

Statut

**Przedszkola Publicznego Nr 2
„ Magiczny Ogród”
w Ożarowie Mazowieckim
ul. Poznańska 135**

Spis treści:

Podstawa prawna:.....	str. 3
Rozdział I	
Postanowienia ogólne:.....	str. 5
Rozdział II	
Cele i zadania przedszkola:.....	str. 6
Rozdział III	
Organy przedszkola i ich kompetencje:.....	str.14
Rozdział IV	
Organizacja pracy przedszkola:	str.21
Rozdział V	
Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników przedszkola:.....	str.27
Rozdział VI	
Zasady odpłatności za przedszkole:.....	str.36
Rozdział VII	
Prawa i obowiązki dzieci:.....	str.38
Rozdział VIII	
Współpraca z rodzicami:.....	str.41
Rozdział IX	
Indywidualny model przedszkola:.....	str.43
Rozdział X	
Postanowienia końcowe:.....	str.43

Podstawa prawna:

- **Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r.** (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292) ogłoszono dnia 2 grudnia 2016 r. obowiązuje od dnia 25 października 1991 r. historia od dnia 21 czerwca 1996 r.
- **Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r- Prawo oświatowe.** (Dz. U. z dnia 11 stycznia 2017r. poz. 59,60)
- **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej** z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół(Dz. U. Nr 61, poz. 624, z 2002 r. Nr 10, poz. 96, z 2003 r. Nr 146, poz. 1416, z 2004 r. Nr 66, poz. 606, z 2005 r. Nr 10, poz. 75 oraz z 2007 r. Nr 35, poz. 222) ogłoszono dnia 19 czerwca 2001 r. obowiązuje od dnia 1 września 2001 r. do dnia 31 sierpnia 2023 r.
- **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej** z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek(Dz. U. z 2017r. poz. 610)
- **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej** z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r., poz. 1611)
- **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej** z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek(Dz. U. z dnia 29 sierpnia 2017r. poz. 1611)
- **Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej** z dnia 26 maja 2017 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy – Karta Nauczyciela(Dz. U. z 22 czerwca 2017r. poz. 1189)
- **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej** z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach(Dz. U. z 25 sierpnia 2017r. poz.1591)
- **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej** z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego na podstawie art. 35 ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 31 sierpnia 2015 r. poz.1270)
- **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej** z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U. z 14 czerwca 2017. poz.1147)
- **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej** z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży(Dz. U. z 29 sierpnia 2017r. poz. 1616)

- **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej** z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, (Dz. U. z 24 lutego 2017r. poz. 356)
- **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej** z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji(Dz. U. z dnia 31 sierpnia 2017r.poz. 1646)
- **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej** z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli(Dz. U. z 24 sierpnia 2017r. poz. 1575)na podstawie art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189)
- **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej** z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli(Dz. U. z dnia 27 marca 2017r. poz.649)

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole Publiczne Nr 2 „ Magiczny Ogród” w Ożarowie Mazowieckim, zwane dalej „Przedszkolem” jest placówką publiczną.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Ożarowie Mazowieckim przy ulicy Poznańskiej 135.
3. Przedszkole używać będzie nazwy:

Przedszkole Publiczne Nr 2
„Magiczny Ogród ”
05- 850 Ożarów Mazowiecki
ul. Poznańska 135
tel. (22) 722-12-40
e-mail :przedszkolepubliczne2@wp.pl

§ 2

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

Przedszkole Publiczne Nr 2
„ Magiczny Ogród ”
05- 850 Ożarów Mazowiecki
ul. Poznańska 135
tel. (22) 722-12-40
NIP 118-176-61-13, Regon 013003847

§ 3

1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:
 - 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne Nr 2 „ Magiczny Ogród ” w Ożarowie Mazowieckim,
 - 2) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Ożarów Mazowiecki,
 - 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,
 - 4) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA

§ 4

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w Konwencji o Prawach Dziecka, Ustawie Prawa Oświatowego oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
3. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
4. Cele wychowania przedszkolnego, o których mowa w pkt. 3 przedszkole realizuje w ramach obszarów działalności edukacyjnych przedszkola, którymi to obszarami są:
 - 1) fizyczny obszar rozwoju dziecka,
 - 2) emocjonalny obszar rozwoju dziecka,
 - 3) społeczny obszar rozwoju dziecka,
 - 4) poznawczy obszar rozwoju dziecka.
5. Przedszkole realizuje zadania wynikające z powyższych celów poprzez :
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznymi poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) zapewnienie organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się

- w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) spieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
 - 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
 - 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
 - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
 - 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
 - 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
 - 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
 - 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do

osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego;

17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

6 . Przedszkole zapewnia warunki sprzyjające realizacji założeń podstawy programowej poprzez:

- 1) zgodnie z zapisami dotyczącymi zadań przedszkola nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego. Ważne są zatem zajęcia kierowane, jak i czas spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek, charakter tego odpoczynku, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ale i ubieranie, rozbieranie. Bardzo ważna jest samodzielna zabawa,
- 2) przedstawione w podstawie programowej naturalne obszary rozwoju dziecka wskazują na konieczność uszanowania typowych dla tego okresu potrzeb rozwojowych, których spełnieniem powinna stać się dobrze zorganizowana zabawa, zarówno w budynku przedszkola, jak i na świeżym powietrzu. Naturalna zabawa dziecka wiąże się z doskonaleniem motoryki i zaspokojeniem potrzeby ruchu, dlatego organizacja zajęć na świeżym powietrzu powinna być elementem codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej,
- 3) nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci ich poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej. Sytuacje edukacyjne wywołane np. oczekiwaniem poznania liter skutkują zabawami w ich rozpoznawaniu. Jeżeli dzieci w sposób naturalny są zainteresowane zabawami prowadzącymi do ćwiczeń czynności złożonych, takich jak liczenie, czytanie, a nawet pisanie, nauczyciel przygotowuje dzieci do wykonywania tych czynności zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tychże procesów,
- 4) przedszkole jest miejscem, w którym poprzez zabawę dziecko poznaje alfabet liter drukowanych. Zabawa rozwija w dziecku oczekiwania poznawcze w tym zakresie jest najlepszym rozwiązaniem metodycznym, które sprzyja jego rozwojowi. Zabawy przygotowujące do nauki pisania liter prowadzić powinny jedynie do optymalizacji napięcia mięśniowego, ćwiczeń planowania ruchu przy kreśleniu znaków o charakterze litero podobnym, ćwiczeń czytania liniatury, wodzenia po śladzie i zapisu wybranego znaku graficznego. W trakcie wychowania przedszkolnego dziecko nie uczy się

