



Publiczne Przedszkole Nr 3
„SKRZAT”
ul. Westerplatte 1/11, 05-091 Ząbki
tel./fax (22) 762 40 10
NIP: 125-09-66-388

STATUT

Publicznego Przedszkola nr 3 „Skrzat” w Ząbkach

(tekst jednolity ze zmianami)

Przedszkole działa na podstawie:

1. Art. 60 ust.2 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r Nr 256 poz. 257 z późn. zm.),
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 roku w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. Nr61,poz. 624 z późn. zm.);
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2009 r. Nr 4, poz. 17).
4. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. Nr 36 poz 155 z późn. zm.),
5. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. nr 26, poz. 232 z późn. zm.),
6. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. . nr 23, poz. 2252 z późn. zm),
7. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 czerwca 2009 r. w sprawie dopuszczenia do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczenia do użytku szkolnego podręczników.
8. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 grudnia 2002r. (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 oraz z 2009 r. Nr 139, poz. 1130)
9. Uchwały Nr XXXVII/200/2005 Rady Miasta Ząbki z dnia 27 czerwca 2005r. w sprawie sporządzenia nowego aktu założycielskiego Przedszkola nr 3 Skrzat w Ząbkach.
10. Uchwały Nr XXIX/199/2008 Rady Miasta Ząbki z dnia 7 sierpnia 2008 r. zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia źródeł dochodów gromadzonych na rachunku dochodów własnych i przeznaczenia tych dochodów oraz wskazania jednostek budżetowych, które utworzą rachunek dochodów własnych.
11. Uchwały Nr XII/76/2011 Rady Miasta Ząbki z dnia 14 czerwca 2011 r. w sprawie wysokości opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole publiczne w czasie przekraczającym wymiar zajęć objętych bezpłatnym nauczaniem, wychowaniem, opieką oraz opłaty za świadczenia udzielane przez publiczną inną formę wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki
12. Uchwały Nr XXIX / 230 / 2012 Rady Miasta Ząbki z dnia 10 lipca 2012 roku zmieniająca uchwałę w sprawie zasad udzielania i rozmiaru obniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze oraz ustalenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych pedagoga, psychologa, logopedy i doradców zawodowych w szkołach prowadzonych przez Miasto Ząbki.
13. Rozporządzenia MEN z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 228 poz. 1487)
14. Rozporządzenia MEN z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (Dz. U. Nr 228 poz. 1490)
15. Niniejszego statutu.

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Publiczne Przedszkole nr 3 „Skrzat” jest placówką oświatowo - wychowawczą dla dzieci mieszkających w Ząbkach.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek przy ul. Westerplatte 1/11 w Ząbkach.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Ząbki.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.
5. Ustalona nazwa używana przez przedszkole brzmi:

Publiczne Przedszkole nr 3
„SKRZAT”
ul. Westerplatte 1/11
05-091 Ząbki
tel. / fax. (22) 762 40 10
e – mail: pp3.sekretariat@vp.pl
www.eskrzat.pl

6. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Miasto Ząbki. Dyrektor zarządza powierzonym mieniem.
7. W przedszkolu obowiązują umowy zawarte między Miastem Ząbki, w imieniu którego działa dyrektor przedszkola, a rodzicem o świadczenie usług dla dziecka.
8. Świadczenia przedszkoli publicznych prowadzonych przez Miasto Ząbki, w zakresie podstawy programowej finansowane są z budżetu miasta Ząbki w wymiarze 5 godzin dziennie.
9. Za świadczenia opiekuńczo - wychowawcze przedszkola wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego rodzice wnoszą opłatę.
10. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.
11. Zarząd Miasta zatwierdza plan finansowy przedszkola w przewidzianej prawem formie.
12. Rada rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.



13. Obowiązujące w przedszkolu regulaminy przygotowywane i zatwierdzane są przez dyrektora po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców.

§ 2

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydawanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego koncentrując się na:
 - a) **wspomaganiu dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowaniu czynności intelektualnych** potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - b) **budowaniu systemu wartości**, w tym wychowywaniu dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co dobre i co złe;
 - c) **kształtowaniu u dzieci odporności emocjonalnej** koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - d) **rozwijaniu umiejętności społecznych** dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - e) **stwarzaniu warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce** dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - f) **trosce o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną**; zachęcaniu do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
 - g) **budowaniu dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym** oraz rozwijaniu umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - h) **wprowadzeniu dzieci w świat wartości estetycznych** i rozwijaniu umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - i) **kształtowaniu u dzieci poczucia przynależności społecznej** (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
 - j) **zapewnieniu dzieciom lepszych szans edukacyjnych** poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
2. Wynikające z powyższych celów zadania przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
 - a) zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku,
 - b) uwzględnienie indywidualnych potrzeb, troska o zapewnienie równych szans,
 - c) wzmacnianie wiary we własne siły i możliwość osiągnięcia sukcesu,



- d) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie,
- e) rozwijanie wrażliwości moralnej,
- f) kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwianie rozumienia zjawisk zachodzących w dostępnym doświadczeniu dziecka, otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym,
- g) rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć,
- f) rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej,
- g) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych,
- h) ochrona dziecka przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowanie jego godności osobistej,
- i) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka.

3. Do zadań przedszkola należy w szczególności:

- a) zadaniem przedszkola i obowiązkiem każdego nauczyciela jest właściwe planowanie zajęć dziecka zgodnie z podstawą programową w trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy wychowanka oraz przebieg wychowania i kształcenia;
- b) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka poprzez pobudzanie procesów rozwojowych i optymalną aktywizację wychowanka; w przypadku dzieci niepełnosprawnych wspomaganie ich indywidualnego rozwoju ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności;
- c) prowadzenie obserwacji pedagogicznych oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- d) przeprowadzanie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozy przedszkolnej) wśród dzieci odbywających roczne przygotowanie przedszkolne;
- e) systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych, sukcesach i kłopotach dziecka w celu podejmowania spójnych działań oraz zachęcania rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola;
- f) prowadzenie edukacji zdrowotnej wśród dzieci, rodziców i nauczycieli;
- g) kierowanie uczeniem się dzieci w różnych sytuacjach i okolicznościach;
- h) ochrona i poszanowanie godności osobistej dzieci oraz życzliwe i podmiotowe ich traktowanie poprzez indywidualne podejście do każdego dziecka z uwzględnieniem jego potrzeb i możliwości psychofizycznych;
- i) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- j) organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej.

4. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z *Programu Wychowawczego i Koncepcji Pracy Przedszkola*.



5. Zgodnie z Ustawą o systemie oświaty z późniejszymi zmianami, na wniosek rodziców przedszkole organizuje dla dzieci nieodpłatne lekcje religii. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
6. W przedszkolu nieodpłatnie odbywają się zajęcia logopedyczne oraz zajęcia terapii sensomotorycznej.
7. Przedszkole zapewnia dzieciom stałą opiekę psychologa.
8. W ramach posiadanych możliwości przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzinom pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
9. Przedszkole współpracuje z Rejonową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Zielonce. Korzystanie z pomocy poradni jest dobrowolne i nieodpłatne.
10. Rodzice podejmują decyzję o skorzystaniu z pomocy specjalistów wyrażając zgodę w formie pisemnej.
11. Nauczyciel może zapoznać się z opinią psychologa i otrzymać od psychologa zalecenia, które uwzględni w codziennej pracy z dzieckiem tylko za zgodą rodziców.
12. Priorytetowym zadaniem przedszkola jest bezwzględne dbanie o bezpieczeństwo dzieci.
13. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem jest następujący:
 - a) nauczycielka jest w pełni odpowiedzialna za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
 - b) przez cały dzień pobytu w przedszkolu dzieci w grupie są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodnie z programem i planem zajęć,
 - c) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym,
 - d) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.,
 - e) nauczycielka opuszcza oddział w momencie przyjścia drugiej nauczycielki i informuje ją o sprawach dotyczących wychowanków,
 - f) nauczycielka może opuścić dzieci w nagłej sytuacji tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi,
 - g) obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy pomoc ta jest niezbędna, zawiadomienie rodziców dziecka o zaobserwowanych niepokojących symptomach (gorączka, złe samopoczucie, zachowanie budzące nasze zastrzeżenia), a w razie wypadku postępowanie zgodnie z *Procedurami powypadkowymi* regulowanymi odrębnymi przepisami uchwalonymi przez radę pedagogiczną.



