

**UCHWAŁA Nr XXIII/234/2008**  
**Rady Gminy Jabłonna**  
**z dnia 2 lipca 2008 r**

**W sprawie: utworzenia Przedszkola Gminnego w Chotomowie.**

Na podstawie art. 9 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 5 ust. 2 pkt 1 i ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 Nr 256, poz. 2572 z późn. zm)

**Rada Gminy Jabłonna**  
**uchwała co następuje:**

§ 1.

Utworzyć z dniem 1 września 2008 r. Przedszkole Gminne w Chotomowie jako jednostkę budżetową finansowaną z budżetu Gminy, której nadaje się akt założycielski stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2.

Siedzibą placówki będzie obiekt dotychczasowego Przedszkola Niepublicznego „Dziecięcy Świat” w Chotomowie przy ul. Żeligowskiego 27.

§ 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.

ADWOKAT PRAWNY  
mgr Andrzej Hołoga  
/Nr WA/1591/

Przewodnicząca Rady  
mgr inż. Barbara Wołosiewicz

**Uzasadnienie**  
**do Uchwały nr XXIII/234/2008 Rady Gminy Jabłonna**  
**z dnia 2 lipca 2008r.**

W wyniku analizy potrzeb mieszkańców naszej gminy w zakresie opieki przedszkolnej istnieje potrzeba utworzenia gminnego przedszkola będącego przeciwwagą dla niepublicznych przedszkoli działających na terenie Gminy Jabłonna.

Utworzenie tej placówki pozwoli gminie na wdrożenie jednolitego gminnego systemu wychowawczego oraz pozwoli zaspokoić potrzeby mniej zamożnych mieszkańców naszej gminy.

Przewodnicząca Rady  
  
mgr inż. Barbara Wołosiewicz

Rady Gminy  
Jabłonna

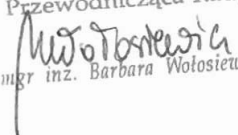
## AKT ZAŁOŻYCIELSKI PRZEDSZKOLA GMINNEGO W CHOTOMOWIE

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 (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 (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz Uchwały Rady Gminy Jabłonna w sprawie utworzenia Przedszkola Gminnego w Chotomowie

zakłada się:

PRZEDSZKOLE GMINNE W CHOTOMOWIE  
ul. Żeligowskiego 27  
05-123 Chotomów

obejmujące swym zasięgiem terytorialnym teren Gminy Jabłonna

Przewodnicząca Rady  
  
mgr inż. Barbara Wotosiewicz



**Statut  
Przedszkola Gminnego  
w Chotomowie**

**ROZDZIAŁ I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Przedszkole Gminne w Chotomowie, zwane dalej przedszkolem jest przedszkolem publicznym.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Chotomowie ul. Żeligowskiego 27.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Jabłonna.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. Przedszkole używa pieczętki firmowej, zawierającej pełną nazwę przedszkola  
Przedszkole Gminne  
ul. Żeligowskiego 27  
05-123 Chotomów

**§ 2**

Przedszkole działa w oparciu o niżej wymienione przepisy, które określają cele i zadania działalności przedszkola, dokonują podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola, a także regulują zasady współdziałania między nimi:

Opracowany na podstawie

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)
2. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.)
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół. (Dz. U. z 2001r. Nr 61 poz. 624 z późn. zm.)
4. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lutego 2002r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego (Dz. U z 2002 r. Nr 51 poz. 458 z późn. zm.)
5. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół... (Dz. U. z 2004 r. Nr 26, poz. 232 z późn. zm.)
6. Uchwały Nr XXIII/234/2008 Rady Gminy w Jabłonie z dnia 2 lipca 2008 r. w sprawie utworzenia przedszkola Gminnego w Chotomowie.
7. Konwencji o prawach dziecka (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 i 527).

**§ 3**

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Przedszkole pracuje w godzinach od 6.00 do 18.00 w dni robocze od poniedziałku do piątku.
3. Czas pracy przedszkola wynosi 12 godzin dziennie, w tym 5 godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej

4. Na wniosek dyrektora organ prowadzący ustala co roku dzienny czas pracy przedszkola oraz czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.

#### § 4

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest:

- a) przez Urząd Gminy w Jabłonie,
- b) rodziców w formie opłat stałych za pobyt dziecka w przedszkolu (czesne).

2. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

#### § 5

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na:

a) wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwoju w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturalnym i przyrodniczym, a mianowicie:

- przedszkole bada poziom zachowań dziecka poprzez:
  - obserwacje zachowań dziecka w zabawie, podczas zajęć kierowanych i innych sytuacjach życia przedszkolnego,
  - analizę wytworów dziecka: prace plastyczne, indywidualne karty pracy itp.,
  - uzyskiwanie informacji o dziecku od rodziców.,
- rodzice na bieżąco są informowani o postępach dziecka poprzez:
  - udział w zajęciach otwartych, warsztatowych, wspólnych zabawach, uroczystościach grupowych, przedszkolnych,
  - indywidualne rozmowy,
  - na własną prośbę.

b) udzielaniu dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

- w przypadku zauważenia niepokojących objawów rozwoju dziecka przedszkole inicjuje działania wczesnej interwencji specjalistycznej (psychologicznej, logopedycznej, lekarskiej) za zgodą rodziców.

c) umożliwianiu dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,

d) sprawowaniu opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola,

e) współdziałaniu z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowaniu dzieci, rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, w miarę potrzeby podjęciu wczesnej interwencji specjalistów oraz przygotowaniu do nauki szkolnej,

- przedszkole wspiera działania wychowawcze rodziców poprzez:

- organizowanie spotkań ze specjalistami z różnych dziedzin, udostępnianie literatury specjalistycznej, prowadzenie spotkań z aktywnym udziałem rodziców,
- tworzenie tablicy informacyjnej dla rodziców.

