d) odpowiedzialność za powierzone pieniądze i prawidłowe gospodarowanie nimi,
- e) prowadzenie obowiązującej dokumentacji zgodnie z przepisami w tym raportów żywieniowych i sprawozdań miesięcznych,
- f) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej,
- g) naliczanie opłat za żywienie i pobyt dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- h) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w placówce.

7) Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:

- a) wykonywanie czynności obsługowych dotyczących dzieci (mycie, ubieranie, rozbieranie, pomoc przy rozkładaniu leżaków),
- b) pomaganie nauczycielowi w organizacji i przebiegu zajęć i zabaw,
- c) pełnienie funkcji opiekuna podczas spacerów i wycieczek oraz w trakcie pobytu w ogrodzie przedszkolnym,
- d) pomaganie nauczycielce w zapewnieniu bezpieczeństwa w przedszkolu i poza jego terenem,
- e) utrzymanie porządku w pomocach dydaktycznych i zabawkach,
- f) wykonywanie wszelkich poleceń nauczyciela związanych z czynnościami wokół dzieci, w tym karmienie dzieci,
- g) uczestniczenie i pomaganie w zajęciach, sprzątanie pomocy, materiałów po zajęciach, przygotowanie pomocy do zajęć,
- h) dbanie o bezpieczeństwo dzieci, zgłaszanie wszelkich konfliktów zaistniałych między dziećmi,
- i) w razie choroby woźnej oddziałowej wykonywanie czynności porządkowych w sali i łazience,
- j) udzielanie rodzicom informacji wyłącznie na prośbę nauczyciela,
- k) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w placówce.

8) Do obowiązków kucharki należy:

- a) przygotowanie posiłków zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi,
- b) przyjmowania produktów z magazynu i kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych oraz dbanie o racjonalne ich zużycie,
- c) prowadzenie dokumentacji HACCP – monitorowanie wilgotności i temperatury pomieszczeń magazynowych oraz tzw. punktów krytycznych,
- d) utrzymywanie w dobrym stanie powierzonego sprzętu u naczyń kuchennych,
- e) dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych i magazynów,
- f) w razie nieobecności intendenta układanie jadłospisów oraz zaopatrywanie przedszkola w żywność,
- g) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w placówce.

9) Do obowiązków pomocy kuchennej należy:

- a) pomoc kucharce w przygotowywaniu posiłków,
- b) utrzymywanie w czystości kuchni, sprzętu i naczyń kuchennych,
- c) załatwianie zleconych czynności związanych z zakupem i dostarczeniem produktów,

- d) prowadzenie dokumentacji HACCP – monitorowanie wilgotności i temperatury pomieszczeń magazynowych oraz tzw. punktów krytycznych,
 - e) zmywanie naczyń,
 - f) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w placówce.
- 10) Do obowiązków woźnej należy:
- a) spełnianie czynności opiekuńczych i usługowych w stosunku do wychowanków a wynikających z rozkładu dnia,
 - b) utrzymywanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach,
 - c) dbanie o przechowywanie środków czystości w miejscu niedostępnym dla dzieci,
 - d) podawanie posiłków dzieciom,
 - e) przyjmowanie i wydawanie dzieci,
 - f) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w placówce.
- 11) Do obowiązków konserwatora należy:
- a) troska o czystość placu przedszkolnego,
 - b) dokonywanie drobnych napraw sprzętów i urządzeń nie wymagających wiedzy fachowej,
 - c) malowanie sprzętu na placu zabaw,
 - d) utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach budynku przedszkola,
 - e) systematyczne sprawdzanie temperatury w pomieszczeniach i sprawność całej instalacji ogrzewczej,
 - f) odśnieżanie terenu wokół przedszkola,
 - g) podlewanie i koszenie trawy,
 - h) zmiatanie chodników na terenie przedszkola
 - i) dbanie o porządek na parkingu przy przedszkolu,
 - j) otwieranie i zamykanie przedszkola, uruchamianie monitoringu,
 - k) przestrzeganie bhp i p/poż,
 - l) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w placówce.
- 12) Do obowiązków dozorczy należy:
- a) dbanie o czystość pomieszczeń i sprzętu,
 - b) utrzymywanie porządku w kotłowni, magazynie oraz przyległych do kotłowni pomieszczeń,
 - c) systematyczne sprawdzanie temperatury w pomieszczeniach i sprawność całej instalacji ogrzewczej,
 - d) dbanie o ład i porządek wokół przedszkola,
 - e) odśnieżanie Terenu wokół przedszkola,
 - f) podlewanie i koszenie trawy,
 - g) zmiatanie chodników na terenie przedszkola,
 - h) dbanie o prądek na parkingu przy przedszkolu,
 - i) dokonywanie codziennego przeglądu sprzętu na placu zabaw,
 - j) wykonywanie drobnych napraw,
 - k) otwieranie i zamykanie przedszkola, uruchamianie monitoringu,
 - l) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w placówce.
7. Szczegółowe zakresy obowiązków wszystkich pracowników znajdują się w teczkach akt osobowych pracowników.