14. Przedszkole organizuje również krajoznawstwo i turystykę :
 - a) przedszkole, jako organizator wycieczek zobowiązane jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa uczestnikom oraz odpowiada za zdrowie powierzonych mu dzieci,
 - b) przy organizacji zajęć, wycieczek liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki każdorazowo ustala dyrektor przedszkola, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia dzieci, a także specyfikę zajęć, wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać. Szczegółowe wytyczne określone są w *Regulaminie wycieczek*.
15. Dyrektor przedszkola, w którym są zorganizowane oddziały przedszkolne (jeśli jest taka potrzeba) organizuje w porozumieniu z organem prowadzącym indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne dziecka do szkoły. Przygotowanie to uwzględnia jak najpełniejszą realizację potrzeb dziecka, zapewnia dostosowanie form kształcenia do aktualnych możliwości psychofizycznych dziecka.
16. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece dwóch nauczycieli w przypadku powyżej 5-godzinnego czasu pracy.
17. W miarę możliwości organizacyjnych oraz zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
18. W najmłodszej grupie (za zgodą organu prowadzącego) zatrudniona jest pomoc nauczycielki, która pomaga w sprawowaniu opieki.
19. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych grup odbywają się na wyznaczonych terenach ze sprzętem dostosowanym do potrzeb rozwojowych i możliwości dzieci. Zasady korzystania z placu zabaw regulują odrębne przepisy określone w *Regulaminie korzystania z placu zabaw*.
20. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacer, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczycielki i woźnej oddziałowej, a w grupach 3- latków pomocy i woźnej oddziałowej.
21. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo regulują odrębne przepisy –*Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci*.

§ 3

ZASADY UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ W PRZEDSZKOLU

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na:
 - a) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych,
 - b) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych,
 - c) rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szczególności dzieciom:



- niepełnosprawnym,
- niedostosowanym społecznie,
- zagrożonym niedostosowaniem społecznym,
- ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
- z zaburzeniami komunikacji językowej,
- z chorobami przewlekłymi,
- z niepowodzeniami edukacyjnymi,
- zaniedbanym środowiskowo, co wynika z trudnych warunków bytowych rodziny,
- z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- dziecka,
- rodziców dziecka,
- nauczyciela lub specjalisty,
- poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest dzieciom w formie zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym, a także w formie porad i konsultacji.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- rodzicami dzieci,
- poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
- placówkami doskonalenia nauczycieli,
- innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
- organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

7. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej: zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się.

8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w:

- rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych,
- rozwiązywaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów.

9. Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej rodzicom uczniów i nauczycielom w przedszkolu: porady, konsultacje, warsztaty, szkolenia.

10. Rodzice są informowani:

- o terminie posiedzenia zespołu i mogą uczestniczyć w jego spotkaniach,
- o ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne zajęcia będą realizowane.

11. Rodzice dziecka mają prawo:

- wnioskować o udzielenie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- do udziału w spotkaniach zespołu,



- wnioskować o udział w spotkaniach zespołu: lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty,
- wnioskować o dokonanie przez zespół oceny efektywności form pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed upływem terminu ustalonego przez dyrektora przedszkola.

Zespół do spraw planowania i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej dziecku w przedszkolu:

1. Składa się z nauczycieli oraz specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem.
2. Tworzy dyrektor niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii z PPP lub przekazaniu przez nauczyciela lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno- pedagogiczną.
3. Ma wyznaczonego przez dyrektora koordynatora; jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.
4. Wykonuje n/w zadania:
 - a) ustala zakres, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia,
 - b) określa zalecane formy, sposoby i okresy udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii PPP,
 - c) przekazuje dyrektorowi zalecane formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - d) zakłada i prowadzi kartę indywidualnych potrzeb dziecka oraz przedstawia ją dyrektorowi po każdym spotkaniu,
 - e) opracowuje dla ucznia plan działań wspierających,
 - f) dokonuje wielopoziomowej oceny efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - g) podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych,
 - h) odbywa spotkania zgodnie z poniższym opisem.

Spotkania zespołu d/s udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej

1. Odbywają się w miarę potrzeb.
2. Spotkania zwołuje osoba koordynująca pracę wszystkich zespołów.
3. W spotkaniach zespołów mogą uczestniczyć rodzice, których o terminie spotkania zespołów informuje dyrektor.
4. W spotkaniach zespołów mogą także uczestniczyć:
 - a) Na wniosek dyrektora przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
 - b) Na wniosek rodzica dziecka – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, logopeda lub inny specjalista.
5. Osoby biorące udział w spotkaniach zespołów są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu zespołów.



6. Terminy spotkań zespołów i podpisy osób biorących udział w poszczególnych spotkaniach zespołów znajdują się w karcie indywidualnych potrzeb dziecka, nie ma więc potrzeby pisać protokołu spotkań.

Zadania dyrektora przedszkola w zakresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej

1. Organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
2. Tworzy zespoły, które planują i koordynują udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom.
3. Wyznacza koordynatorów prac poszczególnych zespołów.
4. Na podstawie zaleceń zespołu ustala dla dziecka formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.
5. Informuje na piśmie rodziców o ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane, niezwłocznie po ustaleniu.
6. W/w ustalenia wpisuje do karty indywidualnych potrzeb dziecka oraz umieszcza datę i podpis.
7. Informuje rodziców o terminie spotkania zespołów.
8. Wnosi o udział w spotkaniu zespołów psychologa, pedagoga specjalnego, logopedy, terapeuty integracji sensorycznej, rehabilitanta ruchowego oraz innych przedstawicieli poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
9. Przyjmuje przedstawione przez zespoły karty indywidualnych potrzeb dziecka oraz indywidualne programy edukacyjno - terapeutyczne po każdym spotkaniu zespołów.
10. Decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania dziecku danej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej na podstawie oceny zespołu dokonanej na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne.

Czynności koordynatora koordynatorów zespołów d/s udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej

1. Zwołuje spotkania zespołów, podając cel spotkań.
2. Nadzoruje prace zespołów.
3. Przedstawia dyrektorowi zalecane przez zespoły formy, sposoby i okres udzielania dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej wypracowane przez zespoły.
4. Przedstawia dyrektorowi karty indywidualnych potrzeb dziecka po każdym spotkaniu.
5. Pobiera i oddaje kartę z indywidualnej teczki dziecka objętego pomocą psychologiczno- pedagogiczną.
6. Nawiązuje kontakty z poradnią psychologiczno - pedagogiczną, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci – ustala rozwiązania organizacyjne, jeśli wynika to z planu działań wspierających dla dziecka (ustala czas, miejsce zajęć, ilość osób w grupie...)



