

- c) wsparcia ze strony przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - d) przekazywania nauczycielom i dyrektorowi wątpliwości i opinii dotyczących funkcjonowania przedszkola;
 - e) wnioskowania w sprawie udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
- a) przestrzeganie niniejszego Statutu oraz obowiązujących regulaminów;
 - b) przekazanie istotnych informacji o stanie zdrowia dziecka;
 - c) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przybory i przedmioty;
 - d) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - e) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę (zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo) w godzinach pracy przedszkola zgodnie z *Procedurą przyprowadzania i odbierania dzieci*;
 - f) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu zgodnie z umową;
 - g) informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu;
 - h) bieżące aktualizowanie danych w upoważnieniach do odbioru dziecka i karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola - dotyczy numerów telefonów kontaktowych, adresu;
 - i) niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych, skórnych lub innych;
 - j) złożenia oświadczenia lub przyniesienia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego brak przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola w przypadku podejrzenia u dziecka chorób skórnych, zakaźnych, pokarmowych i istnienia ryzyka zarażenia rówieśników;
 - k) współpraca z nauczycielami w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
7. Spotkania z rodzicami organizowane są w przedszkolu 2 razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.

8. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:

- 1) grupowe spotkania z rodzicami;
 - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami i specjalistami;
 - 3) kącik informacji dla rodziców;
 - 4) strona internetowa przedszkola, kontakt za pośrednictwem poczty elektronicznej z dyrektorem, wicedyrektorem, nauczycielami poszczególnych grup, specjalistami pracującymi w przedszkolu;
 - 5) zajęcia otwarte;
 - 6) uroczystości z czynnym udziałem rodziców;
 - 7) przedszkolna gazeta „SKRZAT”;
 - 8) festyn rodzinny.
9. Normy w naszym przedszkolu dotyczą przede wszystkim dwóch zasad: bezpieczeństwa i szacunku. Dzieciom w przedszkolu nie wolno:
- 1) stwarzać niebezpiecznych sytuacji,
 - 2) krzywdzić innych i siebie,
 - 3) niszczyć cudzej własności,
 - 4) przeszkadzać innym w pracy lub zabawie.

Rozdział 4

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 4

1. Przedszkole jest jednostką budżetową Miasta Ząbki.
2. Kierownikiem jednostki budżetowej jest Dyrektor Przedszkola.
3. W przedszkolu funkcjonuje 16 oddziałów, w tym oddziały ogólnodostępne realizujące edukację włączającą.
4. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień oraz rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
5. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym prowadzonym przez 1 nauczyciela nie może przekraczać 25.

6. Liczba dzieci w oddziale ogólnodostępnym realizującym edukację włączającą prowadzonym przez 1 nauczyciela wychowawcę i 1 nauczyciela wspierającego wynosi 25, w tym liczba dzieci z orzeczeniem 1 - 5.

§ 5

1. W przedszkolu każdy oddział powierza się opiece:
 - 1) najczęściej dwóch nauczycieli w przypadku powyżej 5-godzinnego czasu pracy, chyba że organizacja pracy placówki stanowi inaczej;
 - 2) dodatkowo nauczycielom wspomagającym w oddziale ogólnodostępnym realizującym edukację włączającą.
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 najmłodszych oddziałach, za zgodą organu prowadzącego zatrudniona jest pomoc nauczyciela, która pomaga w sprawowaniu opieki i woźna oddziałowa, a w starszych oddziałach tylko woźna oddziałowa.
4. W przedszkolu za zgodą organu prowadzącego utworzone jest stanowisko Wicedyrektora.
5. Powierzenia i odwołania stanowiska Wicedyrektora dokonuje Dyrektor Przedszkola, za zgodą organu prowadzącego, po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.
6. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Wicedyrektor.

§ 6

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. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe nieodpłatne i rozwijające talenty i zainteresowania u dzieci oraz wyrównujące szanse edukacyjne.

4. Przedszkole organizuje zajęcia rewalidacyjne, korekcyjno – kompensacyjne, logopedyczne, terapeutyczne oraz wychowawcze dla dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
5. Czas trwania zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 – lat –ok. 15 min.;
 - 2) z dziećmi w wieku 4 –lat –ok. 20 min.;
 - 3) z dziećmi w wieku 5 – lat- ok.30 min.
6. Na terenie przedszkola na wniosek rodziców organizowane są zajęcia religii.
7. Sposób dokumentowania zajęć w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 7

1. Przedszkole jest placówką wielooddziałową z oddziałami ogólnodostępnymi realizującymi edukację włączającą.
2. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 400.
3. W przedszkolu są grupy wiekowe na poziomie: 3-latków, 4-latków, 5-latków, w tym oddziały ogólnodostępne realizujące edukację włączającą. Dopuszcza się tworzenie grup dzieci w zbliżonym wieku.
4. Wejście rodzica na teren przedszkola może nastąpić po okazaniu pracownikowi przedszkola identyfikatora.