- czynności złożonych z udziałem całej grupy, lecz przygotowuje się do nauki czytania i pisania oraz uczestniczy w procesie alfabetyzacji,
- 5) nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia,
 - 6) współczesny przedszkolak funkcjonuje w dynamicznym, szybko zmieniającym się otoczeniu, stąd przedszkole powinno stać się miejscem, w którym dziecko otrzyma pomoc w jego rozumieniu,
 - 7) organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój,
 - 8) pobyt w przedszkolu jest czasem wypełnionym zabawą, która pod okiem specjalistów tworzy pole doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną. Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego. Szczególne znaczenie dla budowy dojrzałości szkolnej mają zajęcia rytmiki, które powinny być prowadzone w każdej grupie wiekowej oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy,
 - 9) nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole,
 - 10) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym powinno być włączone w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i powinno odbywać się przede wszystkim w formie zabawy. Należy stworzyć warunki umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego. Może to zostać zrealizowane m.in. poprzez kierowanie do dzieci bardzo prostych poleceń w języku obcym w toku różnych zajęć i zabaw, wspólną lekturę książeczek dla dzieci w języku obcym, włączanie do zajęć rymowanek, prostych wierszyków, piosenek oraz materiałów audiowizualnych w języku obcym. Nauczyciel prowadzący zajęcia z dziećmi powinien wykorzystać naturalne sytuacje wynikające ze swobodnej zabawy dzieci, aby powtórzyć lub zastosować w dalszej zabawie poznane przez dzieci słowa lub zwroty. Dokonując wyboru języka obcego nowożytnego, do posługiwania się którym będą przygotowywane dzieci uczęszczające do przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego, należy brać pod uwagę, jaki język obcy jest nauczany w szkołach podstawowych na terenie danej gminy,
 - 11) aranżacja przestrzeni wpływa na aktywność wychowanków, dlatego proponuje się takie jej zagospodarowanie, które pozwoli dzieciom na podejmowanie różnorodnych form działania. Wskazane jest zorganizowanie stałych i czasowych kątek zainteresowań.

Jako stałe proponuje się kąciki: czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy. Jako czasowe proponuje się kąciki związane z realizowaną tematyką, świętami okolicznościowymi, specyfiką pracy przedszkola,

- 12) elementem przestrzeni są także zabawki i pomoce dydaktyczne wykorzystywane w motywowaniu dzieci do podejmowania samodzielnego działania, odkrywania zjawisk oraz zachodzących procesów, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, inspirowania do prowadzenia własnych eksperymentów. Istotne jest, aby każde dziecko miało możliwość korzystania z nich bez nieuzasadnionych ograniczeń czasowych,
- 13) elementem przestrzeni w przedszkolu są odpowiednio wyposażone miejsca przeznaczone na odpoczynek dzieci (leżak, materac, mata, poduszka), jak również elementy wyposażenia odpowiednie dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
- 14) estetyczna aranżacja wnętrza umożliwia celebrowanie posiłków (kulturalne, spokojne ich spożywanie połączone z nauką posługiwania się sztucami), a także możliwość wybierania potraw przez dzieci (walory odżywcze i zdrowotne produktów), a nawet ich komponowania,
- 15) aranżacja wnętrza umożliwia dzieciom podejmowanie prac porządkowych np. po i przed posiłkami, po zakończonej zabawie, przed wyjściem na spacer.

§ 5

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola ich rodzicom oraz nauczycielom poprzez:
 - 1) diagnozowanie środowiska wychowanków,
 - 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i ich zaspokojeniu,
 - 3) rozpoznawanie przyczyn i trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka,
 - 4) organizowanie różnorodnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) wspieranie rozwoju dziecka uzdolnionego,
 - 6) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego i wspieranie nauczycieli w tym zakresie,
 - 7) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, rodziców, nauczycieli, a także pozostałych pracowników przedszkola,
 - 8) wspieranie nauczycieli i dzieci w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,

- 9) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego specyficzne trudności w uczeniu się, umożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
 - 10) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 11) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu polega na:
- 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka,
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, a także czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu.
3. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności z:
- 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Zadania, o których mowa w § 5 pkt 1 są realizowane we współpracy z :
- 1) dyrektorem przedszkola,
 - 2) rodzicami,
 - 3) nauczycielami,
 - 4) logopedą,
 - 5) psychologiem,
 - 6) poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi.

5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w przedszkolu w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem, poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w formie:
 - 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne,
 - 2) indywidualnej pracy z dzieckiem o charakterze wyrównawczym,
 - 3) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli,
 - 4) zajęć rozwijających uzdolnienia.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na wniosek:
 - 1) rodziców,
 - 2) dyrektora przedszkola,
 - 3) nauczyciela wychowawcy,
 - 4) logopedy,
 - 5) psychologa,
 - 6) pracownika socjalnego,
 - 7) asystenta rodziny,
 - 8) kuratora sądowego,
 - 9) organizacji pozarządowych działających na rzecz dzieci i rodziny.
8. Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga pisemnej zgody rodzica (prawnego opiekuna).
9. Logopeda i psycholog udzielają porad dla rodziców i nauczycieli, w zależności od potrzeb, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

§ 6

Zadania przedszkola związane z nauką religii

1. W przedszkolu organizuje się naukę religii na życzenie rodziców. W tym czasie dzieci, które nie uczęszczają na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela – wychowawcy grupy.
2. W przypadku mniejszej liczby dzieci, których rodzice (prawni opiekunowie) złożyli pisemne życzenie udziału ich dzieci w nauce religii, naukę religii prowadzi się w grupie między oddziałowej.