2. Wynikające z powyższych celów zadania przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

- Poznawanie i rozumienie świata i siebie.
- Nabywanie umiejętności poprzez działanie
- Odnajdywanie swojego miejsca w grupie rówieśniczej, wspólnocie.

- Budowanie systemu wartości.

Działania wychowawcze i edukacyjne nauczycieli koncentrują się w szczególności na:

- a) zapewnieniu opieki i wspomaganiu rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku,
- b) upowszechnianiu wśród dzieci wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowaniu właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,
- c) uwzględnieniu indywidualnych potrzeb dziecka, troska o zapewnienie równych szans, umacnianiu wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu,
- d) stwarzaniu warunków do rozwijania samodzielności, dążeniu do osiągnięcia celów, podejmowaniu odpowiedzialności za siebie, innych i najbliższe swoje otoczenie,
- e) rozwijaniu wrażliwości moralnej,
- f) kształtowaniu umiejętności obserwacji, ułatwieniu rozumienia zjawisk zachodzących w dostępnym doświadczeniu dziecka, otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym,
- g) rozbudzaniu ciekawości poznawczej, zachęcaniu do aktywności badawczej i wyrażaniu własnych myśli i przeżyć,
- h) rozwijaniu wrażliwości estetycznej, tworzeniu warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej,
- i) zapewnieniu warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.

3. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej.

4. Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodną z zasadami i warunkami.

## § 6

1. Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z podstawą programową, jest wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.

2. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.

3. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w programie rozwoju placówki i planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

4. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

5. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.

6. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii lub innych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

a) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut,

b) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.

## § 7

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych a w szczególności:

a) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu, oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,

b) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym,

c) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.,

d) współpracuje z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc.

## § 8

1. W ramach posiadanych możliwości przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzinom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno - pedagogicznej poprzez:

- a) diagnozowanie środowiska wychowanków,
- b) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokojenia,
- c) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka,
- d) organizowanie różnorodnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- e) wspieranie dziecka uzdolnionego,
- f) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-dydaktycznego przedszkola i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
- g) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, nauczycieli i rodziców,
- h) wspieranie nauczycieli i dzieci w działaniach wyrównujących szansę edukacyjne dzieci,
- i) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania, do indywidualnych potrzeb dziecka, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
- j) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- k) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

2. Podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

3. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzone bezpośrednio z dzieckiem oraz jego rodziną.

4. Zadania, o których mowa w ust. 1, są realizowane we współpracy z:

- a) rodzicami,
- b) nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
- c) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi,
- d) innymi przedszkolami,
- e) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

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

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana na wniosek:

- a) rodziców,
- b) nauczyciela, w szczególności wychowawcy i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne,
- c) pedagoga,
- d) psychologa,
- e) poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w przedszkolu w formie:

- zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli,
- zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców.

8. Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, specjalistycznymi, zajęciami psychoedukacyjnymi oraz uczęszczanie dziecka do oddziału terapeutycznego wymaga zgody rodziców.

9. Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.



## § 9

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę:
  - a) każda grupa powierzona jest opiece jednemu lub dwóm nauczycielom,
  - b) podczas zajęć i zabaw wymagających szczególnej ostrożności nauczyciel zobowiązany jest poprosić o pomoc woźną oddziałową lub innego pracownika przedszkola,
  - c) w trakcie zabaw, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola zapewniona jest opieka nauczyciela oraz drugiej osoby (drugi nauczyciel, woźna oddziałowa, rodzic lub inny pracownik przedszkola),
  - d) za prawidłowy i bezpieczny dobór pomocy, zabawek i sprzętu znajdującego się w sali zabaw odpowiada nauczyciel, któremu powierzono oddział.
2. W sprawowaniu opieki nad dziećmi konieczne jest przestrzeganie obowiązku zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa w drodze do przedszkola lub z przedszkola. Rodzice lub prawni opiekunowie mogą w wyjątkowych sytuacjach upoważnić inne osoby do przyprawiania lub odbierania dziecka. Upoważnienie takie rodzice sporządzają na piśmie i przedkładają nauczycielowi.
3. Pismne upoważnienie powinno zawierać numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.
4. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu.
5. Dziecko powinno być przyprawiane i odbierane z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną na piśmie przez nich osobę pełnoletnią zapewniającą pełne bezpieczeństwo. Oświadczenie takie rodzic zobowiązany jest napisać w obecności nauczycielki, której powierzone jest dziecko i potwierdzić swoją decyzję czytelnym podpisem. Na oświadczeniu muszą znajdować się numery dowodów tożsamości rodzica oraz osoby upoważnionej, jak również adres jej zamieszkania.
6. Po przyjściu do przedszkola rodzice (opiekunowie) przekazują dziecko woźnej, która przejmuje dziecko i odsyła do funkcjonującej w tym czasie grupy, zgodnie z arkuszem organizacyjnym przedszkola. Od tej chwili nauczycielka (nauczycielki) zapewniają dziecku pełne bezpieczeństwo w trakcie całego pobytu w przedszkolu. Woźna pełniąc dyżur w szatni wzywa przez głośnik dziecko odchodzące do domu, a następnie przekazuje go rodzicom (opiekunom) lub osobom upoważnionym przez nich na piśmie.
7. W przypadku zauważenia przez nauczyciela symptomów choroby u dziecka nauczyciel powinien jak najszybciej skontaktować się z rodzicami lub opiekunami, a w przypadku braku kontaktu skonsultować się z lekarzem.
8. Nauczyciel, lub inny pracownik przedszkola, który zauważył lub dowiedział się o wypadku jakiego uległ przedszkolak, jest zobowiązany udzielić niezwłocznie pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku i natychmiast wezwać pomoc lekarską. Następnie zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola, rodziców lub prawnych opiekunów dziecka i zabezpieczyć miejsce wypadku.
9. W przypadku podejrzenia o zatrucie pokarmowe lub chorobę zakaźną na terenie przedszkola, dyrektor zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić właściwego inspektora sanitarnego.