§ 12

1. W przedszkolu nie utworzono stanowiska wicedyrektora przedszkola, ponieważ:

- 1) Przedszkole liczy mniej niż 6 oddziałów.
 - 2) Wszystkie oddziały zlokalizowane są w jednym miejscu.
 - 3) Wszystkie oddziały pracują 10 lub mniej godzin dziennie.
2. Dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko wicedyrektora w innych przypadkach niż określone w ust. 1, a także, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć inne stanowiska kierownicze.

§ 13

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece:

- 1) jednego nauczyciela w przypadku 5 - godzinnego czasu pracy oddziału,
- 2) dwóch nauczycieli w przypadku powyżej 5 - godzinnego czasu pracy,
- 3) dopuszcza się możliwość zatrudnienia w grupie trzeciego nauczyciela.

-)
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola. Realizację w/w uzależnia się od możliwości kadrowych przedszkola.
 3. W oddziale dla dzieci 3- 4-letnich zatrudniona jest dodatkowo pomoc wychowawcy.

§ 14

1. Przedszkole nie jest przedszkolem integracyjnym, przedszkolem ogólnodostępnym z oddziałami integracyjnymi ani przedszkolem specjalnym.

2. Przedszkole zapewnia dzieciom wymagającym opieki specjalistycznej kontakt z psychologiem i logopedą.

- 1) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana dziecku po wyrażeniu zgody przez rodziców na wniosek:
 - a) rodziców,
 - b) nauczycieli,
 - c) pedagoga,
 - d) psychologa,
 - e) logopedy,
 - f) poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - g) pomocy nauczyciela.
- 2) Psycholog otacza opieką wszystkie dzieci uczęszczające do przedszkola, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne:
 - a) wspiera wychowawcze działania nauczycieli i rodziców,
 - b) wspomaga wychowawczą funkcję rodziny,
 - c) prowadzi terapię zaburzeń rozwojowych dzieci i zachowań dysfunkcyjnych,
 - d) prowadzi zajęcia o charakterze terapeutycznym,
 - e) prowadzi porady, konsultacje i warsztaty dla rodziców oraz nauczycieli,
 - f) udziela specjalistycznej pomocy dzieciom poprzez działania profilaktyczne, diagnostyczne, edukacyjne,
 - g) zapewnia bezpieczeństwo dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
- 3) W przedszkolu organizowana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna zgodnie z przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach.

§ 15

1. Szczegółowy zakres pracy nauczycieli związany z:
- 1) Współdziałaniem z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju, obejmuje:
 - a) współpracę nauczycieli z rodzicami w sprawach wychowania, kształcenia i organizowania opieki nad dziećmi,
 - b) umożliwianie rodzicom (prawnym opiekunom) przebywania z dzieckiem w przedszkolu w okresie adaptacyjnym,
 - c) pozyskiwanie od rodziców (prawnych opiekunów) pełnej wiedzy o dziecku w celu zapewnienia mu jak najlepszych warunków do rozwoju,
 - d) uzgadnianie z rodzicami (prawnymi opiekunami) sposobów oraz kierunków działań w zakresie wychowania i nauczania ich dziecka,
 - e) przekazywanie rodzicom (prawnym opiekunom) rzetelnych informacji o dziecku, jego zachowaniu i rozwoju,
 - f) informowanie rodziców (prawnych opiekunów) o zadaniach przyjętych do realizacji na rok szkolny, wynikających z programu wychowania w przedszkolu oraz programów pomocniczych,
 - g) stwarzanie rodzicom (prawnym opiekunom) warunków do obserwowania własnego dziecka podczas różnorodnych działań w przedszkolu.
 - 2) W przedszkolu wykorzystuje się następujące formy współdziałania z rodzicami:
 - a) zebrania ogólne,
 - b) zebrania grupowe,
 - c) zajęcia otwarte, warsztaty, spotkania, wykłady,
 - d) wystawy prac dzieci,
 - e) inne formy współdziałania proponowane przez nauczycieli lub rodziców np. spotkania indywidualne z rodzicami.
 - 3) Planowaniem i prowadzeniem pracy dydaktyczno - wychowawczej oraz odpowiedzialnością za jej jakość, obejmuje:
 - a) planowanie pracy w oparciu o ramowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci,
 - b) stosowanie różnych form organizacyjnych pracy z dziećmi: z całą grupą, w zespołach lub indywidualnie. Plan dnia powinien mieć charakter otwarty, uwzględniający propozycje dzieci,
 - c) w planowaniu pracy uwzględnianie zadań związanych ze współpracą z rodzicami,
 - d) w planowaniu i organizacji pracy uwzględnianie pracy z dziećmi ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi,
 - e) proponowanie dzieciom atrakcyjnych metod i form pracy, dostosowanych do potrzeb i możliwości indywidualnych dzieci, systematyczne, estetyczne i poprawne pod względem merytorycznym dokumentowanie pracy wychowawczo - dydaktycznej,
 - f) monitorowanie i dokonywanie ewaluacji efektów własnej pracy.
 - 4) Prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowaniem tych obserwacji, obejmuje:
 - a) prowadzenie obserwacji i odnotowywanie ich w wybranych i zatwierdzonych przez radę pedagogiczną arkuszach obserwacyjnych. W razie potrzeby omawiane wyników i wniosków z obserwacji na posiedzeniach rad pedagogicznych,
 - b) planowanie i prowadzenie pracy indywidualnej z dziećmi na podstawie wyników obserwacji,