§ 7

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

1. Zapewnieniu opieki i wspomaganiu rozwoju dziecka w przyjaznym bezpiecznym i zdrowym środowisku.
2. Uwzględnieniu indywidualnych potrzeb dziecka, w trosce o zapewnienie równych szans, umacnianiu wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu.
3. Stwarzaniu warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie.
4. Rozwijaniu wrażliwości moralnej.
5. Kształtowaniu umiejętności obserwacji, ułatwianiu rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu dziecka – w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym.
6. Rozbudzaniu ciekawości poznawczej, zachęcaniu do aktywności badawczej, wyrażania własnych myśli i uczuć.
7. Rozwijaniu wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji, ekspresji plastycznej, muzycznej, ruchowej.
8. Zapewnieniu warunków pełnego rozwoju, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.

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

1. Nauczycielki są w pełni odpowiedzialne za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.
2. Każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć powinny kontrolować teren, salę, sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
3. Nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
4. Nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi.
5. Obowiązkiem nauczycielki jest obserwować, sumiennie nadzorować, nie pozostawiać dzieci bez opieki, oraz udzielać natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji gdy ta pomoc jest niezbędna. Powiadomić dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach (temperatura, złe samopoczucie, dziwne zachowanie dziecka).
6. Obowiązkiem nauczyciela jest zapoznanie się z przepisami ruchu drogowego i przestrzeganie tych przepisów podczas spacerów i wycieczek z dziećmi.
7. Podczas spacerów i wycieczek poza teren przedszkola jedna osoba dorosła sprawuje opiekę nad 10 dziećmi.
8. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców lub opiekunów prawnych.
9. Rodzice przyprowadzają dziecko do sali i przekazują pod opiekę nauczycielowi, odbierają dziecko bezpośrednio z sali, bądź z ogrodu w obecności nauczyciela.

10. Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola może być dokonywane wyłącznie przez rodziców (prawnych opiekunów) lub osoby pisemnie upoważnione przez rodziców (prawnych opiekunów), które ukończyły 18 rok życia.
11. Upoważnienia do odbioru dzieci z przedszkola „ oświadczenie rodziców ” znajdują się w dokumentacji nauczyciela.
12. Osobie nietrzeźwej dziecko nie będzie wydawane z przedszkola.
13. Spóźnienia i nieobecności dziecka należy zgłaszać osobiście lub telefonicznie do godziny 8.30.
14. Dziecko należy odebrać z przedszkola do godz. 17.00.

III. Organizacja zastępstw za nieobecnego nauczyciela:

1. Zastępstwa za nieobecnego nauczyciela organizuje dyrektor.
2. Zastępstwa odnotowywane są w księdze zastępstw i potwierdzone własnoręcznym podpisem osoby zastępującej nieobecnego nauczyciela.
3. Zastępstwa odnotowywane są również w dzienniku zajęć przedszkola.
4. Praca dydaktyczno – wychowawcza w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie miesięczny plan pracy.

ROZDZIAŁ III

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 8

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Przedszkola,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców.
2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

§ 9

1. Kompetencje dyrektora przedszkola:

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

2. Zadania Dyrektora:

- 1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
- 2) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola, gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,
- 3) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego,
- 4) przedstawienie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
- 5) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i

- higienicznych warunków, oraz określenie kierunków ich poprawy,\
- 6) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
 - 7) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
 - 8) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
 - 9) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
 - 10) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
 - 11) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom,
 - 12) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,
 - 13) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 14) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
 - 15) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
 - 16) dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego.

3. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:

- 1) wykonuje uchwały Rady Miejskiej Ożarów Mazowieckiego w zakresie działalności przedszkola;
- 2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom;
- 3) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.

§ 10

Wicedyrektor Przedszkola

1. W przedszkolu może zostać utworzone stanowisko wicedyrektora:

- 1) powierzenie stanowiska wicedyrektora i odwołania z niego dokonuje dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego;
- 2) zakres kompetencji dla stanowiska wicedyrektora ustala dyrektor Przedszkola.

2. Do kompetencji wicedyrektor Przedszkola należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą przedszkola;
 - 2) realizacja uchwał rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji,
 - 3) zastępuje dyrektora Przedszkola w czasie jego nieobecności.
 - 4) szczegółowe obowiązki wicedyrektora określają dokumenty o nazwie: „ opis stanowiska pracy" oraz „szczegółowy zakres obowiązków".

3. Do podstawowych zadań wicedyrektora należy:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą przedszkola;
 - 2) organizowanie pracy dydaktyczno - wychowawczej nauczycieli;
 - 3) przygotowanie projektów niektórych dokumentów organizacji przedszkola (m.in. koncepcji pracy przedszkola, rocznego planu pracy przedszkola, przedszkolnego zestawu programów, przydziału czynności dodatkowych nauczycielom);
 - 4) prowadzenie czynności związanych z ewaluacją wewnętrzną przedszkola oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
 - 5) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
 - 6) terminowe wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO) oraz innych sprawozdań zleconych przez dyrektora Przedszkola;
 - 7) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem praktyk studenckich;
 - 8) wnioskowanie do dyrektora o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczycieli;
 - 9) w przypadku nieobecności dyrektora spowodowanej chorobą, zatwierdzanie bieżących dokumentów finansowych;
 - 10) dokonywanie kontroli dokumentacji pedagogicznej;
 - 11) odpowiadanie za całokształt pracy związanej z funkcjonowaniem przedszkola w czasie nieobecności dyrektora.

§ 11

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady tj.: przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny i inni.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola i organizacji pracy przedszkola,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów w przedszkolu,
 - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 4) uchwalenie statutu przedszkola,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci,
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola,
 - 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 4) wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy przedszkola.
1. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej (zespół) przygotowują projekt statutu przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.
2. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora.
3. Rada Pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.

4. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów.
7. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
8. Nauczyciele przedszkola współpracują ze sobą działając w zespołach zadaniowych:
 - 1) zespoły zadaniowe powołuje Dyrektor;
 - 2) pracą zespołu kierują koordynatorzy, powołani przez Dyrektora;
 - 3) zespoły pracują według planu sporządzonego na dany rok szkolny lub okres, na który zostały powołane; praca zespołów jest dokumentowana w sposób przyjęty w uzgodnieniu z dyrektorem.

§ 12

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest społecznym organem przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców dzieci z danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust.2 , jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców posiada pełnomocnictwo ogółu rodziców do reprezentowania ich spraw i współpracy z dyrektorem przedszkola oraz radą pedagogiczną.
5. Rada rodziców współdziała z przedszkolem w celu ujednolicenia oddziaływań na dzieci przez rodzinę i przedszkole.
6. Rada rodziców uczestniczy w życiu przedszkola, przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy przedszkola i zaspokajania potrzeb dzieci.
7. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
8. Zebrania rady rodziców są protokołowane.
9. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania

funduszy określa regulamin działalności rady rodziców.

10. Rada rodziców może występować do dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej, organu prowadzącego przedszkole oraz do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
11. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) zaopiniowanie programu wychowawczo-profilaktycznego przedszkola, rocznego planu pracy oraz nadzoru pedagogicznego na dany rok;
 - 2) opiniowanie oceny dorobku zawodowego nauczyciela stażysty, nauczyciela kontraktowego i nauczyciela mianowanego w związku z jego awansem zawodowym na wniosek dyrektora przedszkola;
 - 3) wydawanie opinii w sprawie dodatkowych zajęć edukacyjnych znajdujących się w ofercie przedszkola;
 - 4) W posiedzeniach rady rodziców mogą brać udział inne zaproszone osoby z głosem doradczym.
 - 5) Rada rodziców wybiera swoich przedstawicieli do udziału w komisji w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola.

§ 13

Zasady współpracy organów przedszkola

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku.
3. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor przedszkola, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
4. Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny.
5. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
6. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 8 niniejszego statutu.

§ 14

I. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami przedszkola.

1. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną, a radą rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora przedszkola;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny:
 - 1) w skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole,
 - 2) zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania,
 - 3) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
3. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOŁA

§ 15

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych z organem prowadzącym.
2. Statut określa dzienny czas pracy przedszkola od poniedziałku do piątku w godzinach 6:30 – 17:00 tj. 10,5 godziny.
3. Podstawa programowa jest realizowana w godzinach 7:30- 12:30.

4. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
5. Przedszkole jest nieczynne:
 - 1) w soboty i niedziele, z wyjątkiem dni, w których organizowane są imprezy środowiskowe;
 - 2) we wszystkie święta państwowe ustawowo wolne od pracy;
 - 3) podczas letniej przerwy wakacyjnej z wyjątkiem pełnienia dyżuru, zgodnie z ustaleniami organu prowadzącego.
6. Przerwa wakacyjna w pracy przedszkola wykorzystywana jest na urlopy wypoczynkowe pracowników oraz na przeprowadzenie prac modernizacyjnych, remontowych i porządkowo – gospodarczych.
7. O zamknięciu przedszkola w jakikolwiek inny dzień uzgodniony z organem prowadzącym rodzice zostaną powiadomieni odpowiednio wcześniej.
8. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzenie dziecka do przedszkola było zgłoszone wcześniej osobiście lub telefonicznie do godz. 8.30.
9. Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola określają szczegółowo odrębne przepisy.
10. Rekrutacja do przedszkola prowadzona jest z wykorzystaniem elektronicznego systemu rekrutacji, który umożliwia sprawne przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego.

§ 16

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. W przedszkolu jest osiem oddziałów.
3. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi **200**
4. Liczba dzieci w oddziałach nie może przekraczać **25**.
5. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednemu lub dwóm nauczycielom, zależnie od aktualnych potrzeb i organizacji pracy przedszkola.
6. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący.
7. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.

8. W oddziale dla dzieci 3-letnich zatrudniona jest dodatkowo pomoc wychowawcy.
9. Czas trwania zajęć prowadzonych przez nauczyciela wynosi w zależności od możliwości dzieci około:
 - 15 - 20 minut z dziećmi w wieku 3-4 lat,
 - 25 - 30 minut z dziećmi w wieku 5-6 lat.

§ 17

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

§ 18

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

§ 19

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

- 7) uchylony;
 - 8) terminy przerw w pracy przedszkola oraz dyżuru wakacyjnego.
6. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalany przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji.
 7. Dyrektor przekazuje arkusz organizacji przedszkola, o którym mowa w art. 110 ust. 1 ustawy, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, o których mowa w art. 110 ust. 2 ustawy, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu przedszkole.
 8. Opinia zakładowych organizacji związkowych, o której mowa w ust. 2, jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji przedszkola, nie później niż do dnia 19 kwietnia danego roku.
 9. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku.
 10. W terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji przedszkola, nie później niż do dnia Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny, o której mowa w ust. 7, jest wydawana 20 maja danego roku.
 11. W przypadku wprowadzenia zmian- aneksu do zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola do dnia 30 września:
 - 1) opinie, o których mowa w ust. 2 i 3, są wydawane w terminie 4 dni od dnia otrzymania zmian;
 - 2) organ prowadzący przedszkole zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
 12. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola po dniu 30 września, organ prowadzący przedszkole zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
 13. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
 14. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada sale zajęć dla poszczególnych grup wiekowych z łazienkami,
 - 1) gabinet logopedy;
 - 2) gabinet psychologa;

- 3) pokój nauczycielski;
 - 4) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
 - 5) kuchnię z pomieszczeniami pomocniczymi;
 - 6) szatnie dla dzieci;
 - 7) szatnie dla personelu;
 - 8) archiwum przedszkola.
15. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami, dostosowanymi do wieku dzieci.
 16. Czas pobytu dzieci w ogrodzie uzależniony jest od warunków atmosferycznych oraz organizacji zajęć.
 17. Przedszkole może organizować dla dzieci różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.
 17. Organizacja i program wycieczek oraz imprez dostosowane są do wieku, zainteresowań a także możliwości rozwojowych dzieci.
 18. Organizowanie wycieczek, spacerów i innych form rekreacji reguluje regulamin wycieczek.