Czynności koordynatorów zespołów d/s udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej

1. Prowadzi spotkanie.
2. Kieruje pracami zespołu.
3. Przedstawia koordynatorowi koordynatorów zalecane przez zespół formy, sposoby i okres udzielania dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej wypracowane przez zespół.
4. Dbą o wypełnienie karty indywidualnych potrzeb dziecka, w tym po spotkaniu o podpisy osób, które wzięły w nim udział.
5. Poucza osoby biorące udział w spotkaniu zespołu o obowiązku nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu zespołu (najlepiej na początku spotkania).
6. Współpracuje z zatrudnionymi w przedszkolu specjalistami: psychologiem, pedagogiem specjalnym, logopedą, terapeutą integracji sensorycznej, rehabilitantem ruchowym.

§ 4

KOMPETENCJE ORGANÓW PRZEDSZKOLA

1. Zgodnie z Ustawą o systemie oświaty z późniejszymi zmianami organami przedszkola są:
 - a) dyrektor przedszkola,
 - b) rada pedagogiczna,
 - c) rada rodziców.
2. Rada pedagogiczna i rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

1. Dyrektor przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu przez organ prowadzący.
2. Dyrektor uwzględnia w swojej pracy stanowisko i opinie organu prowadzącego.
3. Organizuje i kieruje działalnością opiekuńczą i wychowawczo-dydaktyczną placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz, a w szczególności:
 - a) Organizuje opiekę nad wychowankami oraz dba o ich zdrowie i rozwój psychofizyczny, zapewniając dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niego należącym,
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny nad zatrudnionymi nauczycielami i gromadzi informacje o pracy nauczyciela,
 - c) jest pracodawcą dla nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
 - d) zapewnia właściwe warunki pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) kieruje polityką kadrową przedszkola,



- f) tworzy wśród pracowników atmosferę sprzyjającą wzajemnemu poszanowaniu i dobrej pracy na rzecz dzieci,
 - g) przyznaje nagrody, udziela kar pracownikom zgodnie z wnioskiem zaopiniowanym przez radę pedagogiczną,
 - h) występuje do innych organów z wnioskami w sprawach nagród i wyróżnień nauczycieli i pozostałych pracowników,
 - i) planuje i odpowiada za realizowanie planu finansowego przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami,
 - j) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola, odpowiada za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - k) może pozyskiwać dodatkowe środki finansowe poprzez prowadzoną przez placówkę działalność gospodarczą za zgodą organu prowadzącego,
 - l) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
 - m) współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
 - n) organizuje współpracę między organami przedszkola,
 - o) realizuje uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji, a także wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa,
 - p) podejmuje decyzje o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego, po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną,
 - q) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
4. Dyrektor przedszkola przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy placówki.

RADA PEDAGOGICZNA

Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem realizującym statutowe zadania przedszkola dotyczące opieki, wychowania, dydaktyki oraz wspierania indywidualnego rozwoju dzieci.

- a) w skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce, którzy podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzystają z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy państwowych,
- b) w zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział (z głosem doradczym) osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej,
- c) przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola,
- d) zebrania rady pedagogicznej organizowane są zgodnie z ustalonym planem rad pedagogicznych oraz w miarę bieżących potrzeb placówki,
- e) do kompetencji rady pedagogicznej należy:
 - zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
 - podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków lub przyjęcia dziecka do przedszkola,



- udzielanie dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- f) rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- organizację pracy przedszkola,
 - projekt planu finansowego przedszkola,
 - przebieg i wyniki pracy wychowawczej i edukacyjnej z dziećmi,
 - wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - skreślenie dziecka z listy przedszkolaków w trakcie roku szkolnego.
- g) rada pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora oraz Kuratorium Oświaty o zbadanie i ocenę działalności przedszkola, dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w placówce.
- h) członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
- i) zasady pracy rady pedagogicznej określa *Regulamin Rady Pedagogicznej*.

RADA RODZICÓW

1. **Rada rodziców** stanowi reprezentację rodziców wychowanków przedszkola.
2. Rada rodziców w szczególności:
 - a) opracowuje i uchwała *Regulamin Rady Rodziców*, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa,
 - b) posiada pełnomocnictwo rodziców dzieci z poszczególnych grup wiekowych do reprezentowania ich spraw i współpracy z dyrektorem przedszkola,
 - c) może występować do rady pedagogicznej i dyrektora przedszkola, organu prowadzącego przedszkole i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich dziedzin działalności przedszkola,
 - d) wyraża swoje stanowisko w formie uchwał,
 - e) może podejmować działania mające na celu pozyskiwanie dla przedszkola środków finansowych przeznaczonych na działalność opiekuńczo - wychowawczą,
 - f) może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców,
3. Wyboru członków rady rodziców dokonuje ogół rodziców na pierwszym ogólnym zebraniu w każdym roku szkolnym w wyborach tajnych. Szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad określają odrębne przepisy.
4. Rada rodziców wybiera ze swojego grona komisję rewizyjną złożoną z 2 osób.
5. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał rady rodziców niezgodnych z przepisami prawa i nadaje sprawie bieg zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Dyrektor przedszkola czuwa nad prawidłowym przebiegiem współdziałania organów przedszkola poprzez umożliwienie systematycznych spotkań



- przedstawicieli tych organów, podanie do wiadomości stosownych uchwał tych organów oraz umożliwienie stałych kontaktów organów placówki nie naruszających ich autonomii.
7. W przypadku powstania sporu między organami przedszkola (radą rodziców i radą pedagogiczną) powołuje się komisję rozjemczą składającą się z członków wszystkich trzech organów. Osobą rozstrzygającą spór jest dyrektor placówki.
 8. Od decyzji dyrektora każda ze stron może się odwołać do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
 9. Spór między dyrektorem a radą pedagogiczną, radą rodziców rozstrzyga organ prowadzący w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
 10. Organy przedszkola współdziałają ze sobą:
 - a) dając każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i zawartych szczegółowo w *Statucie* przedszkola,
 - b) zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy sobą.
 11. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach opieki i kształcenia dzieci. Nauczyciele utrzymują stały kontakt z rodzicami, udzielają rzetelnych informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju.
 12. Przedszkole w ramach współpracy z rodzicami organizuje:
 - a) dni otwarte,
 - b) zajęcia otwarte,
 - c) warsztaty dla rodziców,
 - d) uroczystości przedszkolne,
 - e) imprezy środowiskowe organizowane na terenie przedszkola,
 - f) prace wykonywane na rzecz przedszkola.
 13. Zebrania ze wszystkimi rodzicami organizowane są w miarę bieżących potrzeb, lecz nie rzadziej niż dwa razy w roku.
 14. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - a) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - programu wychowawczego, jeśli taki jest opracowany,
 - programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych dzieci oraz potrzeb danego środowiska,
 - na prośbę dyrektora opiniowanie zestawu programów wychowania przedszkolnego,
 - harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, jeśli są opracowane,
 - opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora.
 16. Rodzice mają prawo znać zadania wynikające z programów i planów pracy przedszkola. Informacje będą przekazywane w czasie zebrań ogólnych i co miesiąc na tablicach grupowych.
 17. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie poziomu jakości pracy przedszkola.

§ 5



ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym prowadzonym przez 1 nauczyciela nie może przekraczać 25.
3. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym prowadzonym przez 1 nauczyciela wychowawcę i 1 nauczyciela wspierającego wynosi od 15 do 20 w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych.

