

STATUT

Przedszkola Nr 12

w Otwocku

Statut opracowany na podstawie następujących aktów prawnych:

- ♦ Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.);
- ♦ Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. -Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- ♦ Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.);
- ♦ Konwencji o prawach dziecka z dnia 20 listopada 1989 r. w Nowym Jorku (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- ♦ Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 z późn. zm.);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 1611);
- ♦ Rozporządzenia 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);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603);
- ♦ Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 z późn. zm.);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.);

- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz.1591);
- ♦ Rozporządzenia 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. z 2017 r. poz. 356);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. 2002 nr 56 poz. 506 z póź. zm.);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r. poz. 1635);
- ♦ Rozporządzenia 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. z 2017 r. poz. 1616);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. z 2017 poz. 1627);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. roku w sprawie warunków organizowania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. 1578).

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

Ilekróć w dalszych przepisach jest mowa bez dalszego określenia o:

1. **Przedszkolu** – należy przez to rozumieć Przedszkole Nr 12 w Otwocku ul. Batorego 34;
2. **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Nr 12;
3. **Ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
4. **Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców** – należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu;
5. **Wychowankach, dzieciach oraz rodzicach** – należy przez to rozumieć dzieci przyjęte i uczęszczające do przedszkola oraz ich prawnych opiekunów, a także osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
6. **Nauczycielu** – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu;
7. **Organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć miasto i gminę Otwock;
8. **Organie sprawującym nadzór pedagogiczny** – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Warszawie.

§ 1.

1. Przedszkole nosi nazwę: Publiczne Przedszkole Nr 12 w Otwocku.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Otwocku przy ulicy Batorego 34.
3. Przedszkole posługuje się podłużną pieczęcią o następującej treści:
PRZEDSZKOLE NR 12
05-400 Otwock, ul. Batorego 34
tel. (22)779-51-01
NIP 532-17-15-395 Regon 013002612
4. Przedszkole może mieć imię nadane przez organ prowadzący na wniosek Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców.
5. Przedszkole jest jednostką publiczną działającą jako jednostka budżetowa.
6. Organem prowadzącym przedszkole jest gmina Otwock.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest Kuratorium Oświaty w Warszawie.
8. Przedszkole jest zakładem budżetowym, którego działalność finansowana jest przez:
 - 1) Gminę Otwock;
 - 2) Rodziców w formie opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ponad godziny realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
9. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Realizacja podstawy programowej odbywa się w godzinach od 8.00 do 13.00. Wysokość opłaty za świadczenia wykraczające poza realizację podstawy programowej ustala się zgodnie z uchwałą Rady Miasta Otwocka.
10. Przedszkole posiada własne LOGO, którym posługuje się w znaczących dla siebie przypadkach (pisma, podania, dyplomy itp.).

Rozdział 2.

Cele i zadania jednostki

§ 2.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy – Prawo oświatowe oraz z aktów wykonawczych, w tym w szczególności z postawy programowej wychowania przedszkolnego. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania — uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.

2. Przedszkole realizuje zadania w ramach obszarów działalności edukacyjnej przedszkola, którymi to obszarami są: fizyczny, emocjonalny, społeczny, poznawczy obszar rozwoju dziecka.

3. Do zadań Przedszkola należy:

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;
17. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

4. Przedszkole wspomaga indywidualny rozwój dziecka w oparciu o:

- 1) diagnozę pedagogiczną opartą na obserwacji i rzeczywistych zachowań i postępów dziecka;
- 2) przekładanie zadań programowych na zadania rozwojowe dla poszczególnych dzieci z uwzględnieniem wyników indywidualnej diagnozy;
- 3) opinie i orzeczenia wydane przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną.

5. Zadania o których mowa w ust. 4 realizowane są we współpracy z:

- 1) Rodzicami;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola;
- 3) Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną;
- 4) z innymi placówkami oświatowymi;
- 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny.

6. Realizacja zadań Przedszkola następuje z uwzględnieniem indywidualnego rozwoju dziecka poprzez zastosowanie różnorodnych form.

7. Przedszkole pełni funkcję doradczą i wspierającą działania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole, a w szczególności:

- 1) informuje na bieżąco o postępach dziecka;
- 2) pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
- 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w przedszkolu, polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka 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. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole 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 ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu, rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.

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

11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda i terapeuci pedagogiczni.

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

- 1) rodzicami dzieci;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 6) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, współpraca z poradniami i

innymi instytucjami powinna odbywać się w drodze konsultacji i przekazywania materiałów w formie elektronicznej.”

13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:

- 1) dziecka;
- 2) rodziców dziecka;
- 3) dyrektora przedszkola;
- 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem;
- 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
- 6) poradni;
- 7) pomocy nauczyciela;
- 8) pracownika socjalnego;
- 9) asystenta rodziny;
- 10) kuratora sądowego;
- 11) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

14. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 4) porad i konsultacji.

15. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu, rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne dzieci, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia. Prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

16. Przedszkole umożliwia podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej w szczególności przez:

- 1) uznanie praw rodziców do religijnego wychowania dzieci;
- 2) organizację na życzenie rodziców religii. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela.

17. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych:

- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza przedszkolem;

- 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa pod każdym względem;
- 3) stosuje w swoich działaniach przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki oraz przepisy przeciwpożarowe;
- 4) budzi świadomość dotyczącą zdrowia i jego zagrożeń;
- 5) kształtuje prawidłową postawę fizyczną.
- 6) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa w sieci.
- 7) Jeżeli przedszkole funkcjonuje w normalnym trybie, pracownicy, wychowankowie oraz rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zaleceń Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego.
- 8). W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, dziecko nie przynosi do przedszkola zbędnych przedmiotów .

18. Przedszkole stwarza możliwości ubezpieczenia dzieci i pracowników przedszkola.

19. Opiekę nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu w poszczególnych grupach wiekowych sprawuje nauczyciel lub nauczycielki i współuczestnicząca woźna oddziałowa. W oddziale dzieci 3 – 4 letnich dodatkowo opiekę sprawuje pomoc nauczycielki.

20. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem jednostki dzieci pozostają pod opieką nauczyciela lub dodatkowo pod nadzorem osób do tego upoważnionych.

21. W godzinach rannych od 7.00 – 8.00 i popołudniowych od 16.00 – 17.00 dzieci pozostają pod opieką nauczycielki tej grupy, która sprawuje dyżur.

22. Na terenie przedszkola w oddziale dzieci najmłodszych 3 latki opiekę sprawują nauczyciele w systemie zmianowym (jeden rano, jeden popołudniu), na stałe pomoc nauczycielki i woźna oddziałowa.

23. Na terenie przedszkola w oddziale II - 4 letnich opiekę sprawują nauczyciele w systemie zmianowym (jeden rano, jeden popołudniu) na stałe woźna oddziałowa.

24. Na terenie przedszkola w oddziale III - 5 letnich opiekę sprawują nauczyciele w systemie zmianowym (jeden rano, jeden popołudniu) na stałe woźna oddziałowa.

25. Na terenie przedszkola w oddziale IV- 5-6 letnich opiekę sprawują nauczyciele w systemie zmianowym (jeden rano, jeden popołudniu) na stałe woźna oddziałowa.

26. Na terenie ogrodu przedszkolnego w oddziale I dzieci najmłodszych opiekę sprawują nauczyciele w systemie zmianowym (jeden rano, jeden popołudniu), pomoc nauczycielki, doraźnie woźna oddziałowa.

27. Na terenie ogrodu przedszkolnego w oddziale II 4 – letnich opiekę sprawują nauczyciele w systemie zmianowym (jeden rano, jeden popołudniu), doraźnie woźna oddziałowa

28. Na terenie ogrodu przedszkolnego w oddziale III 5 letnich opiekę sprawują nauczyciele w systemie zmianowym (jeden rano, jeden popołudniu), doraźnie woźna oddziałowa.
29. Na terenie ogrodu przedszkolnego w oddziale IV 5-6 letnich opiekę sprawują nauczyciele w systemie zmianowym (jeden rano, jeden popołudniu), doraźnie woźna oddziałowa.
30. Spacerory i wycieczki organizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami.
31. Podczas spaceru z dziećmi opiekę nad dziećmi sprawują:
 - 1) w grupie I dzieci 3 letnich – nauczycielka, pomoc nauczycielki i woźna oddziałowa;
 - 2) w grupie II dzieci 4 letnich – nauczycielka i woźna oddziałowa;
 - 3) w grupie III dzieci 5 letnich – nauczycielka i woźna oddziałowa;
 - 4) w grupie IV dzieci 5-6 letnich – nauczycielka i woźna oddziałowa;
32. Podczas wycieczek poza granice Otwocka opiekę nad wszystkimi dziećmi sprawują wszystkie nauczycielki, pomoc nauczyciela i wszystkie woźne oddziałowe.
33. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców (opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą pełne bezpieczeństwo dziecku.
34. Upoważnienie odbioru dziecka wystawione przez rodziców (opiekunów) powinno zawierać pełne dane, w tym nr i serię dowodu osobistego osoby odbierającej i wyrażone na piśmie. Upoważnienie powinno być złożone u nauczyciela danej grupy. W szczególnych przypadkach dyrektor przedszkola wyraża zgodę na odbiór dziecka przez osobę nieletnią na podstawie upoważnienia wydanego przez rodziców z własnoręcznym podpisem.
35. Osoba odbierająca i przyprowadzająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu. W przypadku stwierdzenia wpływu alkoholu dziecko nie będzie wydane takiej osobie. Nauczyciel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica lub upoważnioną do odbioru inną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe, nauczyciel ma prawo wezwać policję.
36. Rodzice lub opiekunowie odbierają dziecko bezpośrednio z sali.
37. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić kto odbiera dziecko.
38. W drodze do i z przedszkola odpowiedzialność za dziecko ponoszą je przyprowadzające i odbierające osoby.
39. Odbieranie dzieci trwa od godziny 13.00 do 17.00 lub w każdym innym czasie pracy jednostki po uprzednim zgłoszeniu.
40. Życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
41. Spóźnienia dziecka należy zgłaszać telefonicznie do godziny 8.30.
42. Dziecko należy odebrać z przedszkola do godziny ustanowionej w danym roku szkolnym za godzinę odbioru dziecka z przedszkola. W przypadku nieodebrania dziecka do danej godziny nauczyciel zawiadamia rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnia opiekę dziecku do czasu przybycia rodzica. W przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców nauczyciel kontaktuje się z osobami upoważnionymi przez rodziców dziecka do jego odbioru. Dziecko odbiera upoważniona do tego osoba i jest pod jej opieką.