§ 20

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

1. Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godziny 6:30 do 8:30 lub w każdym innym czasie pracy placówki po wcześniejszym zgłoszeniu osobiście lub telefonicznie (najpóźniej do godz. 8:30 danego dnia).
2. Dzieci przyprowadzane do przedszkola po godzinie 8:30 powinny być zaprowadzone przez rodziców bezpośrednio do sali.
3. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.
4. Na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do przedszkola jest zamykane, by uniemożliwić wejście osobom niepożądanym.
5. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola osobiście przez rodziców (prawnych opiekunów), bądź inne osoby pełnoletnie upoważnione przez nich na piśmie.
6. Pisemne upoważnienie osoby wskazanej przez rodziców (prawnych opiekunów) powinno zawierać imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa oraz numer i serię dowodu osobistego.

7. Rodzic ma prawo dokonać zmian w oświadczeniu o upoważnieniu (skreślić wskazaną osobę, dopisać nową) w każdym czasie trwania roku szkolnego.
8. Dziecko może być odebrane tylko przez osobę upoważnioną za okazaniem dowodu tożsamości.
9. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola.
10. Dzieci odbierane są z przedszkola do godziny 17.00.
11. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających).
12. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
13. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17:00, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
14. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę – do 18:00. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (Komisariat Policji w Ożarowie Mazowieckim).
15. Prośba jednego z rodziców dotycząca nie odbierania dziecka przez drugiego rodzica musi być poświadczona przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.
16. W przedszkolu obowiązują procedury dotyczące bezpieczeństwa dzieci, które szczegółowo określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ V

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

§ 21

1. W przedszkolu zatrudniony jest dyrektor, wicedyrektor, nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym, do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym, logopeda, psycholog,

katechetka, pracownicy administracji i obsługi.

2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Pracownicy zatrudnieni w przedszkolu na umowę o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
4. W przedszkolu pracują również instruktorzy zajęć dodatkowych.
5. Każdy pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzone podpisem pracownika.

§ 22

1. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów i imprez organizowanych przez przedszkole;
- 2) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy
- 3) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw;
- 4) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
- 6) udział w pracach zespołów zadaniowych;
- 7) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki;
- 8) współdziałanie z nauczycielem prowadzącym grupę na zasadach partnerstwa;
- 9) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego; czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał
- 10) zgłaszanie dyrektorowi i rejestrowanie wszystkich wyjść z dziećmi poza teren przedszkola;
- 11) realizowanie zadań i czynności wynikających ze statutu przedszkola;
- 12) przestrzeganie tajemnicy służbowej;

13) promowanie swoich działań w środowisku lokalnym.

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

- 1) współdziałania z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju m.in. przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania, kącika dla rodziców oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice;
- 2) ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie dzieci;
- 3) informuje rodziców o zasadach bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu.

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

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

4. Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb;

- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń.
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

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

- 1) prowadzenia zajęć zgodnie z programem wychowania przedszkolnego;
- 2) dostosowania form i metod pracy do możliwości danej grupy wiekowej;
- 3) indywidualizowania pracy z dziećmi w zależności od ich zdolności i zainteresowań;
- 4) przygotowywania dzieci do udziału w uroczystościach okolicznościowych i konkursach przez przedszkole i inne placówki oświatowe;
- 5) prowadzenia kącika języka angielskiego (informacje dla rodziców o realizacji programu).

7. Do zadań katechety w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) realizowanie nauczania religii na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze Kościoła ;
- 2) kształtowanie osobowości chrześcijańskiej dzieci, w odwołaniu do ich aktualnych doświadczeń;

- 3) podejmowanie twórczych działań na rzecz przemiany duchowej dzieci;
- 4) wychowywanie dzieci w duchu dawania świadectwa prawdzie;
- 5) kształtowanie u dzieci odpowiedzialności za siebie i drugiego człowieka;
- 6) kształtowanie u dzieci wrażliwości na krzywdę ludzką;
- 7) przygotowywanie występów dzieci i spotkań tematycznych związanych z rokiem liturgicznym, np. jasełka, opłatek, palmy;
- 8) uczestniczenie w Radach Pedagogicznych, szkoleniach i uroczystościach przedszkolnych.

8. Do zadań instruktora zajęć tańca towarzyskiego należy:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa powierzonym mu dzieciom na czas prowadzonych zajęć;
- 2) planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć z dziećmi;
- 3) rozpoznawanie potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci;
- 4) prowadzenie dokumentacji przebiegu zajęć w dziennikach zajęć dodatkowych;
- 5) wykazywanie dbałości o powierzone mienie przedszkolne oraz utrzymywanie sprzętu i pomocy dydaktycznych w należytym stanie;
- 6) informowanie rodziców o postępach i trudnościach - w miarę potrzeb;
- 7) przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz umów organizacyjnych i porządkowych obowiązujących w przedszkolu;
- 8) przestrzeganie czasu pracy ustalonego z dyrektorem przedszkola.

§ 23

1. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi:
 - 1) kierownika administracji;
 - 2) pomoc nauczyciela;
 - 3) woźne oddziałowe;
 - 4) intendentkę;
 - 5) kucharkę;
 - 6) pomoce kuchenne;
 - 7) dozorców;
 - 8) konserwatora;
 - 9) pracownika gospodarczego.

2. Zadaniem pracowników samorządowych przedszkola jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i pełnowartościowych posiłków, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor przedszkola.

