



STATUT

**PUBLICZNE PRZEDSZKOLE NR 2
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI**

**W ZESPOLE
SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM NR 3
W NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM**

Podstawa prawna:

1. *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457, 1560 i 1669).*
2. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148).*
3. *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967 ze zm.).*
4. *Kodeks Pracy – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 917, 1000, 1076, 1608 i 1629).*
5. *Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526).*
6. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. poz. 649 oraz z 2018 r. poz. 691).*
7. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. poz. 356 oraz z 2018 r. poz. 1679).*
8. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach z dnia 31 grudnia 2001 r. (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.).*
9. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649).*
10. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1658).*
11. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. 2017 r. 1578 ze zm.).*
12. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. 2017 r. poz. 1616).*
13. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r. poz. 1635).*
14. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. poz. 1591 oraz z 2018 r. poz. 1647 ze zm.).*
15. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1743).*
16. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędącymi obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. 2017 r. poz. 1655).*

17. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. poz. 1147).*
18. *Kodeks Pracy – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.).*
19. *Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3 w Nowym Dworze Mazowieckim.*
20. *Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 11 sierpnia 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1711).*
21. *Ustawa z 5 sierpnia 2022 r. o zmianie ustawy – Karta Nauczyciela oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2022 r. poz. 1730).*
22. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lipca 2022 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1610).*
23. *Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 sierpnia 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz. U. z 2022 r. poz. 1769).*
24. *Ustawa z dnia 09 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz. U. z 2022 r. poz. 1700).*
25. *Ustawa z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2022 r. poz. 1116).*

SPIS TREŚCI

1. ROZDZIAŁ I	str. 5
Postanowienia ogólne	
2. ROZDZIAŁ II	str. 5
Cele i zadania Przedszkola	
3. ROZDZIAŁ III	str. 7
Organ Przedszkola i ich szczegółowe kompetencje	
4. ROZDZIAŁ IV	str. 12
Zasady finansowania Przedszkola	
5. ROZDZIAŁ V	str. 14
Organizacja pracy Przedszkola	
6. ROZDZIAŁ VI	str. 18
Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola	
7. ROZDZIAŁ VII	str. 26
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	
8. ROZDZIAŁ VIII	str. 28
Opieka i kształcenie dzieci z niepełnosprawnością	
9. ROZDZIAŁ IX	str. 29
Rodzice	
10. ROZDZIAŁ X	str. 31
Rekrutacja	
11. ROZDZIAŁ XI	str. 33
Wychowankowie Przedszkola	
12. ROZDZIAŁ XII	str. 34
Działalność administracyjno-obługowa	
13. ROZDZIAŁ XIII	str. 35
Postanowienia końcowe	

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

1. Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 3 w Nowym Dworze Mazowieckim Publiczne Przedszkole Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi, zwane dalej „Przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.
2. Siedziba Przedszkola mieści się w Nowym Dworze Mazowieckim przy ulicy Kopernika 82. Teren, na którym Przedszkole realizuje swoje zadania jest Miasto Nowy Dwór Mazowiecki.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Miasto Nowy Dwór Mazowiecki. Z siedzibą przy ulicy Zakroczymskiej 30, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.
4. Ustalona nazwa używana przez Przedszkole brzmi:
Przedszkole nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi
05-102 Nowy Dwór Mazowiecki, ul. Kopernika 82
tel. 22 7755975
5. e-mail: sekretariatsp3-57@wp.pl
6. Strona internetowa: www.pp2ndm.pl
7. Przedszkole używa podłużnej pieczętki, urzędowej o pełnym brzmieniu:
Publiczne Przedszkole nr 2
ul. Kopernika 82
05-102 Nowy Dwór Mazowiecki
Tel. 227755975
8. Przedszkole przyjęło nazwę „Krasnal”.
9. Przedszkole posiada swoje logo, które przedstawia głowę Krasnala.
10. Tablica i nazwa z graficznym symbolem Przedszkola umieszczona jest w holu budynku.

§ 2

1. Przedszkole działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457, 1560 i 1669) oraz rozporządzeń wykonawczych do tej Ustawy,
 - 2) Aktu założycielskiego,
 - 3) Niniejszego Statutu.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania Przedszkola

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz z aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnia każdemu wychowankowi warunki niezbędne do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy Przedszkola i jego rozwoju organizacyjnego.
3. Zadania Przedszkola:
 - 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
 - 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
 - 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
 - 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
 - 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
 - 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
 - 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
 - 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w Przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
 - 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
 - 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
 - 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
 - 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
 - 13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w Przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
 - 14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu

dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.

- 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
- 16) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego.
- 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 4

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone przez Dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
3. Szczegółowe zadania Przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w planie nadzoru pedagogicznego i w planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

ROZDZIAŁ III

Organ przedszkola i ich szczegółowe kompetencje

§ 5

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

§ 6

1. Dyrektor Przedszkola wyłaniany jest przez organ prowadzący w drodze konkursu.
2. Dyrektor Przedszkola kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.
4. Sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli.
5. Sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki dla ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.

6. Przewodniczy Rady Pedagogicznej, realizuje jej uchwały oraz uchwały Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących.
7. Dyrektor dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Przedszkola.
8. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli.
9. Stwarza warunki do działania w Przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji.
10. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Przedszkolu a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Przedszkole poza obiektem do niego należącym.
11. Zadania Dyrektora są następujące:
 - 1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
 - 2) przygotowanie arkusza organizacji Przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
 - 3) prowadzenie obserwacji zajęć prowadzonych przez nauczycieli Przedszkola,
 - 4) co najmniej raz w roku dokonywanie kontroli w celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do Przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określenia warunków ich poprawy,
 - 5) wstrzymywanie uchwał Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadomienie o tym stosownych organów; o wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - 6) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola,
 - 7) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
 - 8) kierowanie polityką kadrową Przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola,
 - 9) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom,
 - 10) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym wczesnego wspomagania rozwoju dziecka,
 - 11) podejmowanie decyzji o przyjęciu lub skreśleniu dziecka z Przedszkola w czasie roku szkolnego, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców,
 - 12) powiadamianie w terminie do 30 września każdego roku dyrektora szkoły, w obwodzie, którym mieszka dziecko 6- letnie, o realizacji rocznego obowiązku przygotowania przedszkolnego,
 - 13) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami kodeksu pracy, bhp i ppoż.,
 - 14) koordynacja współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymianie informacji między nimi,
 - 15) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
 - 16) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych oraz Zakładowym Funduszem Zdrowotnym zgodnie z obowiązującym regulaminem,
 - 17) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 18) w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów nauczania lub wychowania w Przedszkolu opracowanie w uzgodnieniu z organem prowadzącym przedszkolnego programu i harmonogramu poprawy efektywności nauczania lub wychowania,
 - 19) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
 - 20) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole,
 - 21) zatwierdzanie i dopuszczanie do użytku w przedszkolu programów wychowania przedszkolnego,
 - 22) organizacja ewaluacji wewnętrznej i wykorzystywanie jej wyników do doskonalenia pracy Przedszkola,
 - 23) właściwie prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej,
 - 24) reprezentowanie Przedszkola na zewnątrz,
 - 25) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
12. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor Przedszkola współdziała z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami, a w szczególności:
- 1) zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami Przedszkola,
 - 2) w przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów Przedszkola.
13. Dyrektor Przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez Przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.
14. Dyrektor odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka.