43. Przedszkole może prowadzić własną działalność eksperymentalną.

44. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, realizacja zadań przedszkola odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Rozdział 3.

Organy Przedszkola

§ 3.

1. Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor przedszkola;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

3. Działające w przedszkolu organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach działalności.

4. Dyrektor zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola.

5. Stanowisko dyrektora wyłaniane jest przez organ prowadzący przedszkole w drodze konkursu.

6. Dyrektor przedszkola w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników administracji i obsługi;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) podejmuje decyzje o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z listy przedszkolaka;
- 4) sprawuje opiekę nad dziećmi i stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego.

7. Dyrektor przedszkola jest jednoosobowo odpowiedzialny za jednostkę i prowadzoną w niej działalność, a w szczególności za:

- 1) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola, organizację pracy w jednostce;
- 2) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola, przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom po zasięgnięciu opinii związków zawodowych;
- 3) występowanie z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników jednostki;

4) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;

5) prawidłowe prowadzenie procesu rekrutacji dzieci do przedszkola, uczestniczenie w komisjach kwalifikacyjnych i przyjmowanie dzieci zgodnie z regulaminem Komisji rekrutacyjnej.

6) udziela i organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną.

8. Do obowiązków Dyrektora należą też:

1) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizacja jej uchwał podjętych w ramach kompetencji stanowiących;

2) wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli, zapewnienie nauczycielom ubiegającym się o awans prawidłowego przebiegu stażu, dokonywanie oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu, powoływanie i przewodniczenie komisji kwalifikacyjnej dla nauczycieli stażystów, nadanie stopnia awansu zawodowego na stopień nauczyciela kontraktowego, praca w składzie komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego, oraz w komisji kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego;

3) przygotowanie arkusza organizacji pracy przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;

4) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym, instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi, a także środowiskiem lokalnym;

5) co najmniej dwa razy do roku przedstawia Radzie Pedagogicznej wnioski z nadzoru pedagogicznego;

6) Wspomaga nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości pracy oraz inspiruje ich do podejmowania innowacji pedagogicznych;

7) Wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli w szczególności przez organizowanie szkoleń, narad i konferencji oraz poprzez systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia zawodowego;

8) Gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy zgodnie z odrębnymi przepisami;

9) Dopuszcza zaproponowany przez nauczyciela program nauczania do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

10) Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

11) Współpracuje z osobami/instytucjami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi.

9. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców niezgodnych z przepisami prawa i powiadamia o tym niezwłocznie organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w przypadku stwierdzenia jej niezgodności z prawem po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

10. Dyrektor przedszkola może wybrać swojego zastępcę.

11. Zastępca wybierany jest spośród nauczycieli. W razie nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go, jednak nie posiada uprawnień decyzyjnych w istotnych sprawach jednostki, czuwa on jedynie nad sprawnym przebiegiem pracy wychowawczo – dydaktycznej.

12. Nauczyciel zastępujący dyrektora w razie jego nieobecności (rok szkolny z wyjątkiem przerwy wakacyjnej ustalonej przez organ prowadzący) wybierany jest na dany rok szkolny spośród grona pedagogicznego na zebraniu zorganizowanym przed rozpoczęciem roku szkolnego.

13. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola.

14. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor jednostki i wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.

15. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola, który przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania.

16. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, który nie może być sprzeczny ze statutem i obowiązującymi przepisami.

17. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

1) zatwierdzenie statutu przedszkola;

2) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;

3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;

4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy.

5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

18. Rada Pedagogiczna opiniuje:

1) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć;

2) organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;

3) organizację pracy przedszkola, w tym ramowy rozkład dnia;

4) wnioski dyrektora o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli.

19. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem zawartym w planie nadzoru oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora przedszkola, organu prowadzącego jednostkę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

20. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jednostki.

21. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
22. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej. Wydruk protokołów przechowywany jest w segregatorze, podpisany parafami każdego członka Rady
23. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzeń Rady. Członkowie Rady są również zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci lub ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom.
24. Dyrektor przedszkola przedstawia Radzie, nie rzadziej niż 2 razy do roku ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego.
25. Rada może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkole o odwołanie z funkcji Dyrektora.
- 25a. Rada Pedagogiczna występuje z wnioskami w sprawach organizacji dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania oraz zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej i zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia dzieci.
26. Dyrektor jednostki wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.
27. Rada Rodziców jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
28. Podstawowym ogniwem Rady Rodziców jest Rada Oddziału, w skład której wchodzi 3 osoby.
29. Członkowie Rad Oddziałowych powoływani są na pierwszych zebraniach w grupach.
30. Zgłoszone do wyborów osoby muszą wyrazić zgodę na kandydowanie do Rady Oddziału. Liczba zgłoszonych kandydatów nie może być mniejsza od liczby członków Rady oddziałowej.
31. Do liczenia głosów wybiera się trzyosobową Komisję skrutacyjną. Członek Komisji Skrutacyjnej nie może kandydować do Rady Oddziału.
32. Wybory do Rady oddziału są tajne.
33. Do Rady Oddziału wybiera się osoby, które kolejno uzyskały najwięcej głosów.
34. Osoba, która uzyskała największą liczbę głosów jest jednocześnie przedstawicielem Rady Oddziału do Rady Rodziców. W przypadku uzyskania największej ilości głosów przez więcej niż jedną osobę, przewodniczący zarządza dodatkowe głosowanie, w którym biorą udział osoby, które uzyskały najwięcej głosów.
35. Na pierwszym posiedzeniu Rady Rodziców, Rada wybiera ze swojego grona: Przewodniczącego, Skarbnika i Sekretarza.
36. Kadencja Rady Rodziców i jej ogniw trwa 1 rok.

37. Działalnością Rady kieruje przewodniczący.

38. Zadaniem Rady Oddziału jest realizacja celów Rady Rodziców na terenie danego oddziału, a zwłaszcza:

- 1) dostosowanie zadań Rady Rodziców do konkretnych potrzeb oddziałów;
- 2) współpraca z wychowawcą oddziału;
- 3) współdziałanie ze wszystkimi rodzicami i włączanie ich do realizacji planu pracy Rady Rodziców;
- 4) współdziałanie z przewodniczącym w celu realizacji zadań.

39. Przewodniczący Rady rodziców:

- 1) kieruje całokształtem prac Rady Rodziców;
- 2) współdziała ze wszystkimi członkami Rady Rodziców;
- 3) zwołuje i prowadzi zebrania Rady Rodziców;
- 4) przekazuje dyrektorowi opinie i postulaty Rady Rodziców dotyczących działalności przedszkola.

40. Sekretarz Rady Rodziców:

- 1) prowadzi księgę protokołów posiedzeń Rady Rodziców;
- 2) opracowuje harmonogram zebrań Rady Rodziców;
- 3) załatwia sprawy administracyjne związane z działalnością Rady.

41. Skarbnik Rady Rodziców:

- 1) gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców;
- 2) prowadzi dokumentację i ewidencję wpływów i wydatków z funduszy Rady

składa sprawozdania okresowe ze stanu funduszu i wydatków, które jest przekazywane przez przedstawiciela Rady Rodziców w swoim oddziale na zebraniach.

42. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów nauczania lub wychowania w przedszkolu opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności nauczania i wychowania;
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
- 3) opiniowanie pracy nauczyciela starającego się o kolejne stopnie awansu zawodowego;
- 4) wyrażanie opinii w sprawie podjęcia w przedszkolu działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację.

43. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor jednostki, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

44. Organy przedszkola mogą nawzajem kierować do siebie wnioski, opinie dotyczące wszystkich spraw przedszkola.

45. Organy mogą spotykać się na wspólnych zebraniach.
46. Mogą zapraszać przedstawicieli innych organów na swoje posiedzenia w celu zorganizowanego współdziałania w realizacji rocznego planu pracy jednostki i prawidłowego funkcjonowania przedszkola.
47. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzyga dyrektor jednostki drogą rozmów, negocjacji ze stronami, uwzględniając ich ustawowe kompetencje.
48. Wszystkie organy przedszkola ściśle współpracują ze sobą kierując się:
- 1) wzajemnym szacunkiem oraz poszanowaniem godności człowieka;
 - 2) odpowiedzialnością w procesie dydaktyczno – wychowawczym i opiekuńczym;
 - 3) troską o odpowiedzialność za przedszkole.
49. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, czynności organów przedszkola mogą być realizowane przy pomocy środków porozumiewania się na odległość, a w przypadku kolegialnych organów jednostek systemu oświaty – także w trybie obiegowym. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie, np. protokołu.

Rozdział 4.

Organizacja Przedszkola

§ 4.