## § 10

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece:
  - a) jednemu nauczycielowi w przypadku 5 godzinnego czasu pracy oddziału,
  - b) dwóm nauczycielom w przypadku powyżej 5 godzinnego czasu pracy.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, aby jeden nauczyciel prowadził swój oddział minimum 2 lata.
3. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący na

wniosek dyrektora.

### **ROZDZIAŁ III ORGANY PRZEDSZKOŁA**

#### **§ 11**

1. Zgodnie z Ustawą o systemie oświaty organami przedszkola są:

- a) dyrektor,
- b) rada pedagogiczna,
- c) rada rodziców.

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

#### **§ 12**

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

2. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.

3. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niego należącym.

4. Zadania dyrektora są następujące:

- kierowanie bieżącą działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- sprawowanie opieki nad dziećmi, stwarzanie warunków ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- wykonywanie pomiarów jakości pracy placówki, z uwzględnieniem lokalnych potrzeb, ustalanie sposobu jego wykonania, dokumentowania oraz wykorzystania wyników,
- planowanie, organizowanie i przeprowadzanie mierzenia jakości pracy placówki,
- przekazywanie raportu o jakości pracy placówki radzie rodziców i radzie pedagogicznej,
- opracowywanie programu rozwoju placówki, wspólnie z radą pedagogiczną z wykorzystaniem wyników mierzenia jakości pracy placówki,
- gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach,
- ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów),
- przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
- przewodniczenie radzie pedagogicznej i realizacja jej uchwał oraz uchwał rady rodziców podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- wstrzymywanie uchwał rady rodziców i rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym stosowne organy,
- dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
- planowanie i odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami,
- organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
- 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 zgodnie z wnioskiem zaopiniowanym przez radę pedagogiczną,
- organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, podejmowanie decyzji o objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno - wyrównawczymi, zajęciami specjalistycznymi oraz o terminie ich zakończenia, a także o uczęszczaniu dziecka do oddziału terapeutycznego,
- podejmowanie decyzji o przyjęciu lub usunięciu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę przedszkola,
- zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.,
- stworzenie dzieciom optymalnych warunków do rozwoju, koordynacja współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
- współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
- administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem,
- opracowanie arkusza organizacyjnego przedszkola i ramowego rozkładu dnia,
- prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

5. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor przedszkola współdziała z radą pedagogiczną i radą rodziców, a w szczególności:

- a) zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola;
- b) 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.

### § 13

1. W przedszkolu na wniosek dyrektora przedszkola, organ prowadzący może zdecydować o utworzeniu stanowiska wicedyrektora. Szczegółowy przydział czynności wicedyrektora ustala dyrektor przedszkola.

2. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go wicedyrektor lub gdy nie utworzone zostało stanowisko wicedyrektora – inny nauczyciel tego przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący.

### § 14

1. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

5. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:

- a) przygotowanie projektu statutu przedszkola oraz przedstawienie propozycji jego zmian, a także przedłożenie go do uchwalenia radzie przedszkola,

- b) opracowanie programu rozwoju placówki,
  - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę przedszkola,
  - d) uchwalanie regulaminu pracy rady pedagogicznej, regulaminu pracy,
  - e) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć w grupach,
  - f) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy,
  - g) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
7. Rada pedagogiczna opiniuje:
- a) projekt planu finansowego przedszkola,
  - b) wnioski dyrektora o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli,
  - c) organizację pracy placówki, zwłaszcza projektowaną organizację pracy w ciągu tygodnia,
  - d) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.
8. Rada pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze i po zakończeniu roku szkolnego.
9. Zebrania mogą być zwoływane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego rady przedszkola, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
10. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
11. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
12. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
13. Nauczyciele obowiązują zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.
14. Rada pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk co do podjęcia decyzji.
15. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.
16. Zasady pracy rady pedagogicznej określa regulamin jej działalności, o którym mowa w § 14 pkt 5.

## § 15

1. Rada rodziców jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola. Działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
2. Rada rodziców współdziała z przedszkolem w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych.
3. Uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy placówki i zaspakajania potrzeb dzieci.
4. Rada rodziców:
- a) opiniuje statut przedszkola,
  - b) przedstawia wnioski do programu rozwoju placówki,
  - c) ma prawo do wyrażania opinii na temat funkcjonowania przedszkola, do organu sprawującego nadzór nad przedszkolem.
5. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł.

6. Wyboru rady rodziców dokonuje się na pierwszym ogólnym zebraniu rodziców na zasadzie dobrowolnych zgłoszeń.
7. Rada rodziców powinna liczyć co najmniej 3 osoby.
8. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego.
9. W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć z głosem doradczym dyrektor przedszkola lub inne zaproszone osoby.