§ 7

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym Przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w Przedszkolu.
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, który określa zasady pracy i działalność Rady Pedagogicznej. Regulamin nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym Statutem.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu,
 - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 4) przygotowanie projektu zmian Statutu, zatwierdzenie Statutu Przedszkola,
 - 5) uchwalanie regulaminu pracy Rady Pedagogicznej,
 - 6) uchwalanie regulaminu pracy Rady Pedagogicznej oraz regulaminu pracy,
 - 7) przyjęcie lub skreślenie dziecka z listy przedszkolaków w trakcie roku szkolnego,
 - 8) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola.

6. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - 1) organizację pracy placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
 - 2) projekt planu finansowego Przedszkola,
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) delegowanie przedstawiciela Rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Przedszkola,
 - 6) opiniowanie programów autorskich i programów wychowania przedszkolnego,
 - 7) programu wychowawczego i profilaktycznego,
 - 8) wyniki pracy wychowawczej i edukacyjnej dzieci.
7. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem i na posiedzeniach zwołanych, w miarę potrzeb, przez Dyrektora Przedszkola.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 jej członków; zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
9. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.
10. Rada Pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora oraz do Kuratorium Oświaty o zbadanie i ocenę działalności Przedszkola, Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w placówce.
11. Zebrania mogą być zwoływane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego albo 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
12. Zebrania Rady są protokołowane, a czas złożenia protokołu do podpisu wynosi 7 dni.
13. W zebraniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
14. Rada Pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygnięcia ewentualnych spraw spornych i uzgadnia stanowisko co do podjętej decyzji.
15. Dyrektor może wstrzymać uchwałę Rady Pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 8

1. Rada Rodziców jest organem społecznym Przedszkola i stanowi reprezentację ogółu rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi (po jednym) przedstawicielu Trójek Grupowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa się w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli Trójek Grupowych.
5. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół, placówek oświatowych i ustalać zasady i zakres współpracy.

6. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego Przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz Rady Przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) współdziałanie z placówką w celu ujednoczenia oddziaływań na dzieci przez rodziców i Przedszkole,
 - 2) uczestniczenie w życiu Przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy placówki i zaspokajania potrzeb dzieci,
 - 3) w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów nauczania lub wychowania w Przedszkolu opiniowanie poprawy efektywności nauczania lub wychowania,
 - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Przedszkola,
 - 5) wnioskowanie do Dyrektora Przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela,
 - 6) wyrażanie opinii o pracy nauczyciela, który ubiega się o kolejny stopień awansu zawodowego,
 - 7) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł; zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności Rady Rodziców,
 - 8) decyzje Rady Rodziców są jawne.
8. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego, program ten ustala Dyrektor Przedszkola w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Przedszkola obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
9. W celu wspierania statutowej działalności Przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców.
10. Uwzględniając potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci, Rada Rodziców w porozumieniu z Dyrektorem Przedszkola organizuje na życzenie rodziców zajęcia dodatkowe dla dzieci.
11. Zasady organizacji zajęć dodatkowych określa Regulamin Rady Rodziców.
12. Kadencja Rady trwa 4 lata.

§ 9

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor Przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
 - 1) wszystkie organy Przedszkola zobowiązane są do współpracy, przekazywania na bieżąco informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach;
 - 2) zarządzenia władz zwierzchnich, przepisy prawne, zmiany w prawie oświatowym Dyrektor przekazuje na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
 - 3) z zarządzeniami Dyrektora Przedszkola zawartymi w książce zarządzeń zobowiązany jest zapoznać się każdy nauczyciel i pracownik placówki oraz potwierdzić to własnym podpisem;
 - 4) informacje dotyczące bieżącej działalności Przedszkola umieszczane są na tablicach ogłoszeń w holu Przedszkola;

- 5) przepływ informacji pomiędzy Dyrektorem Przedszkola, nauczycielami a rodzicami odbywa się na zebraniach poszczególnych oddziałów oraz poprzez wywieszanie informacji na tablicach ogłoszeń;
 - 6) protokoły spotkań i dokumentacja działalności organów Przedszkola przechowywana jest zgodnie z przepisami prawa.
2. Wszelkie spory między organami Przedszkola rozstrzyga Dyrektor placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów. W przypadku sporu między organami Przedszkola, w których stroną jest Dyrektor placówki podejmuje się następujące działania:
- 1) powołuje się zespół mediacyjny; w skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Przedszkola, z tym, że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;
 - 2) Rada Pedagogiczna lub Rada Rodziców zwraca się z prośbą rozstrzygnięcia sporu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór;
 - 3) zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowania niemediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania problemu przyjąć rozwiązanie w drodze głosowania; decyzja zespołu mediacyjnego jest ostateczna, jednakże każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

§ 10

1. W Przedszkolu mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola.
2. Podjęcie działalności w Przedszkolu przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Przedszkola wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

ROZDZIAŁ IV

Zasady finansowania Przedszkola

§11

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Miasto Nowy Dwór Mazowiecki oraz rodziców w formie opłat za usługi opiekuńczo-wychowawcze i dydaktyczne świadczone na rzecz dziecka przez Przedszkole poza podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Organizację pracy Przedszkola określa jego arkusz organizacyjny na dany rok szkolny opracowany przez Dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący.
3. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.
4. Obsługę finansową i księgową Przedszkola prowadzi Nowodworskie Centrum Usług Wspólnych (NCUW) z siedzibą w Nowym Dworze Mazowieckim przy ulicy Zakroczymskiej 30, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki.

§ 12

1. Dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów w danym roku szkolnym ustalony jest w arkuszu organizacyjnym z uwzględnieniem przepisów w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego i zatwierdzony przez organ prowadzący.
 - 1) Świadczenia udzielane przez Przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej.
 - 2) Udzielane przez Przedszkole świadczenia wynikające ponad podstawę programową i czas jej realizacji dla dzieci poniżej 6 roku życia podlegają comiesięcznej opłacie rodziców/opiekunów prawnych dziecka, którzy decydują o korzystaniu z tych świadczeń przez dziecko w czasie pobytu w Przedszkolu. Wysokość i zasady opłaty ustala się zgodnie z obowiązującą Uchwałą Rady Miejskiej w Nowym Dworze Mazowieckim.
 - 3) Opłatę za każdą dodatkową godzinę opieki przedszkolnej – powyżej pięciu godzin bezpłatnych dla dzieci poniżej 6 roku życia – wynosi jeden złoty.
 - 4) Przedszkole umożliwia bezpłatne korzystanie przez dziecko powyżej 6 roku życia ze świadczeń wykraczających poza podstawę programową tj.:
 - a) gier i zabaw dydaktycznych, wspomagających rozwój emocjonalny i społeczny dziecka;
 - b) zajęć artystycznych rozwijających twórcze uzdolnienia dziecka;
 - c) zajęć interaktywnych, rozwijających zainteresowania dziecka światem otaczającym;
 - d) gier i zabaw ruchowych, wspomagających rozwój fizyczny dziecka;
 - e) zajęć związanych z adaptacją w środowisku przedszkolnym.
 - 5) W Przedszkolu działa elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka w Przedszkolu, tzw. e-Dziecko. W skład systemu wchodzi czytnik rejestrujący „wejście” i „wyjście” dziecka oraz indywidualne karty zbliżeniowe z przypisanym imieniem i nazwiskiem dziecka, które są w posiadaniu rodziców/prawnych opiekunów.
 - 6) Rodzic otrzymują informacje drogą elektroniczną bądź pisemną o wysokości opłat w danym miesiącu.
 - 7) Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci, wysokość opłat ponoszonych przez rodziców/prawnych opiekunów za dzienną stawkę żywieniową ustalana jest przez Dyrektora Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
 - 8) Opłatę za świadczenie usług ponad podstawę programową, o której mowa w ust. 3 oraz wyżywienie należy wносить do 15 każdego miesiąca na wyznaczony rachunek bankowy.
 - 9) W przypadku nieobecności dziecka Przedszkole zwraca dzienną stawkę żywieniową pomnożoną przez liczbę dni nieobecnych na zasadzie pomniejszenia należnej opłaty za wyżywienie w następnym miesiącu.
 - 10) Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do terminowego uiszczania odpłatności za wyżywienie dziecka do 15 każdego miesiąca z góry. Za zwłokę we wnoszeniu opłat Przedszkole nalicza odsetki ustawowe za każdy dzień zwłoki.
 - 11) Z wyżywienia mogą korzystać nauczyciele i pozostali pracownicy Przedszkola. Wysokość stawki żywieniowej ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.