1. Statut przedszkola określa organizację przedszkola z uwzględnieniem przepisów §5-7.
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, zajęcia opiekuńcze i wychowawcze, organizuje się w miarę możliwości i z uwzględnieniem specyfiki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, chyba że przedszkole funkcjonuje w normalnej formie.
3. Nauczyciele do kontaktu z rodzicami używają strony internetowej przedszkola, poczty elektronicznej, a w razie potrzeby kontaktują się z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci również telefonicznie.
4. Informacje i zadania przekazywane są wychowankom za pośrednictwem rodziców/opiekunów prawnych. Przekazywane treści muszą być dostosowane do możliwości dzieci oraz zróżnicowane.
5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, organizację pracy przedszkola, w tym zajęć rewalidacyjnych i wychowawczych, organizuje się w miarę możliwości i z uwzględnieniem specyfiki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, chyba że przedszkole funkcjonuje w normalnej formie.
 - 1) W tym czasie nauczyciele i dyrektor pozostają do dyspozycji rodziców w godzinach 8.00 – 16.00
 - 2) Nauczyciele i dyrektor do kontaktu z rodzicami używają strony internetowej przedszkola, poczty elektronicznej OFFICE 365, w razie potrzeby kontaktują się z rodzicami / opiekunami prawnymi również telefonicznie.

3) Informacje i zadania przekazywane są wychowankom za pośrednictwem poczty elektronicznej OFFICE 365, za pośrednictwem rodziców/opiekunów prawnych.

4) Przekazywane treści muszą być dostosowane do możliwości dzieci oraz zróżnicowane.

6. Monitorowanie postępów ucznia odbywa się na bieżąco w formie przekazywania informacji o postępach ich rodzicom/opiekunom prawnym drogą elektroniczną (e-mail) lub telefoniczną regularnie i terminowo z zachowaniem poufności.”

§ 5.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień

2. Liczba dzieci w oddziałach nie może przekroczyć 25 dzieci.

3. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada 100 dzieci.

§ 6.

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.

2. Na realizację podstawy programowej przeznaczona jest nie mniej niż 5 godzin dziennie.

3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

4. Czas trwania zajęć planowanych dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;

2) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat – około 30 minut.

5. Sposób dokumentowania zajęć określają odrębne przepisy.

6. W przedszkolu na wniosek rodziców/prawnych opiekunów mogą być realizowane świadczenia dodatkowe obejmujące zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze odbywające się poza czasem przeznaczonym na realizację podstawy programowej w przedszkolu.

7. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizowania uwzględnia w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe wychowanków oraz zależą od wyboru rodziców. Zajęcia te finansowane są w całości przez rodziców (prawnych opiekunów).

8. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi ok. 15 minut dla dzieci 3-4 letnich i ok. 30 minut dla dzieci 5-6 letnich. Organizacja i terminy zajęć ustalane są przez dyrektora przedszkola. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.

§ 7.

1. Przedszkole jest 4 oddziałowe.

2. Jedną grupą wychowanków opiekują się dwie nauczycielki (na zmianę), jedna osoba personelu obsługowego (woźna), a w grupie dzieci 3 – 4 letnich dodatkowo pomoc nauczyciela.

§ 8.

1. Organizację pracy przedszkola określa arkusz organizacyjny zatwierdzony przez organ prowadzący.

2. W arkuszu organizacyjnym przedszkola określa się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego;
- 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
- 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 6) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach;
- 7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
- 8) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 9.

1. Szczegółowy rozkład dnia w przedszkolu w tym ramy czasowe realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych określa dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb, możliwości psychofizycznych i zainteresowań dzieci. Rozkład ten umieszcza się w dzienniku zajęć danej grupy i podaje do wiadomości rodziców.

§ 10.

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Przedszkole jest czynne 10 godzin dziennie od 7.00 – 17.00 od poniedziałku do piątku.
3. Czas na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.
4. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się 1 września i kończy 31 sierpnia.
5. W czasie absencji nauczycieli dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o łączeniu grup dziecięcych, pod warunkiem, że liczba dzieci po połączeniu w oddziałach nie przekroczy 25. Opiekę nad tymi dziećmi sprawuje zawsze nauczyciel.
6. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów;
 - 2) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;

- 3) kuchnię i zaplecze kuchenne;
- 4) szatnię dla dzieci;
- 5) pokój do pracy logopedycznej;
- 6) salę zabaw z wyposażeniem w urządzenia do różnych zabaw
- 7) łazienkę dla dzieci
9. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego.
10. Przedszkole może organizować różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku i zainteresowań dzieci.
11. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola.
12. Wysokość opłat za żywienie dzieci ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym na poziomie kosztów zakupu surowców spożywczych niezbędnych do przygotowania posiłku z uwzględnieniem obowiązujących norm żywieniowych.
13. Dzieci w przedszkolu mogą korzystać z trzech posiłków
 - 1) śniadanie;
 - 2) obiad;
 - 3) podwieczorek.
14. Z żywienia w przedszkolu mogą także korzystać pracownicy przedszkola uiszczając obowiązującą stawkę żywieniową.
15. Żywienie dzieci w przedszkolu w pełni pokrywają rodzice.
16. Odpłatność za żywienie pobierana jest od rodziców za każdy miesiąc z góry, w dniach ustalonych do 10 dnia każdego miesiąca.
17. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności. Zwrot następuje w następnym miesiącu rozliczeniowym.
18. Informację o rezygnacji dziecka z przedszkola należy złożyć na piśmie z końcem miesiąca. Dopiero wtedy następuje zaprzestania odpłatności za następny miesiąc pobytu dziecka w przedszkolu.
19. Rodzice wnoszą również opłatę za świadczenia udzielane przez przedszkole w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki. Wysokość opłaty ustala się zgodnie z uchwałą Rady Miasta Otwocka.
20. Zasady wnoszenia opłat za przedszkole reguluje pisemna umowa cywilno-prawna, zawierana pomiędzy dyrektorem przedszkola a rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka.