- c) prowadzenie obserwacji pedagogicznych przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola,
 - d) odnotowywanie informacji o rozwoju dziecka na początku roku szkolnego i na początku II semestru oraz w miarę potrzeb,
 - e) przekazywanie rodzicom informacji o postępach i osiągnięciach dziecka z uwzględnieniem prowadzonych obserwacji
- 5) Współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną, obejmuje:
- a) współpracę nauczycieli ze specjalistami w celu stymulowania rozwoju dziecka,
 - b) konsultowanie ze specjalistami swoich spostrzeżeń dotyczących zachowania i rozwoju dzieci,
 - c) ustalanie wspólnie ze specjalistami zakresu pracy specjalistycznej i pedagogicznej z dzieckiem o specjalnych potrzebach edukacyjnych i zdrowotnych,
 - d) zgodnie z ustalonymi procedurami pośredniczenie w kontaktach rodziców (prawnych opiekunów) ze specjalistami,
 - e) wspomaganie przez specjalistów rozwoju dziecka ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi poprzez ukierunkowaną terapię poprzedzoną diagnozą oraz wspieranie rodziców i nauczycieli,
 - f) specjalistów obowiązują te same prawa, obowiązki, zasady i przepisy dotyczące nauczycieli oraz inne zadania określone w odrębnych przepisach o udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

Rozdział VII

Rodzice

§ 16

1. Określa się formy współdziałania z rodzicami, o których mowa w ust. 1 pkt. 2) oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami (prawnymi opiekunami) w roku szkolnym:
- 1) spotkania adaptacyjne dla dzieci w obecności ich rodziców (prawnych opiekunów) - co najmniej 4 spotkania,
 - 2) zebrania ogólne dla rodziców - co najmniej 1 raz w roku,
 - 3) zebrania grupowe - co najmniej 2 razy w roku,
 - 4) dni otwarte - 1 raz w miesiącu,
 - 5) spotkania ze specjalistami - indywidualne, grupowe oraz warsztaty i wykłady - wg potrzeb,
 - 6) spotkania indywidualne z rodzicami (prawnymi opiekunami) dzieci - wg potrzeb,
 - 7) zajęcia otwarte - co najmniej 1 raz w roku w każdej grupie,
 - 8) zajęcia otwarte prowadzone przez instruktorów zajęć dodatkowych - na życzenie rodziców,
 - 9) pogadanki i warsztaty dla rodziców - wg potrzeb.
2. Nauczyciele są zobowiązani do przekazywania rodzicom dwa razy w roku arkusza prezentującego osiągnięcia dziecka.
3. Nauczyciele, pracownicy przedszkola i rodzice mają prawo oraz zobowiązani są do poszanowania wzajemnej godności i współdziałania na zasadach życzliwości, zgodnie z ogólnie przyjętymi normami zachowania.
4. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo:
- 1) wyrażać i przekazywać swoje opinie na temat pracy przedszkola do dyrektora, nauczycieli i rady rodziców,

- 2) ubiegać się, za pośrednictwem przedszkola, o pomoc finansową i rzeczową z uprawnionych instytucji i organizacji,
- 3) uzyskiwać informacje o postępach i osiągnięciach dzieci,
- 4) przebywać z dzieckiem w przedszkolu w okresie adaptacyjnym,
- 5) poznać treści i zadania programowe realizowane w danym oddziale,
- 6) współuczestniczyć w planowaniu pracy przedszkola.