ROZDZIAŁ V

Organizacja pracy Przedszkola

§ 13

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw, których terminy ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. W okresie ferii zimowych oraz dni poprzedzających święta dopuszcza się możliwość łączenia grup ze względu na małą frekwencję. W tym okresie przewiduje się urlopy lub zagospodarowanie pracowników w ramach organizacji wewnętrznej.
3. Czas pracy Przedszkola obejmuje dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 17.00.
4. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.
5. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić około 15-30 minut.
6. Plan dnia powinien mieć charakter otwarty pozwalający uwzględniać propozycje dzieci z zachowaniem właściwej proporcji czasowej między formami proponowanymi przez nauczyciela, a swobodną działalnością dzieci.
7. Nauczyciele i specjaliści w ramach tzw. zajęć statutowych są dostępni w Przedszkolu dla wychowanków i rodziców/prawnych opiekunów w wymiarze:
 - a) 1 godziny tygodniowo - w przypadku zatrudnienia w wymiarze co najmniej $\frac{1}{2}$,
 - b) 1 godziny na 2 tygodnie - w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż $\frac{1}{2}$.

W tym czasie nauczyciel prowadzi konsultacje z wychowankami i ich rodzicami.

8. Zajęcia w przedszkolu mogą być zawieszane w razie wystąpienia:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
9. Przejście na nauczanie zdalne następuje w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni. Wprowadzenie nauczania zdalnego powinno wtedy nastąpić nie później niż w 3 dniu zawieszenia. Obowiązek wprowadzenia nauki zdalnej będzie dotyczył więc nie tylko zawieszenia zajęć z powodu sytuacji epidemicznej, ale również gdy zabraknie opału w placówce.

§ 14

1. W Przedszkolu łącznie jest 5 oddziałów, korzystających z całodziennego pobytu.
2. Liczba oddziałów w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych placówki może ulegać zmianie.

§ 15

1. Zgodnie ze znowelizowaną Ustawą o Systemie Oświaty z dn. 29 grudnia 2015 r. (Dz.U. z 2015 r. poz. 2156) oraz z Ustawą Prawo Oświatowe z dn. 14 grudnia 2016 r.

- (Dz.U. z 2017 r. poz.59) dzieci siedmioletnie realizują obowiązek szkolny, dzieci sześcioletnie mają obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku (dzieci 3-5 lat w szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku), z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
 3. Do Publicznego Przedszkola nr 2 będą uczęszczały dzieci w wieku 3-5 lat, ewentualnie dzieci sześcioletnie, jeżeli będzie takie zapotrzebowanie ze strony rodziców.
 4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
 5. W oddziałach integracyjnych liczba wychowanków wynosi od 15 do 20, w tym 3-5 dzieci niepełnosprawnych.
 6. Możliwe jest zwiększenie liczebności oddziału przedszkolnego (o nie więcej niż 3 dzieci będących obywatelami Ukrainy).
 7. Organizację pracy Przedszkola określa arkusz organizacyjny zatwierdzony przez organ prowadzący.
 8. Arkusz organizacji Przedszkola, zatwierdza organ prowadzący do 30 maja każdego roku.
 9. W arkuszu organizacji Przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - 2) liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,
 - 3) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący,
 - 4) terminy przerw pracy Przedszkola.
 10. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
 11. Liczba miejsc organizacyjnych w Przedszkolu wynosi 120.
 12. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada:
 - 1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów,
 - 2) salę ruchową wyposażoną w przybory, suchy basen, itp.,
 - 3) gabinet terapeutyczny,
 - 4) gabinet logopedyczny,
 - 5) salę do SI,
 - 6) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
 - 7) kuchnię,
 - 8) łazienki i toalety,
 - 9) szatnie dla dzieci i personelu,
 - 10) pomieszczenia piwniczne.
 13. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku.
 14. Przedszkole może organizować dla wychowanków różne formy krajoznawstwa i turystyki. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Zasady organizacji wycieczek i wyjść poza teren Przedszkola regulują odrębne regulaminy i procedury.
 15. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami sztuki i kultury.
 16. Powyższe formy edukacyjne opłacane są z funduszy Rady Rodziców.

17. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora Przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
18. Na realizację podstawy programowej przeznaczona jest 5 godzin dziennie, przy czym:
 - 1) co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela),
 - 2) co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci - 1/4 czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy grupowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.),
 - 3) co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci – nie więcej niż 1/5) zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
 - 4) pozostały czas przeznacza się, odpowiednio do potrzeb, na realizację:
 - a) dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne),
 - b) pomoc psychologiczno-pedagogiczna,
 - c) zajęć rewalidacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych.
19. Szczegółową organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, higieny pracy i możliwości rozwojowych dzieci (m. in. odpowiednia liczba dzieci w oddziale oraz oczekiwań rodziców/opiekunów prawnych) w drodze zarządzenia wewnętrznego Dyrektora.
 - 1) Przedszkole na pisemne życzenie rodziców organizuje naukę religii, w ramach planu zajęć przedszkolnych. Dzieci, które nie uczestniczą w zajęciach religii mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
 - 2) Rada Rodziców na wniosek rodziców/opiekunów prawnych, organizuje zajęcia dodatkowe wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego. Zajęcia te finansowane są przez rodziców.
 - 3) Dyrektor Przedszkola, aby zorganizować prowadzenie zajęć tzw. dodatkowych może:
 - a) powierzyć prowadzenie takich zajęć nauczycielom zatrudnionym w Przedszkolu zgodnie z ich kompetencjami;
 - b) zatrudnić nowych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje doprowadzenia konkretnego typu zajęć;
 - c) podpisać umowę z firmą zewnętrzną na prowadzenie takich zajęć (nie zwalnia to Dyrektora Przedszkola z obowiązku zapewnienia bezpieczeństwa dzieci i opieki nad nimi).
20. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe (płatne i nieodpłatne) ponoszą odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci uczestniczących w tych zajęciach.
21. Czas zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności rytmiki, nauki języka obcego, jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi około 15-20 minut dla dzieci 3-4 letnich, około 30 minut dla dzieci 5-6 letnich.
22. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są z Radą Rodziców, osobami prowadzącymi i Dyrektorem Przedszkola.
23. Przedszkole może prowadzić, w godzinach popołudniowych, zajęcia dodatkowe dla dzieci nie będących wychowankami Przedszkola.
24. Przedszkole może przyjąć do realizacji zadanie o charakterze oświatowo-wychowawczym przy zapewnieniu finansowania przez zleceniodawcę.

25. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.

§ 16

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka, jego możliwości rozwojowych, z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola; opiekę nad dziećmi obejmuje nauczycielka (nauczycielki) danego oddziału – podczas wycieczek także woźna oddziałowa,
 - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym,
 - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.,
 - 4) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc.
2. W Przedszkolu nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani podawania farmaceutyków.
3. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa obowiązujące w Przedszkolu określa „Procedura bezpieczeństwa wychowanków w czasie pobytu w Przedszkolu”.

§ 17

1. Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział opiece:
 - 1) dwóch nauczycieli w grupach całodziennych,
 - 2) dwóch nauczycieli dla oddziałów integracyjnych.
2. W Przedszkolu dodatkowo zatrudnieni są nauczyciele posiadający specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz odpowiedni specjaliści w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.

§ 18

1. Organizację działalności innowacyjnej i eksperymentalnej Przedszkola określają odrębne przepisy.
2. W przypadku prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej Przedszkole określa organizację tej działalności:
 - 1) innowacja lub eksperyment mają na celu poprawę jakości pracy Przedszkola,
 - 2) innowacje, eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne całe Przedszkole lub oddział,
 - 3) rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez Przedszkole odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych,
 - 4) udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny; uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji i eksperymentu w Przedszkolu podejmuje Rada Pedagogiczna po zapoznaniu się z celem, założeniami i sposobem realizacji.
3. Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dzieci, szczegółowe zasady określa „Procedura organizowania i funkcjonowania wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka”.

ROZDZIAŁ VI

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

§ 19

1. W Przedszkolu przewidziane są stanowiska: dyrektor, wicedyrektor, referent, intendent, nauczyciele, specjaliści oraz pracownicy obsługi.
2. Zasady zatrudniania, zwalniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola reprezentuje go Wicedyrektor w zakresie do jakiego został upoważniony.
4. Liczbę pracowników administracji i obsługi oraz liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli specjalistów, co roku zatwierdza organ prowadzący w arkuszu organizacji ZSP nr 3.

§ 20

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym, w oddziałach integracyjnych dodatkowo nauczyciele ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym.
2. Nauczyciel Przedszkola prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez Dyrektora programami oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) planowanie miesięczne, prowadzenie procesu dydaktyczno-wychowawczego zgodnie z wybranym programem przedszkolnym, ponoszenie odpowiedzialności za jego jakość,
 - 2) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz możliwości psychofizycznych,
 - 3) informowanie Dyrektora Przedszkola o konieczności objęcia dziecka opieką psychologiczno-pedagogiczną,
 - 4) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
 - 5) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów itp.,
 - 6) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
 - 7) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - 8) dbanie o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
 - 9) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
 - 10) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i kształcenia dzieci, zapoznanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz z programem realizowanym w danym oddziale i uzyskania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - 11) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki

- dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji,
- 12) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
 - 13) z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie szkoły podstawowej należy przeprowadzić analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
 - 14) realizowanie zaleceń Dyrektora i osób kontrolujących,
 - 15) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał, inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
 - 16) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki,
 - 17) udział w pracach zespołu ds. udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 18) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu ojczyzny i poszanowaniu Konstytucji oraz w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka, dbać o kształtowanie u podopiecznych postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
 - 19) przed nawiązaniem stosunku pracy nauczyciel musi przedstawić pracodawcy z Krajowego Rejestru Karnego informację o niekaralności,
 - 20) prowadzenie diagnozy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
4. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
 5. Organ prowadzący i Dyrektor Przedszkola są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
 6. Nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub pełnionych przez nauczycieli obowiązków.
 7. Karami dyscyplinarnymi dla nauczyciela są:
 - 1) nagana z ostrzeżeniem,
 - 2) zawieszenie w pełnieniu obowiązków,
 - 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego nauczyciela do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania,
 - 4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
 8. Odpis prawomocnego orzeczenia wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.
 9. Kary dyscyplinarne określone w art. 76 ust. 1 pkt. 1-3 ustawy KN podlegają zatarciu, a odpis orzeczenia o ukaraniu dołączony do akt osobowych nauczyciela podlega zniszczeniu po upływie 3 lat od dnia doręczenia nauczycielowi prawomocnego orzeczenia o ukaraniu, a w przypadku kary określonej w art. 76 ust. 1 pkt. 3a po upływie 6 lat od dnia doręczenia nauczycielowi prawomocnego orzeczenia o ukaraniu.
 10. Jeżeli w okresie przed zatarciem kary dyscyplinarnej nauczyciel zostanie ponownie ukarany dyscyplinarnie, terminy, o których mowa w ust. 1, liczy się od dnia doręczenia nauczycielowi prawomocnego orzeczenia o ponownym ukaraniu.
 11. Obowiązek wykonania postanowień ust. 1 spoczywa na Dyrektorze placówki i organie prowadzącym Przedszkole.
 12. Zawieszenie w pełnieniu obowiązków nie może trwać dłużej niż 6 miesięcy, chyba, że przeciwko nauczycielowi lub Dyrektorowi toczy się postępowanie karne lub postępowanie dyscyplinarne, w związku z którym nastąpiło zawieszenie.

13. Nauczyciel przed nawiązaniem stosunku pracy, jest obowiązany przedstawić informację z Krajowego Rejestru Karnego oraz oświadczenie o niekaralności karami dyscyplinarnymi.

§ 21

1. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci,
 - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
 - 3) włączenia ich w działalność Przedszkola.