§ 6

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece:
 - a) dwóch nauczycieli w przypadku powyżej 5-godzinnego czasu pracy,
 - b) dodatkowo nauczycieli wspomagających w oddziale integracyjnym.
2. W miarę możliwości organizacyjnych oraz zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
3. W najmłodszej grupie (za zgodą organu prowadzącego) zatrudniona jest pomoc nauczyciela, która pomaga w sprawowaniu opieki i woźna oddziałowa, a w starszych grupach tylko woźna oddziałowa.

§ 7

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz według programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych do użytku w danym przedszkolu przez dyrektora przedszkola na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Na terenie przedszkola mogą być organizowane dodatkowe zajęcia finansowane w całości przez rodziców. Ich rodzaj ustala dyrektor po określeniu potrzeb dzieci i oczekiwań rodziców.
4. Uczęszczanie dziecka na te zajęcia zależy od dobrowolnej decyzji rodziców.
5. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć gimnastyki ogólnorozwojowej jest dostosowany do możliwości dzieci i wynosi:
 - a) z dziećmi w wieku 3 i 4 lat - około 15,20 minut,
 - b) z dziećmi w wieku 5 i 6 lat - około 30 minut.
6. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalone są przez dyrektora placówki.
7. Sposoby dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.
8. W czasie zajęć dodatkowych typu: angielski, rytmika, taniec, gimnastyka ogólnorozwojowa, logopedia i innych zajęć dodatkowych za bezpieczeństwo dzieci odpowiedzialna jest osoba prowadząca te zajęcia. Osoba ta ponosi odpowiedzialność za życie i zdrowie dziecka. Jest też odpowiedzialna za odbieranie i przyprowadzanie dzieci do nauczycieli sprawujących opiekę nad grupą, jeśli zajęcia odbywają się poza salą grupy.



§ 8

1. Przedszkole czynne jest w godz. od 6.30 – 17.30
2. Wejście rodzica na teren przedszkola może nastąpić po okazaniu pracownikowi przedszkola identyfikatora.
3. Przedszkole jest placówką 15- oddziałową z oddziałem integracyjnym.
4. W przedszkolu zorganizowano grupy wiekowe na poziomie: 3-latków, 4-latków, 5-latków, 5 i 6-latków, 6-latków oraz jeden oddział integracyjny dla dzieci 6-letnich.
5. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 380.
6. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa *Arkusze organizacji przedszkola* opracowany przez dyrektora przedszkola i zatwierdzony przez organ prowadzący.
7. Zatwierdzony arkusz organizacji przedszkola określa:
 - a) liczbę oddziałów i czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - b) liczbę pracowników przedszkola w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - c) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

§ 9

1. Organizację pracy przedszkola określa **ramowy rozkład dnia** ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej.

Ramowy rozkład dnia

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

2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia zasady zdrowia i higieny oraz oczekiwania rodziców (prawnych opiekunów).
3. 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, w tym czas na swobodną zabawę i pobyt w ogrodzie.
4. Zajęcia programowe odbywają się codziennie po śniadaniu, z możliwością ich kontynuowania w ciągu całego dnia.
5. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci na powietrzu.
6. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.

§ 10

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora. Podczas letniej przerwy wakacyjnej przedszkole może pełnić dyżur zgodnie z ustaleniami organu prowadzącego.
2. Przedszkole jest czynne we wszystkie dni robocze w godzinach ustalonych w arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny, z uwzględnieniem aktualnych potrzeb środowiska.
3. Zmianę organizacji pracy przewiduje się w okresie przerw urlopowych, świątecznych ferii, zwolnień lekarskich nauczycieli.
4. Dopuszczalna jest możliwość łączenia oddziałów, gdy liczba dzieci w poszczególnych grupach wynosi mniej niż 10, a łącznie nie przekroczy 25 dzieci.

§ 11

ZASADY ODPLATNOŚCI

1. Za świadczenia w zakresie nauczania, wychowania i opieki udzielane przez przedszkole publiczne prowadzone przez Miasto Ząbki, w czasie przekraczającym wymiar określony zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, ustala się opłatę w wysokości 2 zł za każdą rozpoczętą godzinę tych świadczeń (*Uchwała Nr XII/76/2011 Rady Miasta Ząbki z dnia 14 czerwca 2011 r. w sprawie wysokości opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole publiczne*).
2. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z 3 posiłków.
3. Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez organ prowadzący.
4. Pełne wyżywienie w przedszkolu składa się z trzech posiłków o zróżnicowanym udziale w dziennej stawce żywieniowej:
 - a) śniadanie 25%,
 - b) obiad 50%,
 - c) podwieczorek 25%.
5. W przypadku przebywania dziecka w przedszkolu powyżej pięciu godzin dziennie, obowiązuje pełne wyżywienie obejmujące trzy posiłki.



6. Opłatę miesięczną za godziny wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego i opłatę za wyżywienie wnosi się do 25 dnia każdego miesiąca z góry.
7. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu zwrotowi podlega dzienna stawka opłaty za wyżywienie. Opłata miesięczna za świadczenia opiekuńczo – wychowawcze wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego podlega proporcjonalnemu zmniejszeniu:
 - za każdą niewykorzystaną godzinę podczas pobytu dziecka w przedszkolu,
 - za każdy dzień (6 godzin) nieobecności dziecka w przedszkolu.
- a) Zwrot uiszczonej opłaty za niewykorzystane godziny odbywa się w następnym miesiącu rozliczeniowym przez potrącenie z opłaty miesięcznej.
- b) Opłata za wyżywienie dziecka podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, za każdy dzień nieobecności, w wysokości odpowiedniej wielokrotności dziennej stawki żywieniowej w formie odpisu w kolejnym miesiącu pod warunkiem zgłoszenia absencji dziecka do godz. 8:30 pierwszego dnia nieobecności.
- c) W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu trwającej powyżej jednego miesiąca spowodowanej chorobą, rodzic/opiekun obowiązany jest do przedstawienia dyrektorowi przedszkola odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego. W przypadku nieobecności nie potwierdzonej takim zaświadczeniem dyrektor przedszkola może wypowiedzieć umowę.
8. Opłaty miesięczne i za wyżywienie przyjmowane są w dni wyznaczone przez dyrektora w porozumieniu z radą rodziców.
9. Z wyżywienia mogą korzystać pracownicy przedszkola wnosząc opłatę w wysokości ustalonej stawki.

§ 12

ZAJĘCIA DODATKOWE

W przedszkolu dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych. Świadczenia te, w szczególności rytmika i nauka języków obcych, są organizowane przez przedszkole na wniosek rodziców (opiekunów) dzieci uczęszczających do przedszkola, pod warunkiem uprzedniego pełnego pokrycia przez rodziców (opiekunów) kosztów tych świadczeń.

1. Wpłaty za zajęcia dodatkowe rodzice uiszczają w dniach przyjmowania opłat miesięcznych i opłat za wyżywienie.
2. Terminy zajęć dodatkowych oraz wysokość opłat podawane są do wiadomości rodziców na pierwszym zebraniu grupowym.
3. Dzieci w przedszkolu są ubezpieczone od nieszczęśliwych wypadków. Osoby, które nie korzystają z ubezpieczenia składają stosowne oświadczenie.