§ 8

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa *Arkusze organizacji przedszkola* opracowany przez Dyrektora Przedszkola najpóźniej do 30 kwietnia.
2. Arkusz organizacji Przedszkola zatwierdza organ prowadzący przedszkole do 30 maja.
3. Zatwierdzony arkusz organizacji przedszkola określa:
 - 1) liczbę oddziałów i czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - 2) liczbę pracowników przedszkola w tym pracowników niepełnozatrudnionych i zajmujących stanowiska kierownicze,

- 3) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor Przedszkola z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć w przedszkolu.

§ 9

1. Organizację pracy przedszkola określa **ramowy rozkład dnia** ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej.

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).

2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia zasady ochrony zdrowia, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz oczekiwania rodziców, czas przyprowadzania oraz odbierania dzieci oraz godziny podawania posiłków.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem Podstawy Programowej Wychowania Przedszkolnego oraz potrzeb i zainteresowań dzieci, w tym czas na swobodną zabawę i pobyt w ogrodzie.

§ 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 funkcjonuje w godzinach od 6.30 – 17.30
3. Przedszkole jest czynne we wszystkie dni robocze w godzinach ustalonych w arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny, z uwzględnieniem aktualnych potrzeb środowiska.
4. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora i Rady Pedagogicznej. Czas pracy przedszkola może ulec zmianie stosownie do aktualnych potrzeb rodziców po uzgodnieniu z organem prowadzącym.
5. Zmianę organizacji pracy przewiduje się w okresie przerw urlopowych, zimowych i świątecznych ferii, zwolnień lekarskich nauczycieli.
6. Dopuszczalna jest możliwość łączenia oddziałów w przypadku, gdy liczba dzieci w grupie łącznie nie przekroczy 25.
7. Za świadczenia w zakresie nauczania, wychowania i opieki udzielane przez przedszkole publiczne prowadzone przez Burmistrza Miasta 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 1 zł za każdą rozpoczętą godzinę tych świadczeń.
- 7a. Podstawę całkowitego lub częściowego zwolnienia z opłaty reguluje *Umowa o świadczeniu usług*.
8. Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez organ prowadzący.
9. Odpłatność za wyżywienie może się zmieniać w zależności od aktualnych cen rynkowych.
10. Pełne wyżywienie w przedszkolu składa się z trzech posiłków o zróżnicowanym udziale w dziennej stawce żywieniowej:
 - 1) śniadanie 25%,
 - 2) obiad 50%,
 - 3) podwieczorek 25%.
11. W przypadku przebywania dziecka w przedszkolu powyżej pięciu godzin dziennie, obowiązuje pełne wyżywienie obejmujące trzy posiłki.

12. Opłatę miesięczną za godziny wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego i opłatę za wyżywienie wnosi się do 25 dnia każdego miesiąca z góry.
13. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu zwrotowi podlega dzienna stawka opłaty za wyżywienie.
14. Opłata miesięczna za świadczenia opiekuńczo – wychowawcze wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego podlega proporcjonalnemu zmniejszeniu:
 - 1) za każdą niewykorzystaną godzinę podczas pobytu dziecka w przedszkolu,
 - 2) za każdy dzień (6 godzin) nieobecności dziecka w przedszkolu.
15. Zwrot uiszczonej opłaty za niewykorzystane godziny odbywa się w następnym miesiącu rozliczeniowym przez potrącenie z opłaty miesięcznej.
16. 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.
17. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu spowodowanej chorobą, trwającej powyżej jednego miesiąca, rodzic obowiązany jest do przedstawienia Dyrektorowi Przedszkola odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego. W przypadku nieobecności nie potwierdzonej takim zaświadczeniem Dyrektor Przedszkola może wypowiedzieć umowę.
18. Opłaty miesięczne i za wyżywienie przyjmowane są w dni wyznaczone przez Dyrektora Przedszkola. Terminy pobierania opłat podawane są do wiadomości na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej przedszkola.
19. Z wyżywienia mogą korzystać pracownicy przedszkola wnosząc opłatę w wysokości ustalonej stawki.