## § 16

1. Organy przedszkola współdziałając ze sobą dając każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor placówki, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
3. Organy przedszkola zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ w terminie nie dłuższym niż 7 dni od podjęcia decyzji.
4. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu podnoszenie jak najlepszych warunków dla rozwoju wychowanków oraz podnoszenie poziomu placówki.
5. Organy współdziałają według ustalonych zasad a mianowicie:
  - każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny; plany działania nie powinny być uchwalone nie później niż do końca września,
  - organy przedszkola mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów,
  - uchwały organów przedszkola prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w przedszkolu w formie pisemnych uchwał gromadzonych pod nadzorem dyrektora przedszkola.
6. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
7. Nauczyciele utrzymują ścisły kontakt z rodzicami, udzielają rzetelnych informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju.
8. Zebrania z rodzicami są organizowane w miarę potrzeb, lecz nie mniej niż 2 razy w roku szkolnym.
9. Rodzice mają prawo znać zadania wynikające z programu rozwoju przedszkola oraz znać tematy i treści planów miesięcznych w danym oddziale.
10. Współdziałanie wszystkich organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju dzieci i podnoszenie jakości pracy przedszkola.
11. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga powołana komisja, którą powołuje dyrektor przedszkola. W skład komisji wchodzi przedstawiciele wyżej wymienionych organów tj.
  - dyrektor przedszkola
  - 2 członków rady pedagogicznej,
  - przewodniczący i zastępca rady rodziców.
12. Komisja wybiera ze swojego grona przewodniczącego.
13. Komisja wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwał podjętych większością głosów przy obecności wszystkich jej członków.
14. Wszystkie sprawy pod obrady Komisji są wnoszone są w formie pisemnej, w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono.
15. Organ, którego winę Komisja ustaliła, musi naprawić skutki swego działania w ciągu trzech miesięcy od daty ustalenia rozstrzygnięcia przez Komisję.
16. Rozstrzygnięcie Komisji jest podawane do ogólnej wiadomości w przedszkolu.
17. Decyzja Komisji rozstrzygającej zaistniały problem jest ostateczna.

18. Sprawy sporne pomiędzy radą pedagogiczną, a radą rodziców rozstrzyga dyrektor przedszkola.

## **ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

### **§ 17**

1. Statut określa organizację przedszkola.
2. Rok szkolny rozpoczyna się i kończy zgodnie z ustaleniami Ministerstwa Edukacji Narodowej podawanymi w instrukcji o organizacji roku szkolnego.
3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni świątecznych oraz przerw ustalonych z organem prowadzącym.
4. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystywane są na remonty bieżące, modernizację oraz prace gospodarczo- porządkowe.
5. Przedszkole jest cztero-oddziałowe w zależności od ilości zgłoszonych dzieci na dany rok szkolny.

### **§ 18**

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora.
2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
3. W arkuszu organizacyjnym określa się w szczególności:
  - czas pracy poszczególnych oddziałów,
  - liczbę pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi,
  - liczbę godzin pracy finansowanych przez organ prowadzący,
  - czas realizacji podstawy programowej w danym roku szkolnym,
  - terminy przerw w pracy przedszkola,
  - liczbę dzieci na podstawie kart zgłoszeń.

### **§ 19**

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę pełnej dostępności. Rodzicom dzieci ubiegających się do przedszkola podaje się informacje o warunkach rekrutacji, z uwzględnieniem kryteriów przyjęć zawartych w niniejszym statucie.
2. Podstawą zgłoszenia dziecka jest „Karta zgłoszenia dziecka”.
3. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych dzieci jest nie większa od ilości miejsc w przedszkolu, dyrektor może odstąpić od powoływania komisji kwalifikacyjnej.
4. Powołana komisja kwalifikacyjna składa się z 4 osób: przedstawiciela rady rodziców, przedstawiciela organu prowadzącego przedszkole, przedstawiciela rady pedagogicznej. Komisji przewodniczy dyrektor przedszkola.
5. W pierwszej kolejności do przedszkola są przyjmowane:
  - a) dzieci 6- letnie w ramach obowiązkowego przygotowania przedszkolnego,
  - b) dzieci samotnych matek/ojców,
  - c) dzieci matek/ojców inwalidów I i II grupy,
  - d) dzieci z rodzin zastępczych,
  - e) dzieci, które uczęszczały do przedszkola dotychczas,
  - f) dzieci, które mają rodzeństwo uczęszczające do naszego przedszkola,
  - g) dzieci obojga rodziców pracujących,
  - h) dzieci z najbliższego środowiska (z terenu gminy),
  - i) dzieci rodziców nauczycieli.

6. W razie wolnych miejsc – przyjęcia dzieci do przedszkola odbywają się w czasie trwania całego roku szkolnego.

7. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą zrezygnować z uczęszczania ich dziecka do przedszkola w każdym czasie, po uprzednim poinformowaniu dyrektora o tym fakcie na piśmie (wniosek o rezygnacji) oraz uregulowaniu płatności za przedszkole zgodnie z obowiązującymi zasadami rozliczeń (opłata stała i stawka żywieniowa).

## § 20

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

2. Rada pedagogiczna może przyjąć inne zasady zgrupowania dzieci w zależności od potrzeb rodziców, możliwości przedszkola i realizacji założeń programowych.

3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci w oddziale może być mniejsza od liczby określonej w pkt. 1.

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

6. Decyzję o przyjęciu dziecka niepełnosprawnego, bądź większej liczby dzieci podejmuje Rada Pedagogiczna po wnikliwym zbadaniu sprawy oraz szczególnym zwróceniem uwagi na to czy układ architektoniczny oraz przyznane etaty dla pracowników przedszkola są właściwe do przyjęcia dziecka niepełnosprawnego lub większej ilości dzieci.