Rozdział 5.

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

§ 11.

1. Nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola zatrudnia i zwalnia dyrektor.
2. Do pracy w przedszkolu zatrudniani się nauczyciele posiadające wymagane kwalifikacje do zajmowania tego stanowiska.

3. Nauczyciel przed nawiązaniem stosunku pracy, jest obowiązany przedstawić dyrektorowi przedszkola informację z Krajowego Rejestru Karnego.

4. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczą – dydaktyczną i opiekuńczą respektując zasadę podmiotowości wobec dziecka i jego rodziny, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.

5. Nauczyciel obowiązany jest:

1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami jednostki: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;

2) wspierać każde dziecko w jego rozwoju;

3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;

4) kształcić i wychowywać dzieci u umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

5) dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

6. Każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za życie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.

7. Do zadań nauczycieli należy:

1) zapewnienie dzieciom opieki, wychowania i nauczania w warunkach akceptacji i bezpieczeństwa;

2) tworzenie warunków materialnych i organizacyjnych, dzięki którym dziecko ma możliwość podejmowania różnych form aktywności;

3) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej zgodnie z podstawą programową, wybranym programem wychowania przedszkolnego oraz planem pracy przedszkola;

4) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;

5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji oraz prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej (nauczyciele dzieci sześciu letnich, których rodzice zdecydują się posłać ich do szkoły w wieku 6 lat;

6) prowadzenie pracy wyrównawczej w prowadzonym oddziale i dokumentowanie jej;

7) stosowanie twórczych, opartych na aktywności dzieci metod nauczania i wychowania;

8) współpraca ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczną – pedagogiczną, zdrowotną i inną;

9) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego, uzyskiwanie wyższych stopni awansu zawodowego;

10) współdziałanie z rodzicami (opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców;

11) Realizacja zadań dyrektora.

8. Nauczyciel prowadzi dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje przebieg pracy wychowawczo – dydaktycznej z wychowankami w danym roku szkolnym.

9. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci, ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci, uzgadniania wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu działań, włączenia ich w działalność przedszkola.

10. Zasady etyki zawodowej, stosunek pracy, zasady wynagrodzenia oraz szczególne prawa i obowiązki nauczycieli określa Ustawa – Karta Nauczyciela i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

11. Każdy nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa innych dzieci.

12. Nauczyciel ma prawo w szczególności do:

1) realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki;

2) podejmowania decyzji o wyborze programu nauczania;

3) decydowania o doborze form i metod pracy;

4) opracowywania i wdrażania przedsięwzięć i programów na rzecz doskonalenia swojej pracy i podnoszenia jakości pracy jednostki;

5) ubiegania się o kolejne stopnie awansu zawodowego;

6) możliwości prawidłowego przebiegu stażu;

7) znajomości systemu motywującego do pracy;

8) publikowania materiałów związanych z wykonywaną pracą;

9) promowania swoich działań w środowisku lokalnym;

10) uczestnictwa w szkoleniach warsztatach w ramach WDN, zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami jednostki;

11) uczestniczenia w wymianie doświadczeń pomiędzy jednostkami;

12) wynagrodzenia za swoją pracę;

13) prawo do urlopu wypoczynkowego;

14) uprawnienia do nagród i wyróżnień.

13. Nauczyciel odpowiada za:

1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci;

2) dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należytym stanie;

3) czystość wychowanków i stan zdrowia;

4) sprzęt i materiały w przydzielonych oddziałach.

14. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej.

15. Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego. Szczególne znaczenie dla budowy dojrzałości szkolnej mają zajęcia rytmiki, które powinny być prowadzone w każdej grupie wiekowej oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy.

16. Do zadań logopedy należy:

1) przeprowadzenia badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy dziecka, w tym mowy głośnej;

2) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;

3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy;

4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w pisaniu i czytaniu przy ścisłej współpracy z nauczycielami;

5) prowadzenie doradztwa logopedycznego dla nauczycieli i rodziców na zasadzie współpracy w celu ujednoczenia terapii;

6) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej (2 razy do roku) oraz zebraniach z rodzicami w miarę potrzeb;

7) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej.

17. Do odpowiedzialności i obowiązków nauczycieli i instruktorów prowadzących zajęcia dodatkowe należy:

1) planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć z dziećmi oraz odpowiedzialność za ich jakość;

2) rozpoznawanie potrzeb, możliwości zdolności i zainteresowań wychowanków;

3) dokumentowanie zajęć. Informowanie rodziców o postępach i trudnościach na jakie napotykają dzieci;

4) Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż;

5) Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego;

6) Nauczyciel lub instruktor zajęć dodatkowych odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci;

7) Dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należytym stanie.

18. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny.

19. Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

20. W przedszkolu są zatrudnieni pracownicy administracji i obsługi. Podstawowym ich zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymania obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

21. W przedszkolu oprócz nauczycieli zatrudnia się:

- 1) pomoc nauczycielki;
- 2) intendenta;
- 3) woźne oddziałowe;
- 4) kucharkę;
- 5) pomoce kucharki;
- 6) konserwatora;

22. Ogólne obowiązki każdego pracownika:

- 1) każdy z pracowników ma określony czas pracy;
- 2) punktualnie rozpoczyna pracę, swoją obecność potwierdza podpisem na liście obecności;
- 3) przestrzega zasady współżycia społecznego;
- 4) przestrzega tajemnicy służbowej;
- 5) przestrzega regulaminu pracy, przepisów bhp i p.poż.;
- 6) kulturalnie zachowuje się wobec kolegów i koleżanek z pracy, przełożonych, rodziców i dzieci;
- 7) dba o przyjazną atmosferę w pracy;
- 8) dba o mienie jednostki;
- 9) wykonuje okresowe badania profilaktyczne;
- 10) po zakończonej pracy pozostawia po sobie porządek i zabezpiecza sprzęt;
- 11) wywiązuje się z ustalonych terminów;
- 12) informuje swojego przełożonego o stanie załatwionych spraw i ewentualnych trudnościach;
- 13) w czasie pracy nie oddala się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego lub osoby upoważnionej przez niego;
- 14) każdy pracownik powinien zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie jednostki, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu wizyty. Zawiadomić przełożonego o fakcie przebywania osób postronnych lub skierować tę osobę do dyrektora;
- 15) każdy pracownik przedszkola powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora jednostki o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia wychowanków.

23. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:

- 1) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 2) staranne wykonywanie czynności zgodnie z umową;
 - 3) wykonywanie zarządzeń i poleceń;
 - 4) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i zasad organizacji pracy;
 - 5) przestrzeganie zasad BHP i ppoż;
 - 6) dbanie o dobro zakładu pracy;
 - 7) dbanie o powierzone mienie społeczne i oszczędne nim gospodarowanie;
 - 8) przestrzeganie zasad współżycia społecznego w zakładzie pracy;
 - 9) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej;
 - 10) przestrzeganie terminowych badań okresowych potrzebnych do książeczki zdrowia;
 - 11) wyjście z jednostki może nastąpić za zgodą dyrektora lub osoby do tego upoważnionej po uprzednim wpisaniu się do zeszytu wyjść;
 - 12) przestrzegać regulaminu pracy;
 - 13) zwraca się uwagę, że pracownik nie może udzielać rodzicom informacji o zachowaniu i postępkach dzieci. Zainteresowanych rodziców kierować do nauczycielek;
 - 14) dbanie o estetyczny wygląd dzieci, ubieranie i rozbieranie do zajęć, spaceru, leżakowania, doraźne cerowanie, zszywanie ubrania itp.;
 - 15) dbanie o ubrania dzieci, rzeczy osobiste każdego dziecka (ubranie w szatni, ręczniki, pościel, obuwie);
 - 16) obsługa dzieci przy posiłkach, karmienie dzieci;
 - 17) uczestniczenie w spacerach i wycieczkach;
 - 18) stałe czuwanie nad bezpieczeństwem;
 - 19) w przypadku zamoczenia lub zabrudzenia bielizny pomoc nauczyciela na obowiązek umyć dziecko i spłukać bieliznę bez okazywania swojego niezadowolenia;
 - 20) pomoc nauczycielce w organizacji i przebiegu zajęć;
 - 21) przygotowanie sali do zajęć zgodnie z instrukcją nauczycielki;
 - 22) rozbieranie i ubieranie dzieci do zajęć wychowania fizycznego, zabaw ruchowych i rytmicznych;
 - 23) pomaganie nauczycielce w przygotowywaniu i kompletowaniu pomocy dydaktycznych;
 - 24) porządkowanie, naprawa, reperacja zabawek i pomocy dydaktycznych;
 - 25) przestrzeganie estetycznego wyglądu sali zajęć i pomieszczeń z których korzystają dzieci;
 - 26) wykonywanie elementów dekoracyjnych zgodnie z instrukcją nauczycielki;
 - 27) uzgadnianie z nauczycielką pracy w zakresie ładu i porządku w sali zajęć.
24. Do obowiązków intendenta należy:
- 1) sprawdzenie zgodności zakupu z rachunkiem;