5. Do obowiązków i powinności rodziców należy:

- 1) przyprowadzanie i odbieranie dziecka zgodnie z ramowym rozkładem dnia,
- 2) systematyczne przyprowadzanie dziecka do przedszkola, w celu zapewnienia mu możliwości pełnego uczestnictwa w zajęciach i ciągłości oddziaływań dydaktyczno - wychowawczych,
- 3) interesowanie się przebiegiem pracy z dzieckiem,
- 4) uczestniczenie w proponowanych przez nauczycieli formach współpracy,
- 5) dbanie o higienę osobistą dziecka,
- 6) terminowe uiszczanie opłat z tytułu pobytu dziecka w przedszkolu,
- 7) informowanie przedszkola o przyczynie nieobecności dziecka trwającej ponad 1 tydzień,
- 8) dostarczanie zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia, pozwalającego na pobyt dziecka w przedszkolu po przebytej chorobie,
- 9) informowanie przedszkola o przewlekłej chorobie dziecka oraz dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o sposobach postępowania w przypadku pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, spowodowanego tą chorobą,

Rozdział VIII

Wychowankowie Przedszkola

§ 17

1. Do Przedszkola mogą uczęszczać dzieci w wieku od 3 do 5 lat, z zastrzeżeniem ust. 2 i ust. 3.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy ono 10 lat:
 - 1) obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.
 - 2) 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 uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dzieci uczęszczające do przedszkola mają prawo do:
 - 1) Właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczego dostarczającego różnorodnych bodźców stymulujących wszechstronny rozwój zgodny z:
 - a) metodyką pracy z małym dzieckiem i zalecanymi warunkami realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
 - b) potrzebami i możliwościami rozwojowymi wychowanków (w tym z potrzebą badania, eksperymentowania, wyboru zadań i sposobów ich rozwiązywania, zgłaszania własnych pomysłów),
 - 2) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w sytuacji zaistnienia takiej potrzeby.
 - 3) Wszechstronnego rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań i zdolności, możliwości i potrzeby twórczej aktywności.

- 4) Zabawy i działania w bezpiecznych warunkach współdziałania z innymi.
- 5) Zaspokajania własnych potrzeb zgodnie z zasadami współżycia społecznego.
- 6) Codziennego pobytu na powietrzu (o ile pozwalają na to warunki atmosferyczne).
- 7) Nieskrępowanego uczestnictwa w życiu przedszkola.
- 8) Ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej.
- 9) Szacunku dla różnorodnych jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania.
- 10) Poszanowania jego tożsamości, godności i prywatności, akceptacji jego osoby.
- 11) Przebywanie w spokojnej, pogodnej atmosferze.
- 12) Stałej uwagi i opieki nauczyciela, opieki ze strony innych pracowników przedszkola.
- 13) Snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone.
- 14) Racjonalnego żywienia.
- 15) Nagradzania wysiłku i osiągnięć.
- 16) Znajomości swoich praw i obowiązków.

5. Dzieci uczęszczające do Przedszkola mają obowiązek:

- 1) Stosowanie się do przyjętych umów obowiązujących w grupie i w przedszkolu, ustalonych wspólnie z nauczycielami.
- 2) Przestrzeganie ustalonych w przedszkolu zasad bezpieczeństwa.
- 3) Bezwzględne poszanowanie nietykalności cielesnej innych (dzieci i dorosłych).
- 4) Poszanowanie godności osobistej innych.
- 5) Odnoszenie się z szacunkiem do osób pracujących w przedszkolu, w tym reagowania na komunikaty przekazywane przez personel przedszkola.
- 6) Uczestniczenie w zajęciach dodatkowych, które dla niego wybrali rodzice, jednakże pod warunkiem wyrażenia przez dziecko chęci uczestniczenia w tych zajęciach.