## § 21

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

2. Ramowy rozkład dnia jest wywieszony na tablicy informacyjnej dla rodziców i przystosowany do sytuacji placówki w danym roku szkolnym.

3. Ramowy rozkład dnia uwzględnia, przy sprzyjających warunkach pogodowych, możliwość codziennego pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym.

4. 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.

## § 22

1. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie:  
a) podstaw programowych wychowania przedszkolnego określonych i zatwierdzonych przez MEN,

b) programu wychowania przedszkolnego wybranego z zestawu programów przez radę pedagogiczną.

## § 23

1. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:

- 4 sale zajęć z łazienkami dla poszczególnych oddziałów,

- salę gimnastyczną,

- pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,

- kuchnię,

- szatnie dla dzieci.

2. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
3. Przedszkole czynne jest 12 godzin dziennie od 6.00 do 18.00 od poniedziałku do piątku:
  - a) dzienny czas pracy przedszkola ustalony jest z organem prowadzącym na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb środowiska, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.
  - b) terminy przerw w pracy przedszkola ustalone są przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola,
  - c) przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstaw programowych wychowania przedszkolnego określonych i zatwierdzonych przez MEN
4. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii.
5. Dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych, takich jak: rytmika, logorytmika, nauczanie języka obcego, nauka tańca i inne;
  - rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od dowolnego wyboru rodziców,
  - terminy zajęć dodatkowych oraz zasady uiszczania opłat podawane są do wiadomości rodziców na pierwszym zebraniu inauguracyjnym rok szkolny.
6. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma prawo do korzystania z trzech posiłków dziennie (śniadanie, obiad, podwieczorek);
  - Koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywane są przez rodziców bądź prawnych opiekunów,
  - Opłaty za żywienie i opłatę stałą kwitowane są na drukach ścisłego zarachowania,
  - Opłaty od rodziców pobiera magazynier- intendent i w tym samym dniu odprowadza na konto bankowe: PG i UG,
  - Wysokość opłat za żywienie ustala Rada Gminy Jabłonna,
  - W przypadku nieobecności dziecka przedszkole zwraca dzienną stawkę żywieniową pomnożoną przez liczbę dnia nieobecnych,
  - Rodzice wnoszą dodatkową opłatę za korzystanie dziecka z przedszkola, jej wysokość oraz zasady uiszczania określa uchwała Rady Gminy w Jabłonie,
  - Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu pobierane są z góry w dniach ustalonych na początku każdego miesiąca na podstawie list frekwencji sporządzonych przez nauczycieli w ustalonych terminach i zatwierdzonych przez dyrektora przedszkola,
  - Dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji rodzinnej lub losowej organizuje się pomoc stałą lub doraźną z Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jabłonie, dla tych dzieci stosuje się ulgę w obowiązujących opłatach stałych za przedszkole,
  - Z wyżywienia mogą korzystać pracownicy przedszkola wnosząc opłatę w wysokości ustalonej stawki żywieniowej.
7. Przedszkole w miarę możliwości zapewnia odpowiednie wyposażenie dla wychowanków.
8. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

## § 24

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola osobiście przez rodziców (prawnych opiekunów) bądź inne osoby (pełnoletnie) upoważnione przez rodziców.
2. Pisemne upoważnienie powinno zawierać numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.
3. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości.



4. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
5. Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godziny 6.00 do 9:00
6. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzenie dziecka do przedszkola było zgłoszone wcześniej osobiście lub telefonicznie.
7. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 18.00.

#### **§ 25**

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
  - a) zalegania z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego okresu płatniczego,
  - b) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc i nie zgłaszanie tego faktu do przedszkola,
  - c) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień mniejszego statutu.

### **ROZDZIAŁ V**

#### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

#### **§ 26**

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania oraz wymaganych kwalifikacji nauczycieli określone są w Ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela ze zmianami.
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania innych pracowników nie będących nauczycielami określa Kodeks Pracy, stosowne rozporządzenie Rady Ministrów oraz Uchwały Rady Gminy w Jabłonie uchwalone w oparciu o te przepisy.

#### **§ 27**

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa zawarte w Konwencji Praw Dziecka.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - a) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
  - b) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, rozwijanie jego zdolności i zainteresowań,
  - c) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu poznania i zabezpieczenia potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
  - Dokumentacja obserwacji:
    - nauczyciel prowadzi obserwacje pedagogiczne wszystkich dzieci w oddziale co najmniej trzy razy w roku rejestrując spostrzeżenia na arkuszach obserwacyjnych,
    - wyłania dzieci do pracy indywidualnej w celu skutecznego wspomagania ich rozwoju,
    - dokumentację gromadzi w indywidualnej teczce dziecka, która zawiera:
      - kwestionariusz – dane o dziecku,
      - arkusz obserwacyjny,
      - ankietę, wywiad z rodzicami,
      - opinie uzyskane od specjalistów,
      - harmonogram pracy kompensacyjno- wyrównawczej (wybranych dzieci),

- przedstawia radzie pedagogicznej i rodzicom osiągnięcia dziecka będące wytworem jego pracy.

d) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,

e) tworzenie i zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa podczas ich pobytu w przedszkolu,

f) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną.