§ 22

1. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

§ 23

1. W Przedszkolu w zależności od potrzeb zatrudnieni są dodatkowo nauczyciele posiadający kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska nauczyciela w przedszkolu integracyjnym oraz odpowiedni specjaliści (m.in. nauczyciel współorganizujący proces kształcenia, logopeda, psycholog, pedagog specjalny, terapeuta Integracji Sensorycznej) w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.
2. W placówce zatrudniony jest pedagog specjalny. Zadania, czynności realizowane w ramach pensum oraz kwalifikacje pedagoga specjalnego zostały określone w odrębnych przepisach.
3. Nauczyciele i specjaliści, o których mowa w ust. 1 i 2, w szczególności:
 - 1) rozpoznają potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci niepełnosprawnych i niedostosowanych społecznie,
 - 2) współorganizują zajęcia edukacyjne i pracę wychowawczą w formach integracyjnych, przede wszystkim: wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia dydaktyczne,
 - 3) wybierają i opracowują programy,
 - 4) dostosowują realizację programów wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych i niedostosowanych społecznie,
 - 5) wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia dydaktyczne opracowują dla każdego dziecka indywidualne programy edukacyjne określające zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych i zajęć socjoterapeutycznych prowadzonych z dzieckiem,
 - 6) uczestniczą w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli, prowadzą zajęcia rewalidacyjne oraz socjoterapeutyczne,
 - 7) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia dydaktyczne w doborze metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi oraz niedostosowanymi społecznie,
 - 8) prowadzą lub organizują różnego rodzaju formy pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny,
 - 9) biorą udział w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Zajęcia, w których ze względu na potrzeby edukacyjne dzieci niepełnosprawnych niedostosowanych społecznie uczestniczą nauczyciele i specjaliści, ustala Dyrektor Przedszkola.
5. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci,
 - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników organizowanie pomocy logopedycznej,
 - 1) prowadzenie indywidualnej i grupowej terapii logopedycznej dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowość,
 - 2) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci starszych z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli,
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka,
 - 5) wspieranie działań wychowawczych nauczycieli wynikających z programu dydaktyczno-wychowawczego oraz programu rozwoju Przedszkola.
6. Do zadań psychologa przedszkolnego należy:
 - 1) badanie diagnostyczne zgłoszonych dzieci,
 - 2) rozpoznanie indywidualnych potrzeb dzieci oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń,
 - 3) określenie form i sposobów udzielania pomocy dzieciom odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - 4) współorganizowanie zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczycieli dla dzieci niepełnosprawnych,
 - 5) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej dzieciom realizującym indywidualny program,
 - 6) prowadzenie doradztwa psychologicznego dla rodziców i nauczycieli,
 - 7) współpraca z wychowawcami i rodzicami w minimalizowaniu skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej,
 - 8) prowadzenie obowiązującej dokumentacji,
 - 9) wykonywanie innych czynności zaleconych przez Dyrektora placówki wynikających z zapewnienia prawidłowej organizacji pracy Przedszkola.
7. Zadania nauczyciela współorganizującego kształcenie ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi:
 - 1) rozpoznaje potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;
 - 2) współorganizuje zajęcia edukacyjne i prace wychowawcze w formach integracyjnych,
 - 3) uczestniczy w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli;
 - 4) prowadzi zajęcia rewalidacyjne lub zajęcia socjoterapeutyczne;
 - 5) udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi oraz niedostosowanymi społecznie;
 - 6) prowadzi lub organizuje różnego rodzaju formy pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny.
8. Pedagog specjalny realizuje następujące zadania:
 - 1) współpracuje z zespołem mającym opracować dokumentację dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,

- 2) współpracuje z nauczycielami, wychowawcami, ale także innymi specjalistami zatrudnionymi w Przedszkolu wspierających dzieci, ale także z rodzicami oraz dziećmi. W ramach tej współpracy ma m.in.:
 - rekomendować Dyrektorowi działania w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu Przedszkola,
 - diagnozować indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola,
 - 3) wspiera nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb dzieci, ale także ich mocnych stron,
 - 4) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom ale także nauczycielom,
 - 5) współpracuje z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.
9. Do zadań terapeuty SI należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie i organizacja zajęć indywidualnych z zakresu integracji sensorycznej,
 - 2) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom podczas indywidualnych i grupowych zajęć terapeutycznych,
 - 3) aktywna praca w zespołach realizujących w przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
 - 4) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 5) opieka nad salą SI.

§ 24

1. W Przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracyjno-obslugowi: referent, intendent, pomoc nauczyciela, woźny, kucharz, pomoce kuchenne, konserwator.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracyjno-obslugowych ustala Dyrektor Przedszkola.
3. Zakres obowiązków pracowników Przedszkola.
 - 1) Do obowiązków referenta należy:
 - a) Prowadzenie sekretariatu Przedszkola w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt.
 - b) Przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących.
 - c) Przekazywanie do księgowości wszystkich otrzymanych od podmiotów zewnętrznych not obciążeniowych, faktur.
 - d) Prowadzenie list obecności i ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi.
 - e) Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników Przedszkola.
 - f) Prowadzenie comiesięcznych i rocznych rozliczeń czasu pracy pracowników administracji i obsługi.
 - g) Prowadzenie akt osobowych nauczycieli i pracowników administracyjno-obslugowych,
 - h) Przekazywanie akt do zakładowej składnicy akt.
 - i) Prowadzenie składnicy akt.
 - j) Prowadzenie rozliczeń z użytkownikami wynajmującymi pomieszczenia przedszkolne.

- k) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku przedszkolnego.
 - l) Przygotowywanie projektu planu urlopów, po konsultacji z zainteresowanymi pracownikami i przedstawienie Dyrektorowi do zatwierdzenia.
 - m) Wystawianie różnorodnych druków i zaświadczeń.
 - n) Prowadzenie dokumentacji związanej z kadrami.
 - o) Sporządzanie sprawozdawczości i statystyki oświatowej.
 - p) Wystawianie na wniosek pracownika zaświadczeń o uzyskanym wynagrodzeniu.
 - q) Bieżące zapoznawanie się z przepisami prawa oświatowego oraz innego dotyczącego zakresu obowiązków.
 - r) Przestrzeganie ochrony danych osobowych i finansowych pracowników w systemie informatycznym i ręcznym, a w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych oraz przeciwdziałanie w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń systemu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
- 2) Do obowiązków intendenta należy:
- a) Sprawdzanie zgodności zakupu z fakturą.
 - b) Uzgadnianie zakupów z Dyrektorem.
 - c) Zaopatrywanie pracowników w odzież i artykuły B.H.P.
 - d) Sporządzania raportów żywieniowych pod względem formalno-rachunkowym.
 - e) Miesięczne rozliczania z prowadzonej gospodarki żywieniowej.
 - f) Miesięczne naliczanie odpłatności za pobyt dziecka ponad podstawę programową i żywienie.
 - g) Okresowa kontrola w magazynach.
 - h) Przyjmowanie i wydawanie produktów żywnościowych i materiałów z magazynu z zachowaniem wymaganych formalności.
 - i) Prowadzenie dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją magazynową.
 - j) Planowanie z Dyrektorem remontów i zaopatrzenia w sprzęt przedszkolny i gospodarczy.
 - k) Zaopatrywanie Przedszkola w sprzęty, środki czystości, artykuły biurowe itp. zapewniające właściwy rytm pracy placówki zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.
 - l) Kontrolowanie czystości wszystkich pomieszczeń, stały nadzór nad pracą pracowników kuchni.
 - m) Planowanie dekadowych jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie jadłospisów dla rodziców.
 - n) Planowanie i organizacja zakupów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych.
 - o) Nadzorowanie nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywania posiłków zgodnie z przeznaczeniem).
 - p) Prowadzenie dokumentacji HACCP.
 - q) Przygotowanie magazynów do przeprowadzenia inwentaryzacji.
 - r) Alarmowanie odpowiednich służb (pogotowia oraz Dyrektora Przedszkola w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia).