Pracownicy administracji i obsługi

I. Kierownik administracji podlega bezpośrednio dyrektorowi. Do jego zadań w szczególności należy:

1. Dbalność o całe mienie przedszkola i ogrodu, stan techniczny budynku i nadzór nad ewentualnymi pracami remontowymi.
2. Bezpośredni nadzór nad personelem obsługi, sprawdzenie czystości wszystkich pomieszczeń i stan techniczny.
3. Wydawanie środków czystości po uprzednim skontrolowaniu ich zużycia.
4. Współuczestniczenie w sporządzaniu rocznego planu budżetu przedszkola.
5. Kontrola stanu powierzonych personelowi przedszkola naczyń, sprzętu i narzędzi.
6. Uczestniczenie w kasacjach i spisach z natury majątku przedszkola.
7. Kontrola nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń, sprzętu, gaśnic zgodnie przepisami PPOŻ, BHP.
8. W okresie wakacji nadzorowanie prac porządkowych.

II. Intendentka podlega bezpośrednio dyrektorowi. Do jej zadań w szczególności należy:

1. Nadzór nad personelem kuchennym.
2. Zabezpieczanie magazynów żywnościowych przed kradzieżami, pożarem i zniszczeniem.
3. Zaopatrzenie przedszkola w sprzęt kuchenny.
4. Prowadzenie magazynu żywnościowego.
5. Planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami, kalorycznością i potrzebami dzieci, uwzględniając diety.
6. Wywieszanie aktualnego jadłospisu do wglądu dla rodziców.
7. Planowanie organizacji zakupów żywnościowych.
8. Wydawanie z magazynu do kuchni produktów potrzebnych do przygotowania posiłków oraz codzienne wpisywanie tych produktów do dziennika żywieniowego potwierdzone podpisem kucharki.

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

1. Uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywanie według nich posiłków.
2. Przestrzeganie norm żywieniowych.

3. Pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczanie ich przed użyciem.
4. Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzorowanie jej wykonania
5. Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków oraz wydawanie ich o wyznaczonych godzinach.
6. Przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych.
7. Dyscypliny pracy, bhp, ppoż., i HARCAP.
8. Prawidłowe i oszczędne wykorzystywanie maszyn, urządzeń i drobnego sprzętu, stanowiących wyposażenie kuchni, zgodnie z instrukcjami obsługi i przeznaczeniem.
9. Niezwłoczne zgłaszanie intendence i dyrektorowi przedszkola o powstałych usterkach lub awariach.

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

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

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

1. Sprawowanie opieki nad dziećmi.
2. Zapewnienie pomocy potrzebującym dzieciom podczas posiłków, przebierania zabiegów higienicznych, zabaw itp..
3. Wspieranie nauczyciela w organizowaniu zabaw i zajęć z dziećmi.
4. Troska o estetykę pomieszczeń, w których przebywają dzieci oraz pomoc przy przygotowaniu dekoracji okolicznościowych.
5. Utrzymywanie porządku w przydzielonym pomieszczeniu z zabawkami ogrodowymi,
6. Pomoc przy rozkładaniu i składaniu leżaków i pościeli.
7. Dbanie o mienie przedszkola oraz ochronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody moralne lub materialne.
8. Wykonywanie innych zadań zleconych przez nauczyciela lub dyrektora wynikających z bieżącej działalności przedszkola.

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

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

1. Pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych (rozbieranie i ubieranie się do zajęć gimnastycznych, w szatni, mycie rąk, korzystanie z toalety itp.).
2. Uczestniczenie w spacerach i wycieczkach dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieci.
3. Pomoc w organizacji zajęć z dziećmi oraz porządkowanie stanowiska pracy po zajęciach.
4. Udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć.
5. Udział w dekorowaniu sali.
6. Utrzymywanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach, dbanie o higienę pomieszczeń, wietrzenie, mycie, dezynfekcja.
7. Przygotowywanie stołów do posiłków, podawanie posiłków, sprzątanie naczyń i stolików po posiłkach.
8. Rozkładanie i składanie leżaków oraz pościeli w grupie młodszej.
9. Dbanie o powierzony sprzęt.
10. Korzystanie z powierzonego sprzętu technicznego zgodnie z przeznaczeniem i instrukcją obsługi.
11. Odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi środków czystości oraz racjonalne gospodarowanie nimi.
12. Zgłaszanie dyrektorowi i nauczycielowi wszelkich zauważonych nieprawidłowości i uszkodzeń, które mogą stwarzać zagrożenie bezpieczeństwa.

VII. Dozorca podlega bezpośrednio dyrektorowi. Do jego zadań w szczególności należy:

1. Otwieranie i zamykanie budynku przedszkola.
2. Codzienna kontrola zabezpieczenia przedszkola przed kradzieżą, pożarem itp..
3. Codzienna kontrola ogrodu przedszkolnego.
4. Zgłaszanie dyrektorowi poważnych usterek i nieprawidłowości.
5. Podejmowanie doraźnych niezbędnych środków zabezpieczenia placówki przed zagrożeniem, wadliwym funkcjonowaniem urządzeń itp..
6. Zamiatanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) terenu wokół budynku przedszkola oraz przy bramie i furtkach.
7. Dbanie o tereny zielone: podlewanie, przycinanie, pielęgnacja roślin w ogrodzie, sadzenie roślin ozdobnych, koszenie trawy, grabienie liści, itp..
8. Systematyczną konserwację i naprawę sprzętu i urządzeń ogrodowych przeznaczonych do zabaw dla dzieci.
9. Utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy.

VIII. Pracownik gospodarczy podlega bezpośrednio dyrektorowi. Do jego zadań w szczególności należy:

1. Utrzymywanie porządku w wyznaczonych pomieszczeniach (holu, szatni, gabinetów administracji, logopedy, psychologa, pokoju nauczycielskiego oraz łazienek personelu.)
2. Pielęgnacja ogrodu, utrzymanie czystości i porządku w magazynie gospodarczym.
3. Wykonywanie czynności dodatkowych wg przydzielonych zadań (np. dodatkowe pomieszczenia, zastępstwa za innych pracowników przebywających na zwolnieniu lekarskim bądź urlopie – woźna, pomoc kucharki).