Nauczyciel obowiązany jest prowadzić współpracę ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną poprzez sformowanie wniosków dotyczących przebadanie dzieci z dysfunkcjami rozwojowymi i przekazania ich do Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej w Legionowie. Przekazanie wniosków poprzedzone jest indywidualną rozmową z rodzicami dziecka i wyrażeniem zgody rodzica na piśmie dotyczącej przeprowadzenia badań. Sprecyzowane wnioski nauczyciela zatwierdza rada pedagogiczna. Psycholodzy poradni w zależności od zgłoszonych we wnioskach potrzeb przeprowadzają badania dojrzałości szkolnej, badanie poziomu analizatorów, badanie diagnostyczne badanych dzieci. Po otrzymaniu orzeczenia z Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej nauczyciel podejmuje współpracę z rodzicami i psychologiem w celu zminimalizowania deficytów rozwojowych poprzez inicjowanie form pracy wychowawco- dydaktycznej (zajęcia dydaktyczno wyrównawcze, korekcyjno – kompensacyjne, doradztwo psychologiczne dla rodziców).

g) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,

h) dbałość o warsztat pracy poprzez gromadzenie i właściwe poszanowanie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń przedszkolnych,

i) podejmowanie działań mających na celu wyeliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,

j) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,

k) czynny udział w pracach rad pedagogicznych, realizacja jej postanowień i uchwał,

l) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

4. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo, zdrowie i życie powierzonych jego opiece wychowanków.

5. Nauczyciel prowadzi dokumentację przebiegu pracy dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami:

- dokumentacja podstawowa: dziennik zajęć, miesięczny plan pracy, prowadzona obserwacja pedagogiczna,

- dokumentacja uzupełniająca: zeszyt kontroli wymowy, zeszyt współpracy z rodzicami, zeszyt pracy korekcyjno- kompensacyjnej, karta dziecka 6- letniego (znowelizowana zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych) przekazywana do szkoły podstawowej na prośbę jej dyrektora.

6. Nauczyciel współdziała z rodzicami, lub prawnymi opiekunami dziecka w sprawach wychowania i nauczania w celu:

a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka,

b) ustalenia form współpracy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,

c) włączenia rodziców w działalność przedszkola.

d) inicjuje i organizuje imprezy o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym

1. Nauczyciel ma wszelkie prawa i obowiązki wynikające z ustawy z dnia 26.01.1982 r. „Karta Nauczyciela” oraz „Karta Nauczyciela” po nowelizacji.
2. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

### § 29

Pracownicy administracji i obsługi.

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości.
2. W przedszkolu zatrudnia się: intendenta - magazyniera, konserwatora, szefa kuchni, pomoce kuchacza, woźne.
3. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników ustala dyrektor.
4. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi reguluje Kodeks Pracy Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. z późn. zmianami.
5. Pracownicy administracji i obsługi współpracujący z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.

### § 30

1. Każdemu pracownikowi dyrektor powierza określony zakres obowiązków, który znajduje się w teczkach akt osobowych poszczególnych pracowników.

Do obowiązków intendenta-magazyniera należy:

- przestrzeganie zarządzeń i przepisów szczegółowych dotyczących gospodarki żywieniowej, odpowiedzialność za ilość i jakość dostarczanych towarów,
- zaopatrywanie przedszkola w żywność, środki czystości i sprzęt,
- odpowiedzialność za powierzone pieniądze i prawidłowe gospodarowanie nimi,
- prowadzenie obowiązującej dokumentacji zgodnie z przepisami w tym raportów żywieniowych i sprawozdań miesięcznych,
- prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej,
- zbieranie odpłatności za przedszkole zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w placówce.

Kucharka obowiązana jest:

- przyrządzać punktualnie zdrowe i higieniczne posiłki,
- przyjmować produkty z magazynu i kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych oraz dbać o racjonalne ich zużycie,
- utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt i naczynia kuchenne,
- dbać o czystość pomieszczeń kuchennych.

Pomoc kucharki zobowiązana jest:

- pomagać kucharce w sporządzaniu posiłków,
- utrzymywać w czystości kuchnię, sprzęt i naczynia kuchenne,
- załatwiać zleczone czynności związane z zakupem i dostarczeniem produktów,
- wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora, wynikające z organizacji placówki,
- zmywać naczynia w sposób przewidziany instrukcją,
- przestrzegać przepisów bhp i p/poż.

Woźna oddziałowa obowiązana jest:

- spełniać czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do wychowanków a wynikające z rozkładu dnia,
- utrzymywać czystość w przydzielonych pomieszczeniach,

- dbać o przechowywanie środków czystości w miejscu niedostępnym dla dzieci,
- podawać posiłki dzieciom,
- przyjmować i wydawać dzieci,
- wykonywać prace wynikające z organizacji pracy w przedszkolu.

Do obowiązków konserwatora należy:

- troska o czystość placu przedszkolnego,
- dokonywanie drobnych napraw sprzętów i urządzeń nie wymagających wiedzy fachowej,
- malowanie sprzętu na placu zabaw,
- przywożenie zakupów dokonywanych przez intendenta,
- utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach budynku przedszkola,
- wykonywanie zleconych prac,
- odśnieżanie w okresie zimowym,
- wykonywanie czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji placówki,
- przestrzeganie bhp i p/poż.

Wszyscy zatrudnieni pracownicy ponoszą materialną odpowiedzialność za wyniki z ich strony straty zgodnie z zawartymi umowami o odpowiedzialności materialnej.