- s) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora związanych z pracą.
- 3) Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:
- a) Spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków zleconych przez nauczycielkę oddziału oraz innych czynności wynikających z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia.
 - b) Pomoc nauczycielce w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej.
 - c) Spełnianie w stosunku do dzieci czynności obsługowych.
 - d) Uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci.
 - e) Organizowanie wypoczynku dzieci.
 - f) Utrzymywanie w ładzie i porządku przydzielonego oddziału.
 - g) Organizacja posiłków, karmienie dzieci.
 - h) Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków.
 - i) Dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia Przedszkola.
 - j) Współpraca z nauczycielami grup nad podnoszeniem estetyki pomieszczeń Przedszkola.
 - k) Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa.
- 4) Do obowiązków woźnej oddziałowej należy:
- a) Codzienne odkurzanie wykładzin, czyszczenie podłóg, wycieranie kurzu z półek, szafek, parapetów, zabawek.
 - b) Utrzymanie porządku i czystości w przydzielonych pomieszczeniach.
 - c) Czyszczenie toalet za pomocą środków dezynfekujących, usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów, opróżnianie koszy i wietrzenie pomieszczeń w czasie nieobecności dzieci.
 - d) Rozstawianie naczyń przed posiłkami, pomoc dzieciom w spożywaniu posiłków, sprzątanie naczyń i stolików po posiłkach.
 - e) Przynajmniej raz w miesiącu pastowanie i froterowanie podłóg w przydzielonych pomieszczeniach, oraz mycie okien w miarę potrzeb.
 - f) Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem.
 - g) Pomoc nauczycielce w organizacji zajęć z dziećmi i porządkowanie stanowiska pracy po zajęciach.
 - h) Uczestniczenie w spacerach, wycieczkach dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieci.
 - i) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
 - j) Przestrzeganie przepisów bhp, p.poż., wykonywanie badań okresowych.
 - k) Zgłaszanie Dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą zagrażać zdrowiu i bezpieczeństwu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu Przedszkola.
 - l) Dbanie o mienie Przedszkola.
 - m) Zabezpieczanie pomieszczeń po zakończonej pracy przed włamaniem, wyłączenie światła, zamknięcie okien, sprawdzenie kranów i niepozostawiania śmieci w pojemnikach.
 - n) Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

- o) Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez Dyrektora.
- 5) Do obowiązków kucharza należy:
- a) Uczestnictwo w planowaniu posiłków dla dzieci i planowe ich wykonywanie.
 - b) Przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy, bhp, ppoż., HACCP.
 - c) Codzienne pobieranie produktów z magazynu do sporządzenia posiłków wg norm.
 - d) Oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami.
 - e) Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzorowanie nad jej wykonaniem.
 - f) Właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z przewidzianymi normami i zgodne z podanym stanem dzieci i personelu do żywienia w danym dniu.
 - g) Przestrzeganie zgodności kalorycznej przygotowywanych potraw z ich zaplanowaną wartością.
 - h) Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach.
 - i) Przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z przepisami Stacji Sanepid.
 - j) Dbłość o stan powierzonego sprzętu i narzędzi.
 - k) Przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeń kuchennych.
 - l) Przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy.
 - m) Natychmiastowe zgłaszanie Dyrektorowi lub intendentowi wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa.
- 6) Do obowiązków pomocy kuchennej należy:
- a) Obróbka wstępna warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków, tj. mycie, obieranie, czyszczenie.
 - b) Odpowiednie zabezpieczanie produktów przed i podczas obróbki,
 - c) Oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami.
 - d) Rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji wykorzystywanych maszyn gastronomicznych.
 - e) Przygotowywanie potraw zgodnie z sugestiami szefa kuchni i intendenta.
 - f) Przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy, bhp, ppoż., HACCP.
 - g) Natychmiastowe zgłaszanie Dyrektorowi, kucharce lub intendentowi wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa.
 - h) Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków.
 - i) Pomoc przy wydawaniu posiłków o wyznaczonych godzinach.
 - j) Przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków.
 - k) Dbłość o stan wykorzystywanego sprzętu i narzędzi.
 - l) Przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz pomieszczeń kuchennych, mycie naczyń i sprzętu kuchennego.
 - m) Dbłość o wygląd osobisty podczas pracy.
 - n) Doraźne zastępowanie kucharza w przypadku jego nieobecności.
 - o) Odpowiedzialność materialna za sprzęt i wyposażenie kuchni.
 - p) Wykonywanie innych poleceń Dyrektora, intendenta, szefa kuchni związanych z pracą.

- 7) Do obowiązków konserwatora należy:
- a) Dbłość o mienie Przedszkola, w tym o ogród przedszkolny.
 - b) Codzienna kontrola zabezpieczenia mienia przedszkolnego przed pożarem, kradzieżą. Zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki.
 - c) Dbanie o estetyczny i bezpieczny wygląd ogrodu.
 - d) Porządkowanie placu zabaw (sprzątanie terenu wokół budynku przedszkolnego, grabienie liści, naprawa i malowanie sprzętu ogrodowego, malowanie ogrodzenia).
 - e) W okresie wiosenno-letnim koszenie trawy, okopywanie i podlewanie roślin, a zimą odśnieżanie chodników, schodów oraz posypywanie ich piachem, przycinanie krzewów.
 - f) Wykonywanie prac naprawczych w ogrodzie i w pomieszczeniach przedszkolnych (bieżących i zleconych przez Dyrektora).
 - g) Zgłaszanie Dyrektorowi placówki wszelkich awarii, usterek itp. zwłaszcza, jeżeli mogą one zagrażać bezpieczeństwu dzieci i pracowników.
 - h) Pilnowanie, aby na terenie Przedszkola nie przebywały osoby nieuprawnione.
 - i) Wywieszanie flagi państwowej w dniu poprzedzającym święta narodowe.
 - j) Codziennie po objęciu dyżurów przykrywanie plandekami piaskownic w ogrodzie przedszkolnym i przez zakończeniem dyżurów – odkrywanie ich.
 - k) Codzienne kontrolowanie stanu urządzeń terenowych, ogrodzenia, nawierzchni dróg, drzewostanu w ogrodzie przedszkolnym.
4. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

§ 25

1. Wszyscy pracownicy Przedszkola mają obowiązek zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie Przedszkola, w razie potrzeby prosić o podanie celu pobytu na terenie Przedszkola oraz zawiadomić Dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych.
2. Szczegółowe zadania i obowiązki dla poszczególnych pracowników samorządowych określają ich zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wynikające z niniejszego Statutu, regulaminu pracy oraz kart stanowiskowych.

Rozdział VII

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§26

1. W Przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.

§27

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana na zasadach określonych w przepisach odrębnych.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w Przedszkolu. Polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie

- w Przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola.
3. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) z zaburzeń zachowania i emocji,
 - 5) ze szczególnych uzdolnień,
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - 8) z choroby przewlekłej,
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową wychowanka i jego rodziny.
 4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) rodziców dziecka,
 - 2) Dyrektora Przedszkola,
 - 3) nauczyciela, wychowawcy grupy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dziećmi,
 - 4) poradni.
 5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
 6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Przedszkola.
Dyrektor może wyznaczyć koordynatora, który będzie wykonywał zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana podczas bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
 - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 4) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
 - 5) zajęć specjalistycznych, korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych, logopedycznych i innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 6) porad i konsultacji.
 8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup oraz specjaliści wykonujący w Przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w tym WWRD.
 9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami dzieci,
 - 2) poradnią psychologiczno-pedagogicznymi,
 - 3) innymi przedszkolami,
 - 4) innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
 10. W przypadku, gdy w wyniku udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka, Dyrektor Przedszkola, za zgodą rodziców ucznia, może wystąpić do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy problemu ucznia w celu wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.
 11. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora.
 12. Wychowawcy grup i specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

- psychofizycznych dzieci, a także rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień i zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.
13. Działania wychowawcy obejmują obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
 14. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wychowawca grupy lub specjalista informuje o tym niezwłocznie Dyrektora. Dyrektor Przedszkola informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
 15. Dyrektor Przedszkola planuje i koordynuje udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania i wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 16. Dyrektor, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z jego rodzicami i – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem, poradnią lub innymi osobami.
 17. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Przedszkola niezwłocznie informuje pisemnie rodziców dziecka.
 18. Dziecku posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dostosowuje się odpowiednio program wychowania przedszkolnego i program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
 19. Program opracowuje powołany przez Dyrektora Zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z dzieckiem, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka.

