

STATUT PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO NR 1 W WIELISZEWIE

*Ul. Krzysztofa
Kamila
Baczyńskiego 1
05-135
Wieliszew*

TEKST JEDNOLITY 2021 r.

Podstawa prawna

- ♣ Ustawy z dnia 7 września 1991r. **o systemie oświaty** (tekst jednolity Dz. U. z 2020r. poz. 1327),
- ♣ Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. **Prawo oświatowe** (Dz. U. z 2017 r. poz. 59)
- ♣ Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. **Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe** (Dz. U. z 2017 r. poz. 60)
- ♣ Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. **Karta Nauczyciela** (Dz. U. z 2016r., poz. 1379 oraz z 2017r., poz.60),
- ♣ **Kodeks Pracy** – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz 94 z późn. zm.)
- ♣ **Konwencja o Prawach Dziecka** przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zm.)
- ♣ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. **w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli** (Dz. U. poz. 502)
- ♣ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. zmieniające rozporządzenie 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, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2018 r. ,poz. 1679)
- ♣ 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. 2020 poz. 1280),
- Uchwała nr XXIV/253/2020 Rady Gminy Wieliszew z dnia 28 października 2020 r. w sprawie **ustalenia sieci publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Wieliszew**
- Uchwała nr XLIV/410/2018 Rady Gminy Wieliszew z dnia 8 marca 2018 r. **w sprawie ustalenia czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w publicznych przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Wieliszew**

SPIS TREŚCI

DZIAŁ 1

Postanowienia ogólne..... str. 3

DZIAŁ 2

Cele i zadania przedszkola.....str. 3-6

DZIAŁ 3

Organy Przedszkola i ich kompetencje.....str. 6-10

DZIAŁ 4

Organizacja pracy Przedszkola.....str. 10-15

DZIAŁ 5

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.....str. 15-23

DZIAŁ 6

Wychowankowie przedszkola i ich rodzice.....str. 23-24

DZIAŁ 7

Zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w Przedszkolu.....str. 24

DZIAŁ 8

Postanowienia końcowe.....str.24-25

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.1. Pełna nazwa przedszkola brzmi:

Przedszkole Samorządowe nr 1 w Wieliszewie
ul. Modlińska 1
05-135 Wieliszew

2. Przedszkole Samorządowe nr 1 w Wieliszewie przy ulicy Modlińskiej 1, z oddziałami zlokalizowanymi w Wieliszewie przy ul. Aleja Solidarności 68 jest jednostką publiczną, która:

- a) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
- b) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
- c) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

3. Nazwa przedszkola używana jest w brzmieniu pełnym.

4. Przedszkole jest prowadzone przez Gminę Wieliszew.

5. Nadzór pedagogiczny nad działalnością przedszkola sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty

§ 2. 1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole Samorządowe nr 1 w Wieliszewie
- 2) dyrektorze przedszkola – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Samorządowego nr 1 w Wieliszewie
- 3) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Wieliszew;
- 4) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty
- 5) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r - Prawo oświatowe.

DZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3.1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, a w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.

3. Zadaniem przedszkola jest przygotowanie dziecka do osiągnięcia dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji, realizowane poprzez proces opieki, wychowania i nauczania-uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze

prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.

§4. Zadaniem przedszkola jest w szczególności:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i dalszej edukacji;
- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre a co złe;
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
- 11) umożliwienie dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 12) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, jeżeli takie zostaną zakwalifikowane do przedszkola.

§ 4.1. Do zadań Przedszkola należy:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez fachową organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w czterech obszarach rozwojowych dziecka: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym;
- 2) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 3) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwiają im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 4) organizowanie zajęć, zabaw i odpoczynku z wykorzystaniem treści adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych,

wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnego, naturalnego tempa rozwoju, wspierających indywidualność lub oryginalność dziecka, wzmacniających poczucie wartości oraz potrzebę uczestnictwa w grupie;

5) organizowanie zajęć rozwijających nawyki i zachowania prowadzące do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo;

6) organizowanie zajęć z wykorzystaniem treści adekwatnych do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci, prowadzących do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz zdrowia psychicznego;

7) organizowanie zajęć budujących wrażliwość, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, otoczenia, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, sztuk plastycznych;

8) organizowanie zajęć pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, rozwijających wrażliwość i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju dziecka;

9) organizowanie zajęć umożliwiających samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;

10) organizowanie zajęć prowadzących do poznania norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby w otoczeniu dziecka oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;

11) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe, wynikające się z nagłego pojawienia się w otoczeniu dziecka sytuacji lub zagrożeń, w tym zagrożeń cywilizacyjnych, takich jak patologiczne zjawiska społeczne, psychologiczna ingerencja mediów w rozwój dziecka, nieodpowiedzialne korzystanie z technologii, ubezwłasnowolnienie reklamą, moda, katastrofy, zdarzenia traumatyczne;

12) systematyczne wspieranie i rozwijanie mechanizmów uczenia się prowadzące do osiągnięcia przez dziecko poziomu rozwoju umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.

§ 5. 1. Cele i zadania Przedszkola realizowane są podczas zajęć grupowych i indywidualnej pracy z dzieckiem poprzez:

1) właściwą organizację procesu nauczania z dostosowaniem pomocy dydaktycznych, treści, metod i form pracy do możliwości psychofizycznych dzieci;

2) umożliwianie korzystania z opieki psychologiczno-pedagogicznej;

3) organizowanie nauki religii zgodnie z odrębnymi przepisami;

4) organizację zajęć dodatkowych;

- 5) organizację zajęć indywidualnych lub w zespołach dla dzieci wymagających pracy wyrównawczej oraz wspieranie dzieci uzdolnionych;
- 6) stały kontakt z rodzicami, prowadzenie zajęć otwartych, warsztatów, prelekcji, konsultacji;
- 7) prowadzenie przez nauczycieli działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dzieci.

2. Sposób realizacji zadań Przedszkola uwzględnia również:

- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
- 2) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowania go do nauki w szkole;

3) rodzaje i stopnie niepełnosprawności w przypadku dzieci niepełnosprawnych.

§ 6. 1.W ramach posiadanych możliwości Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:

- 1) diagnozowanie środowiska dzieci;
- 2) rozwijanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwienie ich zaspokajania;
- 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i terapii dziecka;
- 4) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci i nauczycieli;
- 5) umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 6) udzielanie wsparcia dziecku uzdolnionemu;
- 7) badanie dojrzałości szkolnej dziecka;
- 8) podejmowanie czynności mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych .

2. Zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizowane są we współpracy z rodzicami, poradniami pedagogiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi, nauczycielami i innymi współpracownikami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dziecka.

DZIAŁ III

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 7. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Rada Rodziców

ROZDZIAŁ 1

Dyrektor przedszkola

§7.1.Przedszkolem kieruje dyrektor, którego zasady powoływania oraz szczegółowe obowiązki i kompetencje określa ustawa Prawo oświatowe.

2.Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia wynikające

z powszechnie obowiązujących przepisów, dotyczących:

- 1) kierownika jednostki organizacyjnej, którą zarządza i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej;
- 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów.

3. **Dyrektor Przedszkola** kieruje bieżącą działalnością Przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz, a w szczególności:

- 1) sprawuje nadzór pedagogiczny, w tym:
 - a) opracowuje roczny plan nadzoru pedagogicznego,
 - b) prowadzi obserwacje zajęć dydaktycznych oraz bieżącą kontrolę pracy nauczycieli,
 - c) gromadzi informacje o pracy nauczycieli,
 - d) dokonuje oceny pracy nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 2) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 3) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 4) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
 - 5) wspomaga nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości ich pracy;
 - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 7) przyjmuje oraz rozpatruje skargi i wnioski zgodnie z przyjętą w Przedszkolu procedurą, z wyjątkiem skarg złożonych na Dyrektora Przedszkola;
 - 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
 - 9) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczyciel i pracowników niebędących nauczycielami.
5. Dyrektor realizuje zadania zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej podjętymi w ramach jej kompetencji oraz umożliwia współdziałanie i współpracę organów Przedszkola.
6. Dyrektor realizuje zalecenia, wskazówki i uwagi ustalone przez organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
7. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców.
8. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go nauczyciel tego przedszkola, wyznaczony przez organ prowadzący

ROZDZIAŁ 2

Rada pedagogiczna

§8.1. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Przedszkola oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu. W zebraniach Rady z głosem doradczym mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

3. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej jest księga protokołów.

5. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu;
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego w Przedszkolu;
- 4) przygotowanie projektu nowego statutu albo projektu zmian statutu i uchwalanie projektu;
- 5) wystąpienie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Przedszkola;
- 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola;
- 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dzieci z listy wychowanków Przedszkola.

7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Przedszkola (arkusz organizacji Przedszkola na dany rok szkolny),
- 2) projekt planu finansowego Przedszkola;
- 3) wnioski Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych;
- 5) dopuszczenie do użytku w Przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego.

ROZDZIAŁ 3

Rada rodziców

§9.1 W Przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.

2. Członkowie Rady Rodziców wybierani są w tajnych wyborach na pierwszym zebraniu ogólnym w roku szkolnym, po trzech przedstawicieli z każdego oddziału.

3. Rada Rodziców działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola.

4. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:

1) uchwalenie regulaminu swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem;

2) opiniowanie projektu planu finansowego;

3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola, o którym mowa w odrębnych przepisach.

5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w art. 83 ust. 4.

6. Fundusze, o których mowa w ust. 6, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

ROZDZIAŁ 4

Zasady współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozstrzygnięcia sporów między nimi

§10.1 1. Organy Przedszkola współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci i podnoszenia jakości pracy Przedszkola.

2. Organy Przedszkola zapewniają bieżącą informację pomiędzy sobą poprzez:

1) organizowanie wspólnych posiedzeń;

2) wzajemne zapraszanie przedstawicieli poszczególnych organów na spotkania;

3) planowanie i podejmowanie wspólnych działań.

4. Organy przedszkola działają w ramach obowiązującego prawa:

1) podstawową zasadą jest ugodowe rozwiązywanie konfliktów,

2) rozwiązanie ustala się na drodze negocjacji pomiędzy stronami,

3) sprawy sporne ostatecznie rozstrzyga dyrektor przedszkola.

5. Spory pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców rozstrzyga Dyrektor poprzez:

1) wysłuchanie każdej z zainteresowanych stron;

- 2) wyjaśnienie istoty nieporozumień;
- 3) podjęcie decyzji rozstrzygającej.
6. W sprawach nierozstrzygniętych przez Dyrektora strony mogą zwracać się, w zależności od przedmiotu sporu, do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.
7. Rozstrzygnięcie organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

DZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

ROZDZIAŁ 1 Ogólne zasady funkcjonowania przedszkola

§11.1 Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień i rodzaju niepełnosprawności.

2. Liczba miejsc w przedszkolu wynosi 150.
3. Przedszkole prowadzi 6 oddziałów- 4 w głównym budynku przedszkola przy ul. Modlińskiej 1 oraz 2 nowe oddziały przy ul. Aleja Solidarności 68
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
5. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
6. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do Przedszkola.
7. Zmiana nauczyciela opiekującego się danym oddziałem może nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach z inicjatywy Dyrektora Przedszkola lub na umotywowany wniosek rodziców.
8. Informacje o sposobie załatwienia wniosku, o którym mowa w ust.3, Dyrektor Przedszkola przekazuje rodzicom w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.
9. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w Przedszkolu trwa 60 minut.
10. Czas trwania zajęć prowadzonych w Przedszkolu, w tym zajęć prowadzonych dodatkowo: religii, zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, zajęć rewalidacyjnych, dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5 lat – około 30 minut.
11. Do realizacji zadań statutowych Przedszkole w głównym budynku posiada:
 - 1) cztery sale do zajęć dla poszczególnych grup, wyposażone w niezbędną

sprzęty i pomoce dydaktyczne,

2) dwie łazienki dla dzieci,

3) szatnię dla dzieci,

4) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,

5) zaplecze gospodarcze (kuchnię, magazyny),

6) pokój specjalistów (do zajęć: logopedycznych, pedagoga, psychologa)

7) plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych.

12. Do realizacji zadań statutowych nowe oddziały przedszkola posiadają:

1) dwie sale do zajęć dla poszczególnych grup, wyposażone w niezbędne sprzęty i pomoce dydaktyczne

2) dwie łazienki dla dzieci

3) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze

4) pomieszczenia na pościel i leżaki

5) pomieszczenia gospodarcze (miejsce wydawania posiłków, zlew)

6) pokój specjalistów (korzystają z niego: logopeda, psycholog, pedagog)

§12.1 Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza jest prowadzona na podstawie programu wychowania przedszkolnego, uwzględniającego podstawę programową wychowania przedszkolnego.

2. Przedszkole prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z przepisami prawa oświatowego.

3. Dla każdego oddziału przedszkole prowadzi dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z wychowankami w danym roku szkolnym. Do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona wychowanków, daty i miejsca ich urodzenia, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, odnotowuje się obecność wychowanków na zajęciach. Fakt przeprowadzenia zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

§13.1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowywany przez Dyrektora Przedszkola, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną,

2. Sposób opracowania i zatwierdzania arkusza organizacji Przedszkola na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.

§ 14. 1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają szczegółowy rozkład dla swojego oddziału, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

3. Ramowy rozkład dnia każdego oddziału określa czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

§15. 1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wspólny wniosek Dyrektora Przedszkola oraz rady rodziców.

2. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się w dniu 1 września i kończy z dniem 31 sierpnia.

3. Czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora, uzgodniony z radą rodziców, w tym również czas przeznaczony na zapewnienie bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.

4. Przedszkole czynne jest 10,5 godzin dziennie, od godziny 6.30 do godziny 17.00.

5. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza oraz jej planowanie prowadzone jest w oparciu o odrębne przepisy.

6. W czasie absencji nauczycieli, dyrektor może podjąć decyzję o łączeniu grup.

§16 1. Rekrutacja do Przedszkola prowadzona jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności i określają ją odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 2

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

§17. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

1. Przy przyprowadzaniu i odbieraniu dzieci do Przedszkola stosuje się następujące zasady:

1) rodzice dziecka zobowiązani są do przyprowadzania dziecka w godzinach ustalonych przez Przedszkole;

2) rodzice są zobowiązani wprowadzić dziecko do budynku przedszkolnego, przygotować dziecko w szatni do pobytu w Przedszkolu, a następnie przekazują je pod opiekę nauczycielowi dyżurującemu;

3) pracownicy Przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego poza terenem Przedszkola, tj., przed budynkiem, w ogrodzie, w szatni;

4) w przypadku zamiaru odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko zobowiązane są do poinformowania o nim nauczyciela i niezwłoczne opuszczenie terenu przedszkola;

5) jeśli rodzice zdecydują, aby dziecko przyprowadzała i odbierała z Przedszkola inna upoważniona przez nich osoba zapewniająca mu pełne bezpieczeństwo, zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia woli w tym zakresie, zawierającego m. in. dane osoby upoważnionej. Oświadczenie może zostać zmienione lub odwołane w każdym czasie;

6) w przypadkach szczególnie uzasadnionych osoba, o których mowa w ust.5, może zostać zobowiązana do potwierdzenia zgodności danych z dokumentem tożsamości;

7) nauczyciel lub inny pracownik Przedszkola przekazujący dziecko osobie

upoważnionej, zobowiązany jest do przestrzegania zapisów zawartych w upoważnieniu.

§ 18.1. O odebraniu dziecka przez rodziców lub osobę upoważnioną po wyznaczonym czasie, nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania o tym Dyrektora Przedszkola.

2. W przypadku, gdy sytuacja, o której mowa w ust.1, nie ma charakteru sporadycznego, Przedszkole podejmuje działania interwencyjne, włącznie z powiadomieniem rodziców o wystąpieniu z wnioskiem do sądu rodzinnego i nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka Przedszkola.

3. W sytuacji, gdy dziecko nie zostało odebrane z Przedszkola w wyznaczonym czasie, nauczyciel podejmuje następujące działania:

1) kontaktuje się telefonicznie z rodzicami dziecka;

2) w przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami przez okres jednej godziny oczekuje z dzieckiem na rodziców lub upoważnioną do odbioru dziecka osobę;

3) jeżeli w tym czasie rodzice lub upoważniona do odbioru dziecka osoba nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia Policję.

4. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka z Przedszkola, w przypadku kiedy podejrzewa, iż rodzic jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.

5. Rodzice przyprawdzają i odbierają dzieci z przedszkola i są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.

6. W razie nieodebrania dziecka w ustalonym czasie nauczyciel zapewnia mu opiekę, próbuje nawiązać kontakt z rodzicami.

7. W przypadku, gdy sytuacja, o której mowa w ust.2 nie ma charakteru sporadycznego, Przedszkole podejmuje działania interwencyjne, włącznie z powiadomieniem rodziców o wystąpieniu z wnioskiem do sądu rodzinnego i nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka Przedszkola.

8. W przypadku gdy nie można porozumieć się z rodzicami, nauczyciel zawiadamia policję.

9. Przedszkole ma prawo odmówić rodzicowi, wobec którego sąd wydał orzeczenie o ograniczeniu lub pozbawieniu władzy rodzicielskiej, odebranie dziecka z Przedszkola.

§19. 1. Do Przedszkola przyprawdzane są dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych (stanowią o tym odrębne przepisy)

ROZDZIAŁ 3

Współdziałanie z rodzicami

§ 20. 1. W celu wspomaganie przez przedszkole wychowawczej roli rodziny, nauczyciele:

- 1) systematycznie informują rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu;
- 2) zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności;
- 3) informują rodziców o sukcesach i problemach ich dzieci, a także włączają do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności na jakie natrafiają;
- 4) zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, związanych z organizacją imprez i uroczystości przedszkolnych.

2. Współdziałanie nauczycieli i rodziców realizowane jest poprzez:

- 1) indywidualne kontakty nauczycieli i rodziców, organizowane w miarę potrzeb, z inicjatywy nauczyciela lub rodzica;
- 2) zajęcia otwarte dla rodziców, prezentujące osiągnięte umiejętności dzieci, nie rzadziej niż raz na kwartał;
- 3) zebrania grupowe z rodzicami, organizowane w miarę potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym;
- 4) informacje w kąciku dla rodziców opisujące realizowane zadania wychowawcze i dydaktyczne, prezentujące prace plastyczne dzieci;
- 5) pogadanki, warsztaty i opracowywane ulotki podnoszące wiedzę pedagogiczną rodziców;
- 6) informacje umieszczane na stronie internetowej przedszkola

ROZDZIAŁ 4

Zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie Dzieci w przedszkolu

§21.1. Pobyt dziecka w Przedszkolu do 5 godzin dziennie jest bezpłatny w zakresie realizowania podstawy programowej.

2. Za świadczenia wykraczające poza czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki pobierana jest opłata.

3. Wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego powyżej czasu przeznaczanego na realizację podstawy programowej ustala Rada Gminy w Wieliszewie.

4. Nieobecność dziecka w przedszkolu nie zwalnia od obowiązku uiszczania opłaty. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności.

§22. 1. Przedszkole zapewnia możliwość korzystania z jednego, dwóch lub trzech posiłków.

2. Przerwa między posiłkami nie powinna przekraczać 3 godzin.

3. Warunki korzystania z wyżywienia, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.

4. Opłaty wnosi się z góry na rachunek bankowy przedszkola w terminie do dnia 10 każdego miesiąca, w którym świadczenie jest udzielane.

DZIAŁ V

NAUCZYCIELE I PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

ROZDZIAŁ 1

Nauczyciele przedszkola i specjaliści

§22.1. Do zadań nauczyciela związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole należy w szczególności:

- 1) sprawowanie bezpośredniej opieki nad powierzonymi dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem;
- 2) nie pozostawiania dzieci bez opieki osoby dorosłej - w razie konieczności prośba o pomoc pracownika obsługi;
- 3) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których prowadzone są zajęcia;
- 4) powiadamianie o uszkodzonych salach lub sprzętach;
- 5) kontrola obecności dzieci na zajęciach;
- 6) powiadomienie Dyrektora Przedszkola o wypadku dziecka;
- 7) organizowanie wycieczek i spacerów zgodnie z obowiązującym w Przedszkolu Regulaminem wycieczek i spacerów.

2. Do zadań nauczyciela związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci należy:

- 1) informowanie rodziców o realizowanych zadaniach wynikających

z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy;

2) udzielanie rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka;

3) ustalanie z rodzicami wspólnych kierunków działań wspomagających rozwój i wychowanie dzieci, w szczególności dzieci o specyficznych potrzebach edukacyjnych (dzieci zdolne, z dysharmonią rozwojową, niepełnosprawne itp.)

4) udostępnianie rodzicom wytworów działalności dzieci (prace plastyczne, ćwiczenia na kartach pracy i inne).

5) opracowanie harmonogramu całorocznych spotkań z rodzicami;

6) angażowanie rodziców w działalność Przedszkola.

3. Do zadań nauczyciela związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość obejmuje:

1) udział w opracowywaniu Koncepcji Pracy Przedszkola oraz planów jego pracy;

2) opracowywanie planów pracy dla oddziału z uwzględnieniem planu pracy Przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale;

3) uczestnictwo w ewaluacji wewnętrznej podejmowanej w Przedszkolu;

4) wybór programu wychowania przedszkolnego;

5) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej oddziału oraz innej dokumentacji zleconej przez Dyrektora Przedszkola zgodnie z przepisami prawa;

6) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności, zainteresowań oraz niwelowanie deficytów rozwojowych dziecka;

7) kierowanie działalnością dziecka poprzez organizowanie środowiska wychowującego i tworzenie sytuacji edukacyjnych;

8) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;

9) dbałość o estetykę pomieszczeń;

10) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja postanowień i uchwał;

11) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;

4. Do zadań nauczyciela związanych z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji obejmuje:

1) dokumentowanie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach aktywności;

2) prowadzenie pracy wyrównawczo-kompensacyjnej;

3) współpracę ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inne formy pomocy;

4) przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;

5) dokonanie analizy gotowości szkolnej dziecka i wydanie stosownej informacji rodzicom w terminie do 30 kwietnia danego roku szkolnego.

5. Do zadań nauczyciela związanych ze współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną obejmuje w szczególności organizowanie spotkań dla rodziców ze specjalistami (psycholog, pedagog, logopeda);

§ 23.1. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Przedszkola, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

2. Nauczyciel zobowiązany jest wykonywać inne czynności zlecone przez Dyrektora Przedszkola wynikające z działalności Przedszkola, w tym brać udział i pracować w zespołach nauczycieli.

§24. 1. Nauczyciel ma prawo do wyboru programu wychowania przedszkolnego, który przedstawia Dyrektorowi.

2. Nauczyciel ma prawo do opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego.

§25. Nauczyciel jest zobowiązany systematycznie podnosić swoją wiedzę i umiejętności poprzez:

1) udział w różnorodnych formach doskonalenia zawodowego;

2) samokształcenie;

3) pomoc merytoryczną ze strony Dyrektora, nauczyciela metodyka i innych specjalistów;

4) wymianę doświadczeń z innymi nauczycielami;

5) aktywny udział w naradach szkoleniowych rady pedagogicznej.

§26. 1. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;

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, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Do zadań pedagoga w przedszkolu należy w szczególności:

1) prowadzenie działań diagnostycznych u dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;

2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom

edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci;

4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dziecka;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka;

3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb w oparciu o obowiązujące przepisy prawa;

4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym;

5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;

7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

8) prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami.

4. Do zadań nauczyciela wspomagającego należy w szczególności:

1) posiadanie wyspecjalizowanej wiedzy w dziedzinie swojej pracy, ze szczególnym uwzględnieniem aktualnych potrzeb swojego podopiecznego;

2) znajomość środowiska życia dziecka i jego rodziny;

3) być w stałym kontakcie z rodziną, a także ze specjalistami pracującymi z podopiecznym tak, aby zachować zgodny kierunek pracy;

4) wspierać podopiecznego w trakcie zajęć oraz po zajęciach;

5) pobudzać podopiecznego do kreatywnego działania;

6) organizować otoczenie tak, aby umożliwić podopiecznemu samodzielne realizowanie potrzeb oraz funkcjonowanie w społeczeństwie;

7) pracować na rzecz coraz pełniejszego wprowadzenia dziecka w życie przedszkola (np.: umożliwiać zaprezentowanie jego

umiejętności i uczestniczenie we wspólnych zabawach, uroczystościach i innych programach przedszkolnych);

8) utrzymywanie kontaktów z poradnią psychologiczno - pedagogiczną oraz innymi instytucjami i osobami wspierającymi przedszkole;

9) potrafić ocenić, jaki powinien być jego zakres ingerencji;

10) w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym przygotowywać odpowiednie metody oraz pomoce do pracy z danym wychowankiem;

11) przygotowywać wskazania dla innych nauczycieli do pracy ze swoim podopiecznym;

- 12) być w ścisłym kontakcie z nauczycielami innych grup;
- 13) projektować miesięczny plan pracy z wychowankiem;
- 14) ustalać cele do pracy z podopiecznym;
- 15) formułować kryteria obserwacji pracy podopiecznego;
- 16) planować zadania niezbędne do osiągnięcia celów;
- 17) współtworzyć Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny.;
- 18) prowadzić zeszyt obserwacji podopiecznego;
- 19) prowadzić zeszyt kontaktów z rodzicami;
- 20) dokonywać systematycznej ewaluacji swojej pracy;
- 21) brać udział w spotkaniach zespołu do spraw udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej, na których prezentuje sprawozdanie ze swojej pracy.
- 22) stale współpracować ze specjalistami (pedagog, psycholog, logopeda).
- 22) wypełniać zadania wynikające z bieżących zarządzeń Dyrektora Przedszkola i poleceń nadzoru pedagogicznego.
- 23) nauczyciel wspomagający prowadzi dokumentację ucznia (teczkę), która zawiera orzeczenia, opinie, wskazania do pracy, IPET, zeszyt obserwacji ucznia, zeszyt kontaktów z rodzicami, sprawozdania, oryginały bądź ksera (kart obserwacji podopiecznego), możliwe do gromadzenia wytwory własne ucznia (pozwalające ocenić jego rozwój), dyplomy, wyróżnienia (ksero), opis metod i formy pracy z uczniem, miesięczne plany pracy.

ROZDZIAŁ 2

Pracownicy niepedagogiczni przedszkola

§27. 1. Pracownikami obsługi i administracji w przedszkolu są:

- 1) intendent
- 2) sekretarka
- 3) kucharka
- 4) pomoc kuchenna
- 5) woźna oddziałowa
- 6) pomoc nauczyciela

2. W Przedszkolu mogą być tworzone inne stanowiska pracy, niewymienione w ust. 1, jeżeli zaistnieje potrzeba wynikająca ze zmian organizacyjnych lub poszerzenia samodzielności placówki przez organ prowadzący Przedszkole.

3. Pracownicy obsługi i administracji zobowiązani są do współdziałania z nauczycielami i wspomagania ich w realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych dla dobra dziecka.

4. Szczegółowy zakres czynności dla poszczególnych stanowisk pracy ustala Dyrektor Przedszkola, kierując się organizacją i potrzebami placówki.

5. Każdy pracownik zobowiązany jest do:

- 1) dbałości o mienie Przedszkola;
- 2) współpracy z innymi pracownikami, dbania o dobrą atmosferę pracy;
- 3) przestrzegania przepisów bhp i dyscypliny pracy;

- 4) powiadamiania Dyrektora o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach związanych z działalnością Przedszkola;
 - 5) przechowywania przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu w miejscu niedostępnym dla dzieci.
 - 6) wykonywania wszelkich czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, które wynikają z potrzeb placówki,
6. Do obowiązków intendenta należy:
- 1) zaopatrzenie przedszkola w żywność; środki nietrwałe i sprzęt,
 - 2) nadzorowanie sporządzania posiłków, wydzielanie racji pokarmowych dla dzieci i personelu,
 - 3) sporządzanie jadłospisów,
 - 4) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej oraz raportów żywieniowych i ich analiza zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 5) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu w placówce,
 - 6) prowadzenie prac inwentaryzacyjnych,
 - 7) uczestnictwo w zebraniach ogólnych rodziców, naradach z personelem administracyjno-obługowym w razie konieczności w posiedzeniach organów przedszkola.
7. Sekretarka zobowiązana jest:
- 1) a) prowadzenie zasobów kancelaryjnych,
 - b) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej oraz przedstawianie jej do dekretacji,
 - c) rejestrowanie listów zwykłych i poleconych w specjalnie założonym zeszycie,
 - d) prowadzenie bazy ofert CV,
 - e) opracowywanie pism i przepisywanie na komputerze innych pism zatwierdzonych przez dyrektora,
 - f) przyjmowanie rozmów telefonicznych , przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji , a w razie potrzeby kierowanie do właściwych osób według kompetencji,
 - g) prowadzenie teczek akt osobowych i spraw kadrowych pracowników,
 - h) dozorowanie listy obecności pracowników i zeszytu wyjść służbowych,
 - i) na bieżąco kontrolę zwolnień lekarskich pracowników i przedkłada je w ciągu dwóch dni od otrzymania do CUW Wieliszew
 - j) dostarczanie i odbieranie dokumentów ze wskazanych przez dyrektora urzędów,
 - k) zbieranie informacji potrzebnych do opracowywania sprawozdań GUS oraz raportów SIO,
 - l) przekazywanie pracownikom poleceń dyrektora,
 - m) protokółowanie zebrań obsługi prowadzonych przez dyrektora,
 - n) dozorowanie aktualności książeczek zdrowia i badań pracowników przedszkola,
 - o) prowadzenie księgi dzieci i absolwentów,
 - p) prowadzenie na bieżąco rejestru dzieci uczęszczających do przedszkola,

- q) sporządzanie i przesyłanie listy dzieci 6-letnich do szkół rejonowych,
- r) dbanie o powierzone mienie oraz zapobieganie wszelkim przejawom marnotrawstwa i nadużyciom,
- s) wykonywanie czynności służbowych najlepszej woli i staranności, przy pełnym wykorzystaniu czasu pracy,
- t) przestrzeganie zasad tajemnicy służbowej,
- u) przyczynianie się do dobrego imienia placówki poprzez swoją wiedzę fachową oraz kulturalny i uczynny stosunek do współpracowników, rodziców i dzieci.
- w) informowanie dyrektora o stanie załatwianych spraw i ewentualnych trudnościach,
- z) załatwianie innych czynności zleconych przez dyrektora.

8. Kucharka obowiązana jest:

- 1) przyrządzać zdrowe i higieniczne posiłki,
- 2) przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych i dbać o racjonalne ich zużycie,
- 3) prowadzić magazyn podręczny,
- 4) utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbać o czystość pomieszczeń kuchennych,
- 5) brać udział w ustalaniu jadłospisu.

8. Pomoc kuchenna obowiązana jest:

- 1) pomagać kucharce w przygotowywaniu posiłków,
- 2) wydawać posiłki
- 3) zmywać i utrzymywać w czystości kuchnię, sprzęt i naczynia kuchenne,
- 4) wykonywać inne polecenia kucharki wynikające z bieżących potrzeb pracy w kuchni.

9. Pomoc oddziałowa (woźna oddziałowa) obowiązana jest:

- a) spełniać czynności obsługowe i opiekuńcze w stosunku do wychowanków polecane przez nauczycielkę danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia,
- b) sprzątać i utrzymywać czystość w powierzonych pomieszczeniach.

10. Pomoc nauczyciela obowiązana jest:

- a) spełniać czynności opiekuńcze i wychowawcze w stosunku do wychowanków polecane przez nauczycielkę danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia,
- b) wspomagać nauczyciela w realizacji zajęć dydaktycznych.

§35. Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy służbowej, do nieujawniania danych stanowiących dobra osobiste dzieci i ich rodziców.

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

3. Szczegółowe zadania pracowników pedagogicznych oraz administracyjno-obsługowych określa Dyrektor Przedszkola w zakresach czynności.

DZIAŁ VI WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE

ROZDZIAŁ 1 Wychowankowie przedszkola

§28.1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat , w szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

2. Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do Przedszkola, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku, w którym kończy 9 lat.

3. Dzieci 6-letnie mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

4. Dziecko ma prawo do:

- 1) podmiotowego i życzliwego traktowania;
- 2) akceptacji takim, jakie jest;
- 3) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju;
- 4) zaspokajania swoich potrzeb i rozwijania zainteresowań,
- 5) kontaktów z dziećmi i dorosłymi;
- 6) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
- 7) wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
- 8) zdrowego, urozmaiconego jedzenia;
- 9) doświadczenia konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa)
- 10) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej.

5. W Przedszkolu obowiązuje "Kodeks przedszkolaka" ustalony z dziećmi, w porozumieniu z rodzicami. Obowiązkiem dziecka jest:

- 1) przestrzegać wspólnie ustalonych zasad i norm postępowania w grupie;
- 2) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela,
- 3) szanować godność swoją i innych;
- 4) stosować formy grzecznościowe,
- 5) dbać o bezpieczeństwo swoje i innych;
- 6) troszczyć się o wspólne dobro, wygląd i estetykę sali;
- 7) uczestniczyć w zajęciach, pracować nad własnym rozwojem;
- 8) przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych

ROZDZIAŁ 2

Rodzice wychowanków przedszkola

§ 29.1 Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzeganie postanowień niniejszego statutu;
- 2) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola z zapewnieniem mu pełnego bezpieczeństwa;
- 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 5) udzielanie pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie.

§ 49. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola oraz programami wychowania przedszkolnego w danym oddziale;
- 2) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
- 3) uzyskania porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz w doborze odpowiednich metod;
- 4) przekazywania dyrektorowi i nauczycielom wniosków z obserwacji pracy przedszkola.

DZIAŁ VII

ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ

§ 50.1. Przedszkole jest jednostką budżetową gminy.

2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają przepisy uchwały budżetowej gminy.
3. Podstawą działalności finansowej jest plan finansowy sporządzany przez dyrektora na każdy rok budżetowy.
4. Kontrolę w zakresie finansowym i administracyjnym nad przedszkolem sprawuje organ prowadzący Gmina Wieliszew

DZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W sprawach nieuregulowanych Statutem mają zastosowanie przepisy ogólne ustawy - Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty i akty wykonawcze do ustawy.
3. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia. Statut został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu
4. Traci moc dotychczasowy Statut z dnia01.09.2017.....

Przewodniczący
Rady Pedagogicznej:

(pieczęć i podpis)