6. W przedszkolu tworzy się warunki zapewniające dzieciom bezpieczny pobyt:

- 1) nauczyciele i pozostali pracownicy są odpowiedzialni za życie i zdrowie powierzonych im opiece dzieci,
- 2) nauczycielom i innym pracownikom przedszkola nie wolno pozostawiać dzieci bez opieki,
- 3) nauczyciele i inni pracownicy przedszkola obowiązani są udzielić dzieciom pierwszej pomocy przedmedycznej,
- 4) rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do przestrzegania zasad bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu,
- 5) rodzice (prawni opiekunowie) nie mogą przyprowadzać do przedszkola dzieci chorych,
- 6) pracownik dyżurujący w szatni czuwa nad bezpieczeństwem dzieci,
- 7) po odebraniu dziecka z ogrodu przedszkolnego, rodzice (prawni opiekunowie) nie powinni pozostawać z dzieckiem na terenie ogrodu, ponieważ utrudnia to nauczycielom sprawowanie kontroli nad bezpieczeństwem dzieci,
- 8) w przedszkolu organizowane są dla dzieci różnorodne zajęcia z zakresu zdrowia i bezpieczeństwa,
- 9) wszystkie zajęcia poza terenem przedszkola organizowane są zgodnie z regulaminem wyjść i wycieczek,
- 10) dyrektor przedszkola jest zobowiązany do zapewnienia prawidłowych warunków bhp i ppoż. gwarantujących bezpieczeństwo dzieci i pracowników na terenie przedszkola.

7. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:

- 1) uchylania się rodziców od wnoszenia opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole a rodzice nie spełniają warunków do zwolnienia z opłaty za pobyt bądź opieki Ośrodka

- Pomocy Społecznej,
- 2) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc bez poinformowania przedszkola o przyczynie tej nieobecności,
 - 3) ze względu na zachowanie dziecka uniemożliwiające zapewnienie jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i niepodjęcie przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu (np. podjęcia terapii) lub gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji,
 - 4) zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej lub orzeczenia lekarza,
 - 5) nieprzestrzeganie przez rodziców postanowień niniejszego Statutu.
8. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków dyrektor zobowiązany jest podjąć następujące działania:
- 1) zawiadomić rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z przedszkolem w zakresie korekcji zachowań dziecka,
 - 2) zaproponować rodzicom i dziecku odpowiednią pomoc,
 - 3) zawiadomić organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie oraz zamiarze skreślenia dziecka z listy przedszkolaków,
 - 4) zawiadomić rodziców o podjętej decyzji na piśmie.
9. Zapisów punktu 9 nie stosuje się w stosunku do dzieci odbywających roczne przygotowanie przedszkolne.

Rozdział IX

Postanowienia ogólne

§ 18

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
 2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
- 1) Przedszkole swoje wydatki pokrywa z budżetu przyznanego w rocznym planie finansowym oraz wpłat wnoszonych przez rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
 - 2) Przedszkole może gromadzić fundusze z dodatkowych źródeł.
 - 3) Obsługa Finansowa przedszkola jest wykonywana przez księgowego przedszkola.
 - 4) Zakres i zasady obsługi określa porozumienie zawarte między dyrektorem przedszkola a skarbnikiem gminy Jabłonna.
3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
4. Zmiany w niniejszym Statucie są zatwierdzane w drodze uchwał Rady Pedagogicznej.
5. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
- 1) wywieszenie Statutu na tablicy ogłoszeń,
 - 2) udostępnienie zainteresowanym Statutu przez dyrektora przedszkola,
 - 3) umieszczenie na stronie internetowej przedszkola.
6. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
7. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Przewodniczący Rady Gminy
W. Kowalik
mgr Włodzimirz Kowalik

Zestawienie przebiegu głosowania jawnego imiennego nad uchwałą w sprawie:
Utworzenia Przedszkola Gminnego w Jablonie,

Uchwała Nr XLII/442/2014 z 26.03. 2014r.

Lp.	Nazwisko i imię radnego	Głosuję „za”	Głosuję „przeciw”	„Wstrzymuję się od głosu”	Uwagi
1.	Czyżewska Edyta	+			
2.	Gatecka Teresa	+			
3.	Garbaczewski Zbigniew	+			
4.	Gontarska Iwona	+			
5.	Grzybek Mariusz	+			
6.	Jezierska Monika	+			
7.	Kowalik Włodzimierz	+			
8.	Kubalski Dariusz	+			
9.	Lindner Agata	+			
10	Majewska Bogumiła	+			
11	Saks Danuta	+			
12	Świątko Dorota	+			
13	Tomasz Wodzyński				Nieobecny podczas głosowania
14	Zieliński Marek	+			
15	Zwierzchlewska Halina	+			
	Wynik głosowania	14			1

Zestawienie sporządziła:
Agnieszka Turczyńska