ROZDZIAŁ VIII

Opieka i kształcenie dzieci z niepełnosprawnością

§28

1. Do Przedszkola mogą być przyjęte dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
2. Dzieci do grupy integracyjnej przyjmowane są w oparciu o decyzje komisji kwalifikacyjnej powołanej przez Dyrektora placówki.
3. W skład komisji kwalifikacyjnej wchodzi 2 nauczycieli, pedagog specjalny, przedstawiciel Rady Rodziców, Dyrektor Przedszkola, który jest przewodniczącym komisji; w skład komisji może wejść przedstawiciel organu prowadzącego, psycholog.
4. Komisja pracuje zgodnie z regulaminem kwalifikowania dzieci do grup integracyjnych opracowanym przez Radę Pedagogiczną.
5. Przedszkole zapewnia: realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego:

- 1) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
- 2) zajęcia specjalistyczne;
- 3) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
- 4) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
- 5) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
6. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor powołuje się zespół składający się z nauczycieli oraz specjalistów, którzy będą pracować z dzieckiem.
7. Zadaniem zespołu jest koordynowanie udzielania pomocy w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny. Program ten opracowuje zespół na podstawie zaleceń orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wielospecjalistycznej ocenę funkcjonowania dziecka.
8. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
9. W zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych określonych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznej oceny, w programie może być wskazana potrzeba realizacji wybranych zajęć wychowania przedszkolnego indywidualnie z dzieckiem lub w grupie liczącej do 5 dzieci.
10. Zespół dwa razy w roku dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka i w miarę potrzeb modyfikuje program.
11. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, Przedszkole zatrudnia dodatkowo specjalistów lub nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych lub pomoc nauczyciela, w zależności od zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej. Jeśli orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane jest ze względu na inne niż wymienione powyżej niepełnosprawności, w Przedszkolu można zatrudniać dodatkowo ww. osoby w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych.
12. Dyrektor wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, które będzie realizował nauczyciel – pedagog specjalny wspólnie z nauczycielem grupy lub samodzielnie, a także zadania dla specjalistów i pomocy nauczyciela.
13. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo udziału w spotkaniach zespołu, otrzymują kopie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz programu.
14. Zajęcia realizowane w ramach kształcenia specjalnego są dokumentowane wg odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ IX

Rodzice

§ 29

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - 1) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
 - 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
 - 3) przyrowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo, na podstawie pisemnej deklaracji,
 - 4) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, zawiadomienie o chorobach zakaźnych, itp.,
 - 5) przyrowadzanie do Przedszkola dzieci zdrowych oraz dostarczenie informacji potwierdzonej przez lekarza o stanie zdrowia po przebytej chorobie zakaźnej pozwalającej na pobyt dziecka w Przedszkolu,
 - 6) dbanie o higienę i estetyczny wygląd dziecka,
 - 7) systematyczne zapoznawanie się z treścią komunikatów, ogłoszeń na tablicy ogłoszeń,
 - 8) interesowanie się sukcesami i porażkami dziecka,
 - 9) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
 - 10) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu,
 - 11) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia,
 - 12) przestrzeganie niniejszego Statutu.

§ 30

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współpracować ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z planów pracy Przedszkola i w danym oddziale,
 - 2) zapoznania się aktami prawnymi regulującymi pracę Przedszkola,
 - 3) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, w tym informacji o ustalonych formach, sposobach i okresach udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin poszczególnych form pomocy.
 - 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga, psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Przedszkola,
 - 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo – Radę Rodziców,
 - 7) uzyskania informacji o wynikach diagnozy i stanie gotowości szkolnej dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać.

§ 31

1. Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy Przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny Dyrektora i Rady Pedagogicznej.

§ 32

1. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w Przedszkolu w miarę potrzeb, na wniosek rodziców lub nauczycieli.

§ 33

1. Formy współpracy Przedszkola z rodzicami:
 - 1) zebrania grupowe,
 - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem, nauczycielem, psychologiem lub z innym specjalistą,
 - 3) kąciki informacyjne dla rodziców,
 - 4) zajęcia otwarte,
 - 5) dni otwarte,
 - 6) spotkania rodzinne w grupach,
 - 7) udział w uroczystościach i imprezach organizowanych na terenie Przedszkola i w środowisku lokalnym.

ROZDZIAŁ X

Rekrutacja

§ 34

1. Przedszkole prowadzi elektroniczną rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Rodzice dzieci przyjętych do Przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklaracje o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym Przedszkolu.
3. Podstawowa rekrutacja dzieci do Przedszkola odbywa się raz w roku.
4. Podstawą zapisania dziecka do Przedszkola jest złożenie w Przedszkolu pierwszego wyboru wypełnionego formularza zgłoszenia dziecka do Przedszkola, oddziału przedszkolnego, obowiązującego w procesie rekrutacji dzieci.
5. Dane do systemu mogą być wprowadzone dwoma niezależnymi od siebie ścieżkami.
 - 1) Poprzez elektroniczne wypełnienie formularza dostępnego na stronie internetowej <https://ndm.formica.pl>
 - 2) W przypadku braku dostępu do Internetu, istnieje możliwość skorzystania z logowania się w celu wypełnienia formularza zgłoszeniowego w Przedszkolu, do którego rodzic zamierza zapisać dziecko „przedszkola pierwszego wyboru”.
6. W procesie rekrutacji biorą udział tylko te dzieci, których formularze zgłoszenia do Przedszkola, oddziału przedszkolnego, zostaną wypełnione i dostarczone do „przedszkola pierwszego wyboru” w celu weryfikacji danych.
7. Przedszkole ogłasza listy dzieci wstępnie zakwalifikowanych do Przedszkola w terminie określonym w harmonogramie naboru przyjętym na dany rok szkolny.
8. Rodzic/opiekun prawny składa:

- 1) pisemne oświadczenie woli w przypadku dzieci, korzystających z pięciogodzinnego pobytu w Przedszkolu,
 - 2) podpisuje umowę na świadczenie usług uczęszczania dziecka do Przedszkola.
9. W przypadku, gdy rodzic/opiekun prawny nie zgłosi się do Dyrektora Przedszkola w celu potwierdzenia woli bądź podpisania umowy o realizację świadczeń przez Przedszkole, będzie to równoznaczne z rezygnacją z miejsca w tym Przedszkolu.
10. Po zakończeniu etapu potwierdzenia woli/podpisaniu umów Przedszkole ogłasza listy dzieci przyjętych, oraz informacje o wolnych miejscach.
11. Jednocześnie rozpoczyna się rekrutacja uzupełniająca, w przypadku posiadania wolnych miejsc w Przedszkolu.
12. Dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego biorą udział w postępowaniu rekrutacyjnym poza systemem elektronicznym.
13. Warunkiem zakwalifikowania dziecka do grupy integracyjnej jest posiadanie przez dziecko orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, które należy przedłożyć w trakcie weryfikacji.
14. Decyzję o przyjęciu dziecka do Przedszkola jest podejmowana przez Dyrektora jednostki i jeśli jest pozytywna, jej wynik jest wprowadzany do aplikacji.
15. W pierwszej kolejności przyjmowane są:
- 1) dzieci w wieku od 3 do 6 lat, w szczególnych przypadkach dzieci, które ukończyły 2,5 roku,
 - 2) dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci, matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy albo niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów, a także dzieci z rodzin zastępczych,
 - 3) dzieci już uczęszczające do danego Przedszkola,
 - 4) dzieci obojga rodziców pracujących,
 - 5) dzieci z rodzin wielodzietnych.
16. Jeśli Przedszkole dysponuje wolnymi miejscami dzieci mogą być przyjmowane do Przedszkola przez cały rok szkolny.
17. Dopuszcza się możliwość przyjmowania do Przedszkola dzieci spoza miasta Nowy Dwór Mazowiecki po uprzednim zawarciu stosownego porozumienia pomiędzy miastem Nowy Dwór Mazowiecki a zainteresowaną gminą.
18. Szczegółowe zasady naboru dzieci do Przedszkola określa regulamin rekrutacji dzieci opracowany na dany rok szkolny zgodny z przepisami prawa oświatowego.