IX. Konserwator podlega bezpośrednio dyrektorowi. Do jego zadań w szczególności należy:

1. Przygotowanie pomieszczeń do remontów(usuwanie sprzętu i umeblowania, należyte ich zabezpieczenie i ustawianie sprzętów po remoncie).
2. Dokonywanie wszelkich prac remontowo-malarskich w budynku i na terenie należącym do przedszkola.
3. Dokonywanie drobnych napraw i konserwacji sprzętów, zabawek, urządzeń.
4. Zgłaszanie dyrektorowi poważnych usterek.
5. Podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń i instalacji technicznych.
6. Zamiatanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) terenu wokół budynku przedszkola oraz przy bramie i furtkach.
7. Dbłość o zabezpieczenie placówki po zakończeniu pracy.

§ 24

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

1. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do:

- 1) zapewnienia dzieciom jak najlepszych, bezpiecznych warunków pobytu w przedszkolu,

- 2) przestrzegania przepisów bhp i ppoż., HACAP,
 - 3) dbania o estetykę i kulturę w miejscu pracy,
 - 4) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
 - 5) przestrzegania ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny,
 - 6) sumiennego i starannego wykonywania poleceń przełożonego,
 - 7) dbania o mienie przedszkolne oraz chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne,
 - 8) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 9) godnego reprezentowania przedszkola na zewnątrz,
 - 10) stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 11) terminowego wykonywania badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z przepisami.
2. Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek powiadomić dyrektora przedszkola (w razie konieczności odpowiednie służby) o zauważonych uszkodzeniach i awariach, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających na terenie przedszkola i ogrodu dzieci i pracowników lub przynieść szkody materialne placówce.
3. Każdy pracownik przedszkola ma prawo korzystać z posiłków wydawanych przez kuchnię przedszkola.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY ODPLATNOŚCI ZA PRZEDSZKOLE

§ 25

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
2. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10,5 godziny tj. od 6.30 do 17.00
3. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu określa Uchwała XXXIII/350/17 Rady Miejskiej w Ożarowie Mazowieckim z dnia 26 stycznia 2017 r. w sprawie opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci w wieku do 5 lat w przedszkolach publicznych prowadzonych przez Gminę Ożarów Mazowiecki.
4. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

5. Rodzice pokrywają koszt świadczeń przekraczających podstawę programową w wysokości 1 zł za jedną godzinę pobytu dziecka w przedszkolu tzn. od 6.30 do 7.30 i od 12.30 do 17.00.
6. Opłata, o której mowa wyżej pobierana jest za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka przekraczająca czas realizacji podstawy programowej w danym dniu, przy czym dwie rozpoczęte godziny (przyrowadzenie i odbiór dziecka) traktuje się jako jedną rozpoczętą godzinę.
7. Przedszkole zapewnia możliwości korzystania z trzech posiłków dziennie:
 - 1) śniadanie – 8.30,
 - 2) drugie śniadanie -11.15,
 - 3) obiad- 13.50.
8. Dzienna opłata za wyżywienie dziecka w przedszkolu ustalana jest na podstawie aktualnych cen artykułów spożywczych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.
9. Opłaty za przedszkole wnosi się w okresach miesięcznych w terminie do 10 każdego miesiąca, którego dotyczy.
10. Wysokość opłaty za wyżywienie określa dyrektor w porozumieniu z rodzicami na pierwszym walnym zebraniu we wrześniu każdego roku szkolnego, lub jeśli zachodzi taka potrzeba w każdym innym terminie roku szkolnego.
11. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlegają: dzienny pobyt dziecka w przedszkolu oraz dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności. Zwrot nadpłaty następuje w formie odliczenia od należności w następnym miesiącu.
12. Uchylony.
13. W przedszkolu przygotowywane są posiłki dla dzieci z dietami żywieniowymi.
14. Wniosek o przygotowanie posiłków pozbawionych alergenu rodzice lub prawni opiekunowie składają dyrektorowi przedszkola
15. Do wniosku rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o stwierdzonej u dziecka alergii pokarmowej o szerokim zakresie eliminacyjnym produktów spożywczych lub chorobie wymagającej indywidualnej diety. Muszą tam być wyszczególnione wszystkie pokarmy, których dziecko nie powinno otrzymywać.

ROZDZIAŁ VII

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI

§ 26

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, z zastrzeżeniem pkt 2.
2. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy ono 9 lat. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może zostać przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku, jeśli:
 - 1) przedszkole dysponuje wolnym miejscem w najmłodszej grupie,
 - 2) rozwój psychiczny i fizyczny dziecka jest szybszy niż przeciętny.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w pkt 4, są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić uczęszczanie dziecka na zajęcia. W przypadku nieobecności dziecka powyżej tygodni rodzice obowiązani są do dostarczenia nauczycielowi prowadzącemu grupę pisemnego usprawiedliwienia tej nieobecności.
6. Dzieci 3-5 letnie mają mieć zapewnione miejsce do realizacji wychowania przedszkolnego.
7. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju,
 - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - 4) poszanowania jego godności osobistej,

- 5) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
 - 6) akceptacji jego osoby,
 - 7) rozwijania zainteresowań zdolności i talentu,
 - 8) pomocy w przypadku trudności rozwojowych,
 - 9) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
 - 10) zdrowego żywienia,
 - 11) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
 - 12) wypoczynku, kiedy jest zmęczone
 - 13) pokoju i samotności gdy tego potrzebuje.
8. Obowiązkiem dziecka jest:
- 1) przestrzegania przedszkolnego kodeksu postępowania zgodnego z normami i wartościami współżycia społecznego,
 - 2) stosowania się do przyjętych wewnątrz oddziałowych umów opracowanych przez dzieci i nauczycieli, dotyczących współdziałania i współżycia w grupie dziecięcej,
 - 3) poszanowania mienia przedszkolnego,
 - 4) przestrzegania zasad dotyczących bezpieczeństwa własnego i innych dzieci,
 - 5) słuchania i reagowania na polecenia nauczyciela
 - 6) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 27