§ 13

REKRUTACJA DO PRZEDSZKOLA

1. Do Publicznego Przedszkola Nr 3 „Skrzat” prowadzonego przez Gminę Miasto Ząbki przyjmowane są dzieci w wieku od 3-5 lat zamieszkałe na terenie Miasta Ząbki.
2. Dziecko w wieku 5 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej.
2. Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może uczęszczać do przedszkola do 10 – tego roku życia.
3. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
4. Rodzice / prawni opiekunowie ubiegający się o przyjęcie dziecka do przedszkola obowiązani są złożyć w sekretariacie przedszkola w terminie od 1 do 31 marca danego roku szkolnego prawidłowo i dokładnie wypełnioną *Kartę zgłoszenia dziecka do przedszkola*.
5. Rodzice mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka do dowolnej liczby przedszkoli.
6. Szczegółowe zasady przyjęcia do przedszkola określa *Regulamin rekrutacji dzieci do Publicznego Przedszkola Nr 3 „Skrzat” w Ząbkach* uwzględniający kryteria wynikające z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 20 lutego 2004r. oraz wytyczne organu prowadzącego Gminy Miasta Ząbki.
7. Rodzice dzieci zakwalifikowanych do przedszkola zobowiązani są do podpisania umowy o świadczenie usług.
14. Umowa o świadczeniu usług może być wypowiedziana przez każdą ze stron z co najmniej z 2-tygodniowym wyprzedzeniem, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.

§ 14

Obowiązki i prawa rodziców.

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - a) przestrzeganie niniejszego statutu,
 - b) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
 - c) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,
 - d) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę (zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo) w godzinach pracy przedszkola,
 - e) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu zgodnie z umową,
 - informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu,
 - f) bieżące aktualizowanie danych w upoważnieniach do odbioru dziecka i karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola(nr telefonów kontaktowych, adres)



- g) niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych, skórnych lub innych,
 - h) w przypadku podejrzenia u dziecka chorób skórnych, zakaźnych, pokarmowych i istnienia ryzyka zarażenia rówieśników, rodzic zobowiązany jest do złożenia oświadczenia lub przyniesienia zaświadczenia lekarskiego, że nie ma przeciwwskazań, żeby jego dziecko uczęszczało do przedszkola.
2. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współpracować ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
3. Rodzice mają prawo do:
- a) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy w danym oddziale,
 - b) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
 - c) uzyskiwanie porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - d) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola.
4. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu 2 razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.
5. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:
- a) zebrania z rodzicami grupowe,
 - b) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem, logopedą,
 - c) kącik informacji dla rodziców,
 - d) stronę internetową przedszkola, adresy e-mail dyrektora i nauczycieli poszczególnych grup,
 - e) zajęcia otwarte,
 - f) uroczystości z czynnym udziałem rodziców,
 - g) przedszkolna gazeta „Skrzat”,
 - h) festyn rodzinny.
6. Normy w naszym przedszkolu obracają się wokół dwóch zasad: bezpieczeństwa i szacunku.
- Dzieciom w przedszkolu nie wolno:
- a) stwarzać niebezpiecznych sytuacji,
 - b) krzywdzić innych i siebie,
 - c) niszczyć cudzej własności,
 - d) przeszkadzać innym w pracy lub zabawie.

§ 15

ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

Szczegółowy zakres obowiązków pracowników znajduje się w dokumentach kadrowych.

Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

Wicedyrektor



1. W przedszkolu za zgodą organu prowadzącego utworzono stanowisko wicedyrektora.
2. Powołania i odwołania wicedyrektora dokonuje dyrektor przedszkola po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej.
3. Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a dyrektorem:
 - a) współkieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą przedszkola,
 - b) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dzieci w przedszkolu,
 - c) realizuje uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców, podjęte w ramach ich kompetencji,
 - d) wspólnie z dyrektorem opracowuje plan nadzoru pedagogicznego z uwzględnieniem lokalnych potrzeb, ustala sposób jego wykonania, dokumentuje oraz wykorzystuje wyniki planu,
 - e) opracowuje plan roczny placówki wspólnie dyrektorem i radą pedagogiczną,
 - f) sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny pracy pracowników pedagogicznych,
 - g) odpowiada za awans zawodowy nauczycieli,
 - h) wykonuje prace biurowe związane z bieżącą działalnością przedszkola, a szczególnie zlecone przez dyrektora,
 - i) zapoznaje nauczycieli z *Kartą Nauczyciela*, informuje o zmianach w prawie oświatowym, z uwzględnieniem przepisów dotyczących awansu zawodowego, wdraża prawo oświatowe, gromadzi przepisy prawa w segregatorach w kancelarii, kontroluje przestrzeganie prawa oświatowego, monitoruje jego przebieg, uzyskiwanie kolejnych stopni awansu zawodowego,
 - j) dysponuje środkami finansowymi przedszkola w przypadku nieobecności dyrektora i ponosi pełną odpowiedzialność za ich wykorzystanie,
 - k) reprezentuje placówkę na zewnątrz w przypadku nieobecności dyrektora,
 - l) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

Nauczyciel przedszkola

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Tygodniowa liczba godzin obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych dla nauczycieli przedszkola wynosi 25 godzin, natomiast dla nauczycieli pracujących z dziećmi sześciolletnimi-22 godziny.
3. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
4. Nauczyciel posiada status funkcjonariusza publicznego w zakresie ochrony.
5. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego, według programu wychowania przedszkolnego zatwierdzonego przez Dyrektora, programu własnego zatwierdzonego w trybie przewidzianym przepisami prawa i odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.



6. Ponadto w ramach 40- godzinnego tygodnia pracy nauczyciel wykonuje czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych przedszkola, zajęcia i czynności związane z przygotowywaniem się do zajęć, samokształceniem, doskonaleniem zawodowym.
7. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
- a) właściwe zaplanowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno - wychowawczej zgodnie z obowiązującą podstawą programową, planem rocznym placówki, w oparciu o program i plany miesięczne, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
 - b) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
 - c) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
 - d) analiza gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (w roku poprzedzającym rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej)- **obserwacja pedagogiczna zakończona analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna)**. Zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:
 - **rodzicom** w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb wspomagać;
 - **nauczycielom** przedszkola przy opracowaniu indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej;
 - **pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej**, do której zostanie skierowane dziecko w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
 - f) podejmowanie spójnych oddziaływań wychowawczych przedszkola oraz rodziców dziecka poprzez:
 - **systematyczne informowanie rodziców** o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu; zapoznanie rodziców z *Podstawą programową wychowania przedszkolnego* i włączanie ich do kształtowania u dziecka zalecanych tam wiadomości i umiejętności;
 - **informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci**, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
 - zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólne organizowanie i udział w imprezach, uroczystościach, wycieczkach i innych wydarzeniach, w których biorą udział dzieci.
 - g) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
 - h) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem, w czasie wycieczek i spacerów itp.,
 - i) zapoznanie się z przepisami ruchu drogowego i przestrzeganie ich podczas spacerów i wycieczek z dziećmi,
 - j) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie dla innych,



- k) natychmiastowe reagowanie na zaistniałą sytuację i udzielanie odpowiedniej pomocy, jeżeli jest ona niezbędna,
 - l) zwracanie uwagi na przebywanie osób postronnych na terenie przedszkola i zawiadamianie o tym fakcie dyrektora przedszkola,
 - m) niezwłoczne zawiadamianie dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci,
 - n) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
 - o) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - p) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troskę o estetykę pomieszczeń,
 - q) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
 - r) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i kształcenia,
 - s) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - t) sprawdzanie listy obecności dzieci na zajęciach i odnotowywanie w dzienniku dzieci obecnych i nieobecnych,
 - u) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
 - v) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
 - w) realizacja zadań dodatkowych przydzielonych na każdej pierwszej Radzie Pedagogicznej w nowym roku szkolnym,
 - x) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
 - y) realizacja zadań zaleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z bieżącej działalności placówki.
8. W przypadku uzasadnionej konieczności opuszczenia przez nauczyciela grupy odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci przejmuje osoba z obsługi grupy, tj. w grupach młodszych osoba współpracująca (pomoc nauczyciela), w grupach starszych woźna oddziałowa.
9. W przypadkach nagłych dzieci są pod opieką pomocy lub woźnej oddziałowej do momentu zorganizowania zastępstwa przez dyrektora przedszkola.
10. W sytuacji wynikającej z organizacji pracy przedszkola, pracy nauczycieli oraz uzasadnionej konieczności opuszczenia stanowiska pracy odpowiedzialność za dzieci ponosi nauczyciel lub inna osoba upoważniona, którym dzieci zostały powierzone.
11. Nauczyciel w momencie przekazywania grupy dzieci drugiemu nauczycielowi przekazuje mu również niezbędne informacje.
12. Nauczyciel nie podaje dzieciom w przedszkolu leków. W szczególnym przypadku (choroby przewlekłe) rodzic składa pisemne oświadczenie o takiej konieczności. Zobowiązany jest również do dostarczenia zaświadczenia od lekarza o chorobie dziecka i konieczności podania leku (z dokładnym



zaleceniem lekarskim). Przynosi lek w oryginalnym opakowaniu. Jednak w każdej sytuacji ostateczną decyzję podejmuje nauczyciel.

Nauczyciel logopeda

1. Nauczyciel logopeda w przedszkolu otacza opieką wszystkie dzieci w szczególności dzieci pięcioletnie i sześcioletnie.
2. Tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć nauczyciela logopedy wynosi 26 godzin.
3. Do zadań logopedy należy przede wszystkim:
 - a) badanie sondażowe w celu wytypowania dzieci wymagających wczesnej interwencji,
 - b) praca z dziećmi wymagającymi pomocy logopedycznej,
 - c) systematyczna współpraca z nauczycielami oraz rodzicami dzieci wymagających opieki logopedycznej,
 - d) opieka nad gabinetem logopedycznym,
 - e) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
 - f) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Nauczyciel ma prawo korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

Nauczyciel reedukator, terapeuta

1. Nauczyciel reedukator, terapeuta w przedszkolu otacza opieką wszystkie dzieci w szczególności dzieci pięcioletnie i sześcioletnie.
2. Tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć nauczyciela reedukatora i terapeuty wynosi 26 godzin.
3. Do zadań reedukatora, terapeuty należy przede wszystkim:
 - a) badanie sondażowe w celu wytypowania dzieci wymagających wczesnej interwencji,
 - b) praca z dziećmi wymagającymi pomocy terapeutycznej,
 - c) systematyczna współpraca z nauczycielami oraz rodzicami dzieci wymagających opieki terapeutycznej,
 - d) opieka nad gabinetem terapii sensorycznej,
 - e) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
 - f) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Nauczyciel ma prawo korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

Pedagog specjalny (wspierający, wspomagający) w oddziale integracyjnym

1. Udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć pedagoga specjalnego w oddziale integracyjnym z dziećmi sześcioletnimi wynosi 22 godziny.



3. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- a) informowanie dyrektora przedszkola o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
- b) prowadzenie działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
- c) wspieranie mocnych stron dziecka, udzielanie pomocy dzieciom z niepełnosprawnościami tak, by nie zaniżać wymagań dydaktycznych wobec nich oraz kryteriów ich oceny.
- d) wykorzystywanie w pracy specjalnych metod i specjalnie dostosowanych pomocy dydaktycznych.
- e) podejmowanie działań, których celem jest minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych oraz zapobieganie zaburzeniom zachowania.
- f) opracowanie wraz z nauczycielem wiodącym strategii zajęć tak, by edukacja wszystkich dzieci była skuteczna i uwieńczona sukcesami.
- g) realizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- h) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.
- i) utrzymywanie systematycznych kontaktów z rodzicami (opiekunami prawnymi) wychowanków, udzielanie im informacji, porad oraz wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów.

Psycholog

1. Udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć nauczyciela psychologa wynosi 26 godzin.
3. Nauczyciel psycholog:
 - a) Informuje dyrektora przedszkola o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
 - b) Prowadzi działania diagnostyczne dotyczące poszczególnych dzieci w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
 - c) Wspiera mocne strony dziecka.
 - d) Podejmuje działania, których celem jest minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych oraz zapobieganie zaburzeniom zachowania.
 - e) Realizuje różnych formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - f) Prowadzi terapię indywidualną i grupową.

Rehabilitant

1. Diagnozuje poziom sprawności ruchowej dzieci.
2. Tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć rehabilitanta wynosi 26 godzin.
3. rehabilitant:
 - a) stymuluje rozwój psychofizyczny dziec.,
 - b) planuje i prowadzi terapię indywidualną i grupowe zajęcia ruchowe; koryguje wady postawy,



- c) zapewnia bezpieczeństwo wszystkim dzieciom zdrowym i niepełnosprawnym podczas indywidualnych i grupowych zajęć terapeutycznych, które prowadzi fizjoterapeuta,
- d) współpracuje z innymi pracownikami przedszkola; bierze udział w zespołach orzekających,
- e) kieruje dziećmi na specjalistyczne badania lekarskie za zgodą rodziców (opiekunów prawnych),
- f) udziela instruktażu dla rodziców; utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami (opiekunami prawnymi) wychowanków, udziela im informacji, porad oraz wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów.

Kierownik gospodarczy

Do szczegółowych obowiązków należy:

1. Kontrola dyscypliny pracy pracowników obsługi i rozliczanie z powierzonych zadań
2. Opracowanie zakresu czynności dla pracowników obsługi, sporządzanie deklaracji o odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt i mienie przedszkola (dla wszystkich pracowników i nauczycieli), opracowanie harmonogramów dyżurów w dni wolne od pracy.
3. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych, inwentaryzowanie i znakowanie sprzętu przedszkolnego, uzgadnianie ilościowego i wartościowego stanu inwentarza z zapisami księgowymi, organizowanie inwentaryzacji rocznej, organizowanie prawidłowej kasacji zniszczonego sprzętu, sporządzanie protokołów zużycia, zniszczenia, kradzieży lub przekazania.
4. Prowadzenie następującej dokumentacji:
 - wszystkich spraw kadrowych dotyczących pracowników administracji i obsługi w tym przygotowuje umowy o pracę, zakres obowiązków, świadectwa pracy, regulacje wynagrodzeń oraz inne dokumenty wynikające ze stosunku pracy.
 - spraw osobowych nauczycieli
 - wykonuje sprawozdania z zakresu obowiązków, prowadzi ewidencję czasu pracy, godzin nadliczbowych, urlopów i innych nieobecności.
 - książki kontroli sanitarnej oraz pracowniczych książeczek zdrowia, ewidencję badań okresowych
5. Przygotowanie dla komisji kasacyjnej zniszczonego sprzętu.
6. Prowadzenie ewidencji środków czystości.
7. Czuwanie nad sprawnym funkcjonowaniem przedszkolnych urządzeń elektrycznych, wodociągowo-kanalizacyjnych, gazowych i ogrzewczych. W przypadku awarii natychmiastowe powiadomienie dyrekcji oraz podejmowanie działań mających na celu ich likwidację.
8. Kontrola właściwego zabezpieczenia budynku i mienia przed kradzieżą, włamaniem, pożarem, zalaniem.
9. Gromadzi dokumentację, związaną z pozyskiwaniem środków dodatkowych, w tym umowy najmu, dzierżawy, użyczenia itp.
10. Formalnie sprawdza, opisuje i potwierdza dowody księgowe.
11. Wykonywanie innych czynności zlecanych przez dyrektora przedszkola.