Rozdział 5

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 11

1. W przedszkolu zatrudnia się:

- a) dyrektora,
- b) wicedyrektora,
- c) nauczycieli,
- d) nauczycieli - specjalistów: logopedów, pedagogów specjalnych, psychologa, terapeutę integracji sensorycznej, fizjoterapeutę,
- e) pracowników administracji: kierownika gospodarczego, sekretarkę, kasjera, księgową, specjalistę ds. płac,
- f) pracowników obsługi: woźne oddziałowe, pomoce nauczyciela, sprzątaczkę i pracowników gospodarczych.

2. Prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97 poz. 674, późn. zm.).

3. Prawa i obowiązki pracowników nie będących określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr. 223, poz.1458).

4. Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do:

- 1) odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci,
- 2) zachowania tajemnicy służbowej w zakresie dotyczącym spraw wychowanków i wybranych obszarów funkcjonowania placówki,
- 3) wykonywania wszelkich czynności poleconych przez Dyrektora Przedszkola, które wynikają z potrzeb przedszkola,
- 4) troszczenia się o mienie placówki,
- 5) przestrzegania dyscypliny, a w szczególności:
 - a) realizowania godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie, nie spóźniania się do pracy i nie opuszczania stanowiska pracy,
 - b) podpisywania listy obecności,
 - c) usprawiedliwiania u Dyrektora Przedszkola nieobecności w pracy w ciągu 3 dni,

- d) wykonywania pracy sumiennie i skrupulatnie,
 - e) zgłaszania zaistniałych szkód w sprzęcie i urządzeniach przedszkola,
 - f) przychodzenia w czystym i nienagannym ubiorze,
 - g) poddawania się okresowym badaniom lekarskim.
5. Zadaniem pracowników administracyjno-obługowych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
6. Zadania pracowników na stanowiskach urzędniczych dotyczą w szczególności:
- 1) obsługi finansowej i księgowej,
 - 2) prowadzenia i kontrolowania dokonywanych przez rodziców wpłat na konto placówki za żywienie i pobyt dzieci w przedszkolu,
 - 3) zaopatrzenia przedszkola w sprzęt, zabawki i pomoce dydaktyczne niezbędne do wypełniania zadań statutowych przedszkola,
 - 4) prowadzenia stosownej dokumentacji wymaganej odrębnymi przepisami.
7. Zadania pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługowych dotyczą w szczególności:
- 1) zapewnienia pomocy nauczycielowi w opiece nad dziećmi podczas wykonywania czynności samoobsługowych, spożywania posiłków, w czasie spacerów, wycieczek, pobytu w ogrodzie, w przygotowaniach do zajęć,
 - 2) dbania o czystość i estetykę pomieszczeń przedszkola,
 - 3) właściwej organizacji całodziennego wyżywienia dzieci,
 - 4) utrzymania w należytym stanie technicznym terenu, sprzętów i urządzeń należących do placówki.
8. Do zakresu zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom należy:
- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem, w czasie wycieczek i spacerów itp.;
 - 2) zapoznanie się z przepisami ruchu drogowego i przestrzeganie ich podczas spacerów i wycieczek z dziećmi;
 - 3) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie dla innych;

- 4) natychmiastowe reagowanie na zaistniałą sytuację i udzielanie odpowiedniej pomocy, jeżeli jest ona niezbędna;
- 5) zwracanie uwagi na przebywanie osób postronnych na terenie przedszkola i zawiadamianie o tym fakcie Dyrektora Przedszkola,
- 6) niezwłoczne zawiadamianie Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci.
9. W przypadku uzasadnionej konieczności opuszczenia przez nauczyciela grupy odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci przejmuje osoba z obsługi grupy, tj. w grupach młodszych pomoc nauczyciela, w grupach starszych woźna oddziałowa.
10. W przypadkach nagłych dzieci są pod opieką pomocy lub woźnej oddziałowej do momentu zorganizowania zastępstwa przez Dyrektora Przedszkola.
11. 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. Dopuszcza się podanie leku dziecku przez nauczyciela w przypadku, kiedy jest to konieczne ze względu na chorobę przewlekłą. Nauczyciel, po wyrażeniu zgody, może podać dziecku lek na podstawie zaświadczenia lekarskiego oraz upoważnienia rodzica do podawania leku.
13. Ze względu na bezpieczeństwo dzieci nie dopuszcza się przekazywania informacji o rozwoju dziecka w czasie jego przyprowadzania lub odbierania.
14. Informacje takie mogą być przekazywane przez nauczycieli tylko w czasie indywidualnych spotkań z rodzicami po wcześniejszym umówieniu telefonicznym bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej.
15. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników znajduje się w dokumentach kadrowych.
16. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.