Do zadań głównego księgowego należy:

- zapoznawanie się i wdrażanie przepisów zawartych w aktach prawnych i innych dokumentach normatywnych,
- powiadamianie swojego przełożonego o wszelkiego rodzaju nadużyciach na szkodę zakładu pracy i o stwierdzonych nieprawidłowościach w działalności własnej,
- prowadzenie rachunkowości, gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- sporządzanie, przyjmowanie, wprowadzanie do obiegu, archiwowanie i kontrolowanie dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
- 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,
- terminowe opracowanie projektu budżetu przedszkola, propozycji zmian, jego realizacja oraz wykonanie obowiązującej sprawozdawczości,
- przestrzeganie zasad rozliczeń i zapewnienie ochrony środków pieniężnych,
- terminowe regulowanie zobowiązań, ściąganie należności, dochodzenie roszczeń spornych,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi innymi będącymi w dyspozycji przedszkola,
- zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez przedszkole,
- przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- udział w organizowaniu okresowych inwentaryzacji majątku przedszkola,
- naliczanie wynagrodzeń pracownikom przedszkola, sporządzanie listy płac, prowadzenie w tym zakresie całości dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- przestrzeganie ustalonych terminów wypłat oraz stosowaniu prawidłowej ich ewidencji, realizowanie płatności i rozliczeń z innymi jednostkami i osobami,
- prawidłowe i terminowe realizowanie przepisów ZUS w zakresie rozliczeń przedszkola z tym zakładem, oraz prowadzenie dokumentacji dla w/w celów,

- terminowe i prawidłowe regulowanie zobowiązań wobec właściwych Urzędów Skarbowych, sporządzanie rocznych PiT-ów dla poszczególnych pracowników i dokonania rozliczenia przez zakład,
- 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 przekładanie ich Dyrektorowi placówki,
- wykonywanie w ramach kontroli wewnętrznej wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych przedszkola stanowiących przedmiot księgowania,
- 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,
- wstępna kontrola legalności dokumentów dotycząca wykonywania budżetu oraz jego zmian,
- opracowanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz miesięczne rozliczenie z żywienia w przedszkolu,
- wykonuje wszelkie inne zadania zlecone przez dyrektora przedszkola a wynikające z zajmowanego stanowiska.

## **ROZDZIAŁ VI ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW DOTYCZĄCY BHP I P/POŻ.**

### **§ 31**

1. Wszyscy pracownicy przedszkola są poddawani badaniom lekarskim i mają aktualną książeczkę zdrowia.
2. Pracownicy obsługi i administracji wypełniają swoje obowiązki zgodnie z opracowanym przez dyrektora zakresem obowiązków.
3. Pracownicy poza przydziałem obowiązków pełnią inne czynności wynikające z organizacji pracy przedszkola zlecone przez dyrektora.
4. Mają obowiązek uczestniczenia w zebraniach personelu, jak również w szkoleniu bhp i minimum sanitarnego.
5. Zgłaszają przełożonemu o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu pracy.
6. Obowiązkiem wszystkich pracowników jest czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci na terenie obiektu przedszkola , jak również w czasie wycieczek, spacerów, zabaw w ogrodzie i poza nim.

### **§ 32**

1. Wszyscy pracownicy są materialnie odpowiedzialni za powierzone im mienie.
2. Obowiązani są do przestrzegania dyscypliny pracy oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora.
3. Obowiązani są do sumiennego i rzetelnego wykonywania swoich obowiązków.
4. Obowiązani są do przestrzegania przepisów BHP o p/poż.
5. Obowiązani są dbać o ład i estetykę powierzonych im pomieszczeń oraz schludną własną powierzchowność.
6. Obowiązani są do stworzenia miłej i kulturalnej atmosfery pracy.
7. Obowiązani są do właściwego zabezpieczenia mienia przedszkola przed kradzieżami.

## **ROZDZIAŁ VII WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

### § 33

1. Do przedszkola uczęszczają w zasadzie dzieci od 3 do 6 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko w wieku 2,5 lat.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Obowiązek, o którym mowa w ust. 3 rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
5. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.
6. Orzeczenie o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje dyrektor właściwej obwodowej szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej. W tym przypadku obowiązek, o którym mowa w ust.3 rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.

### § 34

1. Przedszkole zapewnia dzieciom prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-edukacyjnego zgodnie z zasadami:
  - zaspokajania potrzeb dziecka,
  - aktywności,
  - indywidualizacji,
  - organizowania życia społecznego,
  - integracji.
2. Dziecko w przedszkolu ma prawo do ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz poszanowania jego godności osobistej zgodnie z prawami wynikającymi z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
  - a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo - wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - b) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
  - c) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, bądź psychicznej,
  - d) poszanowania własności,
  - e) opieki i ochrony,
  - f) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
  - g) akceptacji jego osoby,
  - h) wypoczynku i czasu wolnego,
  - i) do informacji i znajomości swoich praw,
  - j) do korzystania z dóbr kultury,
  - k) do swobody myśli, sumienia i wyznania,
  - l) do zagwarantowanych warunków sprzyjających jego rozwojowi.
3. Przedszkole stwarza odpowiednie warunki pobytu zapewniające dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, ochronę i poszanowanie.
4. W przypadku naruszenia praw dziecka w przedszkolu:
  - zaistniałym przypadku rodzice (prawni opiekunowie) zawiadamiają dyrektora placówki na piśmie w terminie 7 dni od zdarzenia,
  - dyrektor w ciągu 14 dni ma obowiązek rozpatrzyć skargę, podjąć odpowiednie decyzje,
  - o sposobie rozstrzygnięcia oraz zastosowanych ewentualnie sankcjach dyrektor informuje rodziców (prawnych opiekunów) dziecka na piśmie.
5. Organem wyższej instancji w przypadku zaskarżenia decyzji dyrektora jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

### § 35

1. Dzieci w przedszkolu są ubezpieczone w firmie ubezpieczeniowej i wg wariantu wybranego przez rodziców na pierwszym w ciągu roku szkolnego zebraniu rodziców.
2. Opłatę za ubezpieczenie dzieci uiszczają rodzice bądź opiekunowie we wrześniu na początku roku szkolnego.