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

§ 28

1. Przedszkole organizuje cykl spotkań informacyjno-adaptacyjnych dla rodziców dzieci nowo przyjętych do przedszkola.

2. Uchylony
3. Celem cyklu spotkań jest:
 - 1) zapoznanie rodziców z nauczycielem (nauczycielami) – przyszłym wychowawcą ich dziecka,
 - 2) zapoznanie dziecka z nauczycielem (nauczycielami) i innymi dziećmi,
 - 3) poznanie przez dziecko jego przyszłej sali zajęć, szatni i ogrodu przedszkolnego .
 - 4) obserwacja dzieci podczas zajęć i zabaw dowolnych.
4. Udział nowo przyjętych dzieci i ich rodziców w cyklu spotkań ma za zadanie obniżenie poczucia lęku związanego z nową sytuacją życiową, jaką jest przebywanie poza domem rodzinnym.
5. Cykl spotkań informacyjno-adaptacyjnych organizowany jest w miesiącach letnich.
6. Za przebieg spotkań odpowiedzialni są nauczyciele, którzy obejmą wychowawstwo w oddziałach nowo przyjętych dzieci.

§ 29

Zasady skreślania dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1) uchylony,
 - 2) ze względu na zachowanie dziecka uniemożliwiające zapewnienie jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i nie podjęcie przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu (np. podjęcia terapii) lub gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji.
 - 3) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
2. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków dyrektor zobowiązany jest do zwołania rady pedagogicznej celem podjęcia uchwały w danej sprawie.
3. Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę rady pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom, a w przypadku niemożności doręczenia osobistego - listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
4. Rodzicom przysługuje odwołanie się od decyzji do 14 dni od jej otrzymania.
5. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba, że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.

ROZDZIAŁ VIII

WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

§ 30

1. Rodzice mają w szczególności prawo do:

- 1) znajomości zamierzeń pracy wychowawczo-dydaktycznej,
- 2) otrzymywania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego rozwoju i zachowaniu w grupie,
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, logopedy, psychologa w rozpoznawaniu przyczyn i trudności wychowawczych oraz w doborze metod udzielania dziecku pomocy,
- 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
- 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo - radę rodziców,
- 6) uczestniczenia w zebraniach, warsztatach i uroczystościach organizowanych przez przedszkole.

§ 31

1. Na rodzicach dzieci uczęszczających do przedszkola spoczywa obowiązek :

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
- 2) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 3) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji;
- 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów), lub osoby upoważnione przez rodziców zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo w wyznaczonych godzinach;
- 5) informowanie do godz.8:30 o późniejszym przyprowadzeniu dziecka do przedszkola;
- 6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, trwającej powyżej

- miesiąca;
- 7) niezwłoczne zawiadomienie przedszkola o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
 - 8) przyprowadzanie do przedszkola dzieci zdrowych bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;
 - 9) zgłaszanie nauczycielowi niedyspozycji (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkich niepokojących objawów w jego zachowaniu, mających wpływ na funkcjonowanie w grupie (urazy, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itp.);
 - 10) zgłaszanie nauczycielom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
 - 11) uczestniczenie w zebraniach ogólnych i oddziałowych.

§ 32

1. Przedszkole preferuje następujące formy współpracy z rodzicami:

- 1) zebranie ze wszystkimi rodzicami rozpoczynające nowy rok szkolny organizowane przez dyrektora przedszkola,
- 2) zebrania grupowe z nauczycielami prowadzącymi dany oddział, nie rzadziej niż trzy razy w roku szkolnym,
- 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem, logopedą, psychologiem,
- 4) okolicznościowe uroczystości i spotkania integracyjne dla rodziców i dzieci, zajęcia otwarte,
- 5) kąciuki informacyjne dla rodziców, gazetki ściennie oraz strona internetowa.

§ 33

1. Rodzice przebywający na terenie ogrodu przedszkolnego ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo swoich dzieci.
2. Na terenie przedszkola i ogrodu przedszkolnego obowiązuje zakaz wprowadzania zwierząt.
3. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

4. Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny od dyrektora, rady pedagogicznej i rady rodziców.
5. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności. Nadpłatę za wyżywienie i pobyt może odebrać po złożeniu wniosku i udostępnieniu numeru konta lub przekazać na cele przedszkola.

ROZDZIAŁ IX

INDYWIDUALNY MODEL PRZEDSZKOLA

§ 34

1. Przedszkole wypracowało indywidualny model przez:
 - 1) posiadanie logo i hymnu przedszkola,
 - 2) przedszkole ma ustalony dzień „ Święto Przedszkola ” na dzień 12 czerwca każdego roku kalendarzowego, przypadającego w rocznicę nadania nazwy *Magiczny Ogród*.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 35

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, rodziców, nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.
2. Zmiany (nowelizacje) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego, organu nadzorującego lub w przypadku zmiany przepisów.
3. O wprowadzonych zmianach (nowelizacjach) do statutu dyrektor przedszkola zawiadamia organ prowadzący i organ nadzorujący.

4. Zmiany (nowelizacje) w niniejszym Statucie są zatwierdzane w drodze uchwał rady pedagogicznej.
5. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - 1) udostępnienie statutu zainteresowanym przez dyrektora przedszkola,
 - 2) wyłożenie statutu w kąciu informacyjnym dla rodziców,
 - 3) udostępnienie statutu na stronie przedszkola.
7. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Poprzedni statut traci moc z dniem 30.11.2017 r.
9. Statut wchodzi w życie z dniem 01.12.2017 r.
10. Zmiany do Statutu wprowadzono Uchwałą nr 2/2019 Rady Pedagogicznej Przedszkola Publicznego Nr 2 „ Magiczny Ogród” w Ożarowie Mazowieckim z dnia 22 lutego 2019 r.
11. Statut wchodzi w życie z dniem 22 lutego 2019 r.