- 2) opisywanie rachunków;
- 3) przechowywanie gotówki w kasie;
- 4) podejmowanie gotówki oraz dokonywanie wpłat na właściwe rachunki bankowe;
- 5) prowadzenie kartotek magazynowych, ksiąg inwentarzowych;
- 6) uzgadnianie budżetu z dyrektorem;
- 7) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury majątku jednostki;
- 8) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej;
- 9) zabezpieczenie magazynów przed kradzieżami;
- 10) kontrolowanie czystości wszystkich pomieszczeń i nadzór nad pracą pracowników obsługi;
- 11) zaopatrywanie jednostki w środki czystości, odzież ochronną dla pracowników –zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
- 12) planowanie i układanie jadłospisów, sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem posiłków, dbanie o ich kaloryczność i zgodność z normami żywienia zbiorowego;
- 13) planowanie i organizacja zakupów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych, wpisywanie ich codziennie do dziennika żywieniowego;
- 14) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe ich zabezpieczenie przed zniszczeniem;
- 15) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego i sporządzanie miesięcznych rozliczeń, codzienne wyliczanie raportu żywnościowego i przekazanie do sprawdzenia i podpisu dla dyrektora jednostki;
- 16) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem kuchni;
- 17) nadzór nad prawidłowym porcjowaniem posiłków przez personel kuchni;
- 18) czas pracy od 7.00 – 15.00;
- 19) dyrektor może zlecić intendentowi dodatkowe zadania w godzinach ponadwymiarowych;
- 20) intendent zobowiązany jest do przestrzegania zasad współżycia społecznego i przestrzegania tajemnicy służbowej;
- 21) intendent zobowiązany jest do przestrzegania czasu pracy i regulaminu pracy.

25. Do obowiązków woźnej oddziałowej należy:

- 1) utrzymanie w stanie czystości przydzielonych pomieszczeń (sala, szatnia, korytarz, sala zabaw, łazienka, pomieszczenia pomocnicze);
- 2) codzienne sprzątanie;
- 3) dokładne wycieranie kurzy w regałach, z zabawek, odkurzanie dywanu w salach;
- 4) utrzymywanie w stałej czystości podłóg w Sali, łazience, korytarzu, holu wejściowego, szatni, Sali zabaw, w pomieszczeniach administracyjnych;
- 5) w łazience utrzymywać w czystości umywalki, klozety,

- 6) podlewanie kwiatów;
 - 7) mycie stołów i biurek;
 - 8) wietrzenie sali;
 - 9) staranne przygotowanie pomieszczeń na dzień następny;
 - 10) pastowanie pomieszczeń doraźnie w miarę potrzeb;
 - 11) pranie firanek 1 raz na 3 miesiące;
 - 12) mycie okien w powierzonych pomieszczeniach wg potrzeb
 - 13) utrzymanie czystości garderoby lalek (pranie, prasowanie);
 - 14) opieka nad dziećmi w ciągu dnia w Sali, łazience, szatni, gdy zajdzie tego potrzeba. Zwracanie uwagi na bezpieczeństwo dzieci;
 - 15) rozbieranie i ubieranie dzieci do zajęć gimnastycznych, rytmiki, leżakowania, przed wyjściem na spacer i po przyjeździe z terenu wspólnie z nauczycielką;
 - 16) pomoc nauczycielce w przygotowywaniu pomocy do zajęć;
 - 17) uzgadnianie z nauczycielką prac gwarantujących ład i porządek celem estetycznego wyglądu Sali i innych pomieszczeń w których przebywają dzieci;
 - 18) wykonywanie prac związanych z posiłkami, dokarmianie dzieci słabo jedzących, nakrywanie do stołów nakrywanie posiłków;
 - 19) w czasie leżakowania dzieci sprzątanie przydzielonych pomieszczeń;
 - 20) stałe porządkowanie zabawek, reperacja, gdy zajdzie tego potrzeba;
 - 21) uczestniczenie w spacerach i wycieczkach;
 - 22) w przypadku zmożenia lub zabrudzenia przez dziecko bielizny woźna oddziałowa ma obowiązek umyć dziecko i spłukać bieliznę bez okazywania swego niezadowolenia.
26. Do obowiązków kucharki należy:
- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowanie wg niego posiłków;
 - 2) przyjmowanie produktów spożywczych z magazynu w ilości przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczenie ich przed użyciem;
 - 3) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem;
 - 4) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy, BHP i ppoż.;
 - 5) natychmiastowe zgłaszanie intendentce powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia;
 - 6) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach;
 - 7) odpowiedzialność za:
 - a) ściśle przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków;
 - b) racjonalne wykorzystanie w posiłkach dla dzieci i personelu produktów spożywczych pobranych z magazynu;

- c) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia;
- d) oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi i sprzętem;
- e) zgodność kaloryczną przygotowanych posiłków z ich zaplanowaną wartością;
- f) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej;
- g) wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych magazynach, oraz sprzętów i naczyń i odzieży ochronnej;
- h) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenci związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

27. Do obowiązków pomocy kucharki należy:

- 1) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surówek do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie) rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
- 2) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
- 3) pomoc w wykonywaniu posiłków;
- 4) utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno – sanitarnych, BHP, p.poż, oraz dyscypliny pracy;
- 5) mycie naczyń i sprzętu kuchennego;
- 6) sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni, pomieszczeń kuchennych, pranie fartuchów i ścierek;
- 7) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności.

24. Do obowiązków konserwatora należy:