## **ROZDZIAŁ VIII RODZICE**

### § 36

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
  - przestrzeganie niniejszego statutu,
  - zaopatrzenie dziecka w niezbędną odzież, przedmioty i przybory,
  - respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców podjętych w ramach ich kompetencji,
  - przyprawianie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnione osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo,
  - przestrzeganie godzin pracy przedszkola,
  - dopełnianie czynności związanych ze zgłoszeniem do przedszkola dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia,
  - terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
  - informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłocznie zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
  - przestrzeganie zasad higieny i bhp na terenie przedszkola.
2. W przypadku nie odebrania dziecka z przedszkola przez rodziców lub osoby upoważnione nauczyciel zobowiązany jest powiadomić o fakcie dyrektora przedszkola oraz podjąć odpowiednie działania.

### § 37

1. Rodzice i nauczyciele są zobowiązani współpracować i współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego skutecznego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
  - a) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy nauczyciela w danym oddziale,
  - b) uzyskiwanie na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
  - c) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków, propozycji oraz uwag dotyczących pracy przedszkola,
  - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa tj. radę rodziców,
  - e) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy.

### § 38

Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu wg potrzeb na wniosek dyrektora lub rady rodziców lub nauczycieli jednak nie mniej niż dwa razy w roku.

Rodzice powinni:

- uczestniczyć w zebraniach ogólnych i oddziałowych,
- pokrywać koszty związane z opłatami za świadczenia przedszkola,
- interesować się postępami swojego dziecka oraz współdziałać w organizowaniu warunków zapewniających prawidłową realizację podstaw programowych wychowania przedszkolnego.

### **§ 39**

Formy współpracy przedszkola i rodziców:

- a) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem, dyrektorem,
- b) zebrania ogólne i grupowe,
- c) kąciaki dla rodziców,
- d) zajęcia otwarte,
- e) wspólne uroczystości i imprezy,
- f) ankiety,
- g) inne formy zaproponowane przez rodziców lub radę pedagogiczną.

## **ROZDZIAŁ IX ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ**

### **§ 40**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, która swoje wydatki pokrywa z budżetu Gminy Jabłonna.
2. Przedszkole może gromadzić fundusze z dodatkowych źródeł.
3. Podstawą działalności finansowej jest roczny plan finansowy sporządzony i zatwierdzony przez Wójta Gminy Jabłonna.
4. Dyrektor działa jednoosobowo, w zakresie zaciągania zobowiązań i odpowiada za gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z otrzymanym planem finansowym.
5. Obsługę finansowo-księgową prowadzi księgowa zatrudniona przez dyrektora przedszkola.
6. Pracownicy, którym powierzono majątek lub środki finansowe przedszkola składają na piśmie deklarację o odpowiedzialności materialnej.
7. Zasady gospodarki finansowej jednostek budżetowych reguluje Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).

## **ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 41**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi przedszkola.
2. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

### **§ 42**

1. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
  - a) wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń,
  - b) udostępnianie statutu zainteresowanym przez dyrektora przedszkola.



2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z instrukcją kancelaryjno-archiwalną.

#### § 43

Na terenie przedszkola mogą działać organizacje na zasadach określonych w Ustawie z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854 z późn. zm.).

#### § 44

1. Zmiany w statucie mogą być dokonywane po zmianie przepisów wykonawczych oraz na wniosek rady pedagogicznej.

2. W przypadku wprowadzenia więcej niż trzech zmian, rada pedagogiczna upoważnia dyrektora do wydania tekstu jednolitego statutu przedszkola.

3. Z propozycją nowelizacji statutu może wystąpić przewodniczący rady pedagogicznej.

**Statut przedszkola wchodzi w życie z dniem 1 września 2008 r.**

Przewodnicząca Rady  
*Wolosięwa*  
mgr inż. Barbara Wolosięwa



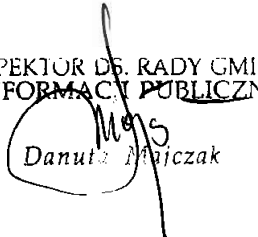
Zestawienie przebiegu głosowania jawnego imiennego nad uchwałą  
w sprawie: utworzenia Przedszkola Gminnego w Chotomowie.

Uchwała Nr XXIII/ 234 /2008

Lp.	Imię i Nazwisko radnego	Głosuję „za”	Głosuję „przeciw”	„Wstrzymuję się od głosu”	Uwagi
1.	Katarzyna Dąbrowska	+			
2.	Katarzyna Fularz	+			
3.	Teresa Gałęcka	+			
4.	Marcin Giziński	+			
5.	Mariusz Grzybek	+			
6.	Dariusz Kubalski	+			
7.	Adam Krzyżanowski	+			
8.	Bogumiła Majewska			+	
9.	Witold Modzelewski	+			
10.	Przemysław Przewoźniczek	+			
11	Wiesław Sawicki	+			
12	Dorota Świątko	+			
13	Barbara Wołosiewicz	+			
14	Tomasz Wodzyński	+			
15	Halina Zwierzchlewska	+			
	<b>Wynik głosowania</b>	<b>14</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	

Zestawienie sporządziła:  
Danuta Majczak

INSPEKTOR DS. RADY GMINY  
I INFORMACJI PUBLICZNEJ

  
Danuta Majczak