§ 35

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1) niezgłoszenie się dziecka do Przedszkola w terminie 2 tygodni po rozpoczęciu roku szkolnego po uprzednim (telefonicznym lub pisemnym) powiadomieniu rodziców,
 - 2) nieprzestrzeganie przez rodziców postanowień zawartych w umowie o świadczeniu usług Przedszkola podpisanej przez Dyrektora i rodziców dziecka uczęszczającego do placówki,
 - 3) zaleganie z odpłatnością za Przedszkole powyżej 2 okresów rozliczeniowych,
 - 4) nieobecność dziecka ponad 1 miesiąc bez poinformowania Przedszkola,
 - 5) nieprzestrzeganie przez rodziców postanowień niniejszego Statutu.

2. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków w sytuacji Dyrektor zobowiązany jest podjąć następujące działania:
 - 1) zawiadomić rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z Przedszkolem w zakresie korekcji zachowań dziecka,
 - 2) zaproponować rodzicom i dziecku odpowiednią pomoc,
 - 3) zawiadomić organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie oraz o zamiarze skreślenia dziecka z listy przedszkolaków,
 - 4) zawiadomić rodziców o podjętej decyzji na piśmie.

ROZDZIAŁ XI

Wychowankowie Przedszkola

§ 36

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. Dziecko w Przedszkolu ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - 4) poszanowania jego godności osobistej,
 - 5) poszanowania własności,
 - 6) opieki i ochrony,
 - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
 - 8) badania i eksperymentowania,
 - 9) akceptacji jego osoby,
 - 10) doświadczania konsekwencji własnego zachowania,
 - 11) zachowania prawa dziecka do wyrażania uczuć, emocji poszanowaniem uczuć innych,
 - 12) uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Dziecko uczęszczające do Przedszkola ma obowiązek:
 - 1) przestrzegania ustalonych norm współżycia w grupie,
 - 2) poszanowania wspólnej własności,
 - 3) poszanowania pracy innych osób,
 - 4) przestrzegania zakazów dotyczących bezpieczeństwa,
 - 5) wywiązywania się z przydzielonych zadań.
5. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

6. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w pkt. 4, są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
7. Normy zachowań obowiązujące w przedszkolu ustalane są wspólnie z dziećmi. Dotyczą bezpieczeństwa i szacunku względem siebie i innych oraz poszanowania mienia w przedszkolu, zgodnie z zapisami zawartymi w Kodeksie Przeszkolaka.
8. Dzieciom w Przedszkolu nie wolno:
 - 1) stwarzać niebezpiecznych sytuacji, zagrażających zdrowiu i życiu dziecka i innych dzieci;
 - 2) krzywdzić innych ani siebie;
 - 3) niszczyć cudzej własności;
 - 4) przeszkadzać innym w pracy lub zabawie.
9. Wychowankowie, którzy przejawiają zachowania agresywne, naruszają zasady współżycia społecznego poddawani są wnikliwej obserwacji i szczegółowej analizie zachowań przez nauczyciela i psychologa, którzy podejmują decyzje o:
 - 1) powiadomieniu Dyrektora;
 - 2) powiadomieniu rodziców (prawnych opiekunów);
 - 3) spotkaniu rodziców (prawnych opiekunów) dziecka z nauczycielami i psychologiem w obecności Dyrektora w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań i wspólnych sposobów postępowania;
 - 4) skierowaniu dziecka do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii, innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
10. Dziecko może być czasowo zawieszony z możliwości korzystania z Przedszkola w przypadku wszawicy, choroby zakaźnej, sytuacji rodzinnej; decyzję o zawieszeniu w korzystaniu z Przedszkola podejmuje Dyrektor.
11. W przypadku, gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie Przedszkola Dyrektor może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środki oddziaływania wychowawczego w postaci:
 - a) pouczenia,
 - b) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie,
 - c) przeproszenia pokrzywdzonego,
 - d) przywrócenia stanu poprzedniego,
 - e) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz tejże placówki.

ROZDZIAŁ XII

Działalność administracyjno-obsługowa

§ 37

Przedszkole jest jednostką budżetową.

§ 38

1. Za właściwe gospodarowanie środkami, za stan i zabezpieczenie majątku Przedszkola odpowiedzialny jest Dyrektor.

2. Majątek może być zbywany, przekazywany na zasadach i w trybie określonym przez organ prowadzący.

§ 39

1. Nadzór organizacyjny nad Przedszkolem sprawuje Wydział Edukacji Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim.
2. Dyrektor Przedszkola upoważniony jest przez organ prowadzący do prowadzenia działalności finansowo-gospodarczej.
3. Dyrektor działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki.

§ 40

Przedszkole może prowadzić dodatkową działalność gospodarczą, np. wynajmowanie pomieszczeń, organizację imprez itp. w oparciu o umowę i kalkulację finansową.

§ 41

Przerwy w pracy Przedszkola wykorzystuje się na przeprowadzenie niezbędnych remontów i gruntownych porządków.

§ 42

1. Decyzję o likwidacji Przedszkola podejmuje organ prowadzący Przedszkole, po zapewnieniu dzieciom możliwości kontynuowania pobytu w podobnej placówce po wcześniejszym powiadomieniu rodziców, właściwego Kuratora Oświaty oraz organ jednostki samorządu terytorialnego.
2. Majątek i dokumentację Przedszkola z chwilą likwidacji przejmuje organ prowadzący.

§ 43

1. W Przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola, jako instytucji publicznej, utrzymywanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.

ROZDZIAŁ XIII

Postanowienia końcowe

§ 44

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

§ 45

1. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

- 1) wywieszenie Statutu na tablicy ogłoszeń,
- 2) udostępnienie Statutu przez Dyrektora Przedszkola,
- 3) opublikowanie Statutu na stronie internetowej Przedszkola.

§ 46

Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.

§ 47

1. Przedszkole używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z Instrukcją postępowania z dokumentacją procesu wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczego oraz zasad jej prowadzenia.

§ 48

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 49

Zmiany w niniejszym Statucie są zatwierdzane w drodze uchwał Rady Pedagogicznej.

§ 50

1. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia Uchwałą Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi nr 7/2022-2023 z dnia 15.09.2022 r.
2. Traci moc Uchwała Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi nr 6/2019-2020 z dnia 31.03.2020 r.