

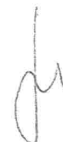
Ramowy rozkład dnia

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 ¼ 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).

- Ramowy rozkład dnia uwzględnia zasady zdrowia, bezpieczeństwa i higieny oraz oczekiwania rodziców (prawnych opiekunów), czas przyprawiania oraz odbierania dzieci oraz godziny podawania posiłków.
- 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.
- Zajęcia programowe odbywają się codziennie po śniadaniu, z możliwością ich kontynuowania w ciągu całego dnia.
- Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci na powietrzu.
- Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.

§ 10

- 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.
- 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, w przypadku gdy liczba dzieci w grupie łącznie nie przekroczy 25.

§ 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.
8. Opłata miesięczna za świadczenia opiekuńcze – 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.

9. Opłaty miesięczne i za wyżywienie przyjmowane są w dni wyznaczone przez dyrektora.
10. 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 3-6 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 zgodnie z Procedurą
 - e) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu zgodnie z umową,
 - f) informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu,
 - g) bieżące aktualizowanie danych w upoważnieniach do odbioru dziecka i karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola(nr telefonów kontaktowych, adres)
 - h) niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych, skórnych lub innych,
 - i) 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 koncepcji 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, nauczycielami i specjalistami,

- c) kąciek informacji dla rodziców,
 - d) stronę internetową przedszkola, adresy e-mail dyrektora i nauczycieli poszczególnych grup,
 - d) zajęcia otwarte,
 - e) uroczystości z czynnym udziałem rodziców,
 - f) przedszkolna gazeta „Skrzat”,
 - g) 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.

Ze względu na bezpieczeństwo dzieci nie dopuszcza się uzyskiwania informacji o rozwoju dziecka w czasie jego przyprowadzania lub odbierania.

§ 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 koncepcję pracy placówki wspólnie z 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, specjaliści – 26 godzin.
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, koncepcją pracy 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 osiągnięciu 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) udział w spotkaniach zespołów ds. udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- p) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- r) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troskę o estetykę pomieszczeń,
- s) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
- t) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i kształcenia,

- u) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - v) sprawdzanie listy obecności dzieci na zajęciach i odnotowywanie w dzienniku dzieci obecnych i nieobecnych,
 - w) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
 - x) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
 - y) realizacja przydzielonych zadań dodatkowych przydzielonych na każdej pierwszej Radzie Pedagogicznej w nowym roku szkolnym,
 - z) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
 - aa) 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 SI

1. Nauczyciel reedukator, terapeuta SI 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 sześciolletnimi 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 formy 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 dzieci 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 zleczanych 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:

Codziennie utrzymywanie wzorowej czystości sali i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania.

1. Codziennie zmiatanie odkurzanie sali zabaw, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów, pomocy dydaktycznych, zabawek, parapetów, półek.
2. Codziennie 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

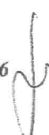
Gospodarka materiałowa

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 naprawą 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:



Do obowiązków sprzątaczkę należy:

Sprzątanie codzienne obejmuje:

1. Sprzątanie obowiązuje wszystkie pomieszczenia poza salami zajęć dla dzieci.
2. Utrzymywanie 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

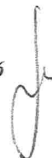
1. Kwitowanie pobranych przedmiotów, środków czystości i oszczędne gospodarowanie nimi.
2. Umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym.
3. Dbłość o powierzony sprzęt i rośliny.
4. Zabezpieczenie przed kradzieżą powierzonych sprzętów.
5. Odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt.

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 dozorcę należy:

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 zbyteczne 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 8.04.2013r. traci moc dotychczasowy statut przedszkola uchwalony dnia 17.09.2012r.

Niniejszy tekst jednolity ze zmianami statutu wchodzi w życie z dniem 8.04.2013r. przyjęty Uchwałą nr 1/2013 Rady Pedagogicznej z dnia 8.04.2013r.

Tekst jednolity ze zmianami, Ząbki, dn. 08.04. 2013r.

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 Publicznego Przedszkola Nr 3 „SKRZAT” w Ząbkach
- Regulamin korzystania z placu zabaw Publicznego Przedszkola Nr 3 „SKRZAT” w Ząbkach
- Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci z Publicznego Przedszkola Nr 3 „SKRZAT”
w Ząbkach.
- Procedury postępowania powypadkowego w Publicznym Przedszkolu Nr 3 „SKRZAT” w
Ząbkach.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA


mgr Jolanta Salak