12. Stosowanie się do instrukcji postępowania przy użytkowaniu obiektu.

Sekretarka

Do obowiązków sekretarki należy:

- Obsługa urządzeń biurowych.
- Odbieranie telefonów (łączenie rozmów).
- Obsługa i koordynacja spotkań.
- Prowadzenie obowiązującej dokumentacji.
- Prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących, korespondencji oraz przyjmowanie interesantów.
- Dbłość o estetykę miejsca pracy.
- Prowadzenie dokumentacji związanej z rekrutacją.
- Stosowanie się do instrukcji postępowania przy użytkowaniu obiektu.

Przestrzeganie BHP

1. Zgłoszenie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.

Gospodarka materiałowa

1. Umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym.
2. Dbłość o powierzony sprzęt i rośliny.
3. Zabezpieczenie przed kradzieżą powierzonych sprzętów.
4. Odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt.

Sprawy ogólne

1. Przestrzeganie czasu pracy.
2. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
3. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
4. Dbłość o estetyczny wygląd własny.
5. Wykonywanie innych czynności związanych z funkcjonowaniem przedszkola – polecanych przez dyrektora .

Kasjer

1. Naliczanie należności za przedszkole, rozliczanie ich i pilnowanie terminowych płatności.
2. Przyjmowanie wszystkich opłat za przedszkole.
3. Odprowadzanie przyjętych sum do banku (na dwa różne konta: opłaty stałe na konto Urzędu, za wyżywienie na konto dochody własne) w dniu ich pobrania, a najdalej w dniu następnym.
4. Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki.
5. Pobieranie zaliczek i rozliczanie się z nich w terminie.
6. Prowadzenie ewidencji przyjętych i wydawanych depozytów.
7. Sprawdzanie faktur gotówkowych pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.
8. Uzyskiwanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.
9. Wykonywanie poleceń służbowych Dyrektora.
10. Informowanie przełożonego o stanie spraw załatwionych i trudnościach z tym związanych.
11. Składanie wyjaśnień w sprawach, za które jest odpowiedzialny.



Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:

Prace porządkowe

1. Systematyczne dbanie o czystość i sprawność zabawek oraz innego sprzętu przeznaczonego dla dzieci.
2. Utrzymanie w czystości szafek indywidualnych dzieci, pomocy dydaktycznych
3. Sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach programowych (mycie naczyń do farb, pędzelków, itp.)
4. Stosowanie się do instrukcji postępowania przy użytkowaniu obiektu

Organizacja posiłków i wypoczynku dzieci

1. Zakładanie fartucha przy podawaniu posiłków.
2. Pomoc woźnej przy rozkładaniu posiłków dla dzieci.
3. Podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia (zmywanie kubeczków po użyciu).
4. Pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących.

Opieka nad dziećmi

1. Pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór.
1. Opieka w czasie spacerów i wycieczek.
2. Pomoc przy myciu rąk, zębów i korzystaniu z toalety.
3. Mycie dzieci i sprzątanie „po małych przygodach”.
4. Dbłość o czystość i estetyczny wygląd dzieci w przedszkolu.
5. Uczestnictwo w zajęciach zespołowych prowadzonych przez nauczyciela oraz pomocy w ich organizowaniu i przeprowadzaniu.
6. Udział w przygotowaniu pomocy do zajęć.
7. Udział w dekorowaniu sali.
8. Przygotowanie dzieci do leżakowania i opieka w czasie wypoczynku dzieci.
9. Czuwanie wspólnie z nauczycielem nad bezpieczeństwem dzieci.
10. Dbłość o comiesięczną zmianę bielizny pościelowej.
11. Udział w uroczystościach dla dzieci i zebraniach dla rodziców (jeśli jest taka potrzeba).
12. Przestrzeganie Praw Dziecka.

Przestrzeganie BHP

1. Odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych.
2. Zgłoszenie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.

Gospodarka materiałowa

1. Umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym.
2. Dbłość o powierzony sprzęt, rośliny i zwierzęta.
3. Zabezpieczenie przed kradzieżą powierzonych sprzętów.
4. Odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt.

Sprawy ogólne

1. Nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadanie nauczyciela.
2. Przestrzeganie czasu pracy.
3. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
4. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
5. Dbłość o estetyczny wygląd własny.

6. Czynności zlecane przez dyrektora – archiwizacja.
7. Wykonywanie innych czynności związanych z funkcjonowaniem przedszkola – polecanych przez dyrektora, kierownika lub nauczyciela.

Do obowiązków woźnej oddziałowej należy:

Codzienne utrzymywanie wzorowej czystości sali i pomieszczeń przydzielonych do sprzątnia.

1. Codzienne zamykanie odkurzanie sali zabaw, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów, pomocy dydaktycznych, zabawek, parapetów, półek.
2. Codzienne wynoszenie śmieci z koszy w przydzielonych pomieszczeniach.
3. Zmywanie, pastowanie, froterowanie podłóg w miarę potrzeb sali zabaw.
4. Dbanie o czystość w łazience (mycie umywalk, sedesów, luster, ścian i podłóg).
5. Sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach programowych (mycie naczyń do farb, pędzelków, itp.).
6. Sprzątanie sali po posiłkach.
7. Sezonowe mycie okien
8. Stosowanie się do instrukcji postępowania przy użytkowaniu obiektu.

Organizacja posiłków i wypoczynku dzieci

1. Zakładanie fartucha przy podawaniu posiłków
2. Estetyczne rozkładanie posiłków
3. Rozkładanie dzieciom właściwej porcji żywieniowej
4. Podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia (zmywanie kubeczków po użyciu)
5. Pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących
6. Rozkładanie i składanie pościeli – grupy odpoczywające po obiedzie

Opieka nad dziećmi

1. Pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi odpoczynkiem poobiednim i wyjściem na dwór
2. Opieka w czasie spacerów i wycieczek
3. Pomoc przy myciu rąk, zębów i korzystaniu z toalety
4. Mycie dzieci i sprzątanie „po małych przygodach”
5. Udział w dekorowaniu sali
6. Udział w uroczystościach dla dzieci i zebraniach dla rodziców (jeśli jest taka potrzeba)
7. Przestrzeganie Praw Dziecka

Przestrzeganie BHP

1. odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych
2. zgłoszenie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu

Gospodarka materiałowa

1. Kwitowanie pobranych przedmiotów, środków czystości i oszczędne gospodarowanie nimi.
2. Umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym
3. Dbłość o powierzony sprzęt i rośliny
4. Zabezpieczenie przed kradzieżą powierzonych sprzętów



5. Drobną naprawa zabawek
6. Odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt

Sprawy ogólne

1. Nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadanie nauczyciela
2. Przestrzeganie czasu pracy
3. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego
4. Przestrzeganie tajemnicy służbowej
5. Dbłość o estetyczny wygląd własny
6. Wykonywanie innych czynności związanych z funkcjonowaniem przedszkola – polecanych przez dyrektora, kierownika lub nauczyciela

Do obowiązków sprzątaczk należy:

Sprzątanie codzienne obejmuje:

1. Sprzątanie obowiązuje wszystkie pomieszczenia poza salami zajęć dla dzieci.
2. Utrzymanie czystości i porządku w miejscu pracy.
3. Racjonalne wykorzystanie powierzonych środków czystości.
4. Troska o czystość przy wejściu do budynku.
5. Mycie podłóg.
6. Opróżniać kosze na śmieci.
7. Zauważone uszkodzenia sprzętu i urządzeń zgłaszać bezpośrednio przełożonemu.
8. Stosować się do instrukcji postępowania przy użytkowaniu obiektu.

Sprzątanie okresowe obejmuje:

1. Cotygodniowe przeprowadzenie dezynfekcji urządzeń sanitarno - higienicznych.
2. Pastowanie i froterowanie podłóg w rejonach wyznaczonych.
3. Mycie zabrudzonych szyb okiennych i drzwiowych.
4. Pranie obrusów.

Przestrzeganie BHP

1. Odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych.
2. Zgłoszenie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.

Gospodarka materiałowa

1. Kwitowanie pobranych przedmiotów, środków czystości i oszczędne gospodarowanie nimi.
2. Umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym.
3. Dbłość o powierzony sprzęt i rośliny.
4. Zabezpieczenie przed kradzieżą powierzonych sprzętów.
5. Odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt.

Ponadto jest Pani zobowiązana:

1. Wykonywać prace sumiennie i starannie.
2. Stosować się do poleceń przełożonego.
3. Umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym.
4. Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku.
5. Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
6. Dbać o dobro przedszkola chronić jego mienie.
7. Przestrzegać tajemnicy służbowej.
8. Przestrzegać w przedszkolu zasad współżycia społecznego.



9. Wykonywanie innych czynności związanych z funkcjonowaniem przedszkola – polecanych przez dyrektora, kierownika lub nauczyciela.

Do obowiązków dozorczy należą:

1. Przystępowanie do pracy w stanie wypoczętym oraz bezwzględnie zachowanie trzeźwości podczas pełnienia służby.
2. Stosowanie się do instrukcji postępowania przy użytkowaniu obiektu.
3. Podejmując oraz kończąc każdorazowo służbę dokonywanie przeglądu obiektu dozorowanego szczególnie zwracając uwagę na:
 - zabezpieczenie kasy,
 - kompletność kluczy znajdujących się w dyspozycji portierni,
 - czy są wyłączone zbędne urządzenia świetlne, czajniki elektryczne, komputery itp.
 - czy okna i drzwi wejściowe są pozamykane.

O wszystkich odstępstwach informować dostępnymi środkami bezpośredniego przełożonego, dyrektora lub bezpośredniego przełożonego.

1. Dokonywanie powtarzalnych przeglądów obiektu i posesji podczas pełnienia dyżurów.
2. Sprawdzanie, aby po zakończonej pracy w obiekcie nie przebywały osoby nieupoważnione. W dniach wolnych od pracy /poza godzinami pracy/ zezwolenie na przebywanie w obiekcie pracownikowi może udzielić dyrektor. Każde takie zdarzenie należy wpisać do książki służby dozorczy.
3. Wydawanie i przyjmowanie kluczy od pomieszczeń służbowych.
4. Opuścić miejsce pracy można po zakończeniu dyżuru i przekazaniu obiektu zmiennikowi. W przypadku nie stawienia się zmiennika powiadomić należy przełożonego.
5. Utrzymanie czystości i porządku w portierni oraz wokół posesji. W sezonie zimowym odśnieżanie i posypywanie piaskiem chodników przylegających do terenu przedszkola oraz chodników i dróg na terenie przedszkola, a w sezonie letnim koszenie trawy i podlewanie roślin.
6. Pomaganie przy wyładunku i załadunku materiałów biurowych, środków czystości dostarczanych do przedszkola.
7. W przypadku włączenia się systemu alarmowego informowanie niezwłocznie przełożonego.
8. Prawo do kontroli pracy dozorców mają: dyrektor i bezpośredni przełożony.
9. Przestrzeganie zasad kontroli dostępu.
10. Wykonywanie innych czynności związanych z funkcjonowaniem przedszkola - polecanych przez dyrektora i kierownika.

Przestrzeganie BHP

1. Nadzór nad automatyką kotłowni oraz nad właściwą eksploatacją urządzeń, instalacji gazowych.
2. Zgłoszenie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń urządzeń i sprzętu.

Gospodarka materiałowa

1. Umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym.
2. Dbłość o powierzony sprzęt.
3. Zabezpieczenie przed kradzieżą powierzonych sprzętów.



4. Drobne napraw .
5. Odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt.

Sprawy ogólne

1. Przestrzeganie czasu pracy.
2. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
3. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
4. Dbłość o estetyczny wygląd własny.
5. Wykonywanie innych czynności związanych z funkcjonowaniem przedszkola – polecanych przez dyrektora lub bezpośredniego przełożonego.

§ 16

PRACOWNICY SĄ ZOBOWIĄZANI W SZCZEGÓLNOŚCI DO:

1. Wykonywania czynności zleconych przez dyrektora, zastępcę i kierownika gospodarczego i udzielania wszelkiej koniecznej pomocy nauczycielom.
2. Dbania o bezpieczeństwo dzieci przebywających w przedszkolu .
3. Dbania o mienie przedszkola, utrzymanie należytej czystości i porządku w pomieszczeniach.
4. Przestrzeganie przepisów ppoż. oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Przestrzegania Praw Dziecka.
6. Pracownik przedszkola, który otrzymał wiadomość o wypadku niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy przedmedycznej.

§ 17

PRAWA DZIECKA

1. Prawa dziecka zawiera KONWENCJA O PRAWACH DZIECKA przyjęta przez Zgromadzenie Narodów Zjednoczonych .
2. Dzieci będące wychowankami przedszkola mają prawo w szczególności do:
 - a) zapewnienia im bezpiecznych warunków pobytu w przedszkolu,
 - b) właściwego zorganizowania im procesu opiekuńczego, wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - c) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz do ochrony i poszanowania godności osobistej,
 - d) życzliwego i podmiotowego traktowania.

§ 18

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.



2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie statutu przez dyrektora przedszkola.

§19

DOKUMENTACJA PRZEDSZKOLA

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
Przedszkole prowadzi dokumentację zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 20

ZASADY FINANSOWANIA PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole jest jednostką budżetową Miasta Ząbki.
2. Kierownikiem jednostki budżetowej jest dyrektor przedszkola.
3. Projekt rocznego planu finansowego przedszkola tworzy dyrektor.
4. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 21

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dokonywanie zmian w statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalania i zatwierdzania.
3. Rada Pedagogiczna upoważnia dyrektora, aby po każdej nowelizacji statutu wprowadzał tekst ujednolicony.

Z dniem 17.09.2012r. traci moc dotychczasowy statut przedszkola uchwalony dnia 11.01.2012r.

Niniejszy tekst jednolity ze zmianami statutu wchodzi w życie z dniem 17.09.2012r. przyjęty Uchwałą nr 5/2012 Rady Pedagogicznej z dnia 17.09.2012r.

Tekst jednolity ze zmianami, Ząbki, dn. 17.09. 2012r.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

mgr Jolanta Salak

**Dokumenty regulujące pracę Publicznego Przedszkola Nr 3 „Skrzat” w Ząbkach,
o których mowa w powyższym Statucie:**

- Program Wychowawczy Publicznego Przedszkola Nr 3 „SKRZAT” w Ząbkach
- Koncepcja pracy Publicznego Przedszkola Nr 3 „SKRZAT” w Ząbkach
- Regulamin Rady Rodziców Publicznego Przedszkola Nr 3 „SKRZAT” w Ząbkach
- Regulamin Rady Pedagogicznej Publicznego Przedszkola Nr 3 „SKRZAT” w Ząbkach
- Regulamin rekrutacji dzieci do Publicznego Przedszkola Nr 3 „SKRZAT” w Ząbkach
ul. Westerplatte 1/11
- Regulamin wycieczek
- Regulamin korzystania z placu zabaw
- Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola
- Procedury postępowania powypadkowego



A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'J' followed by a cursive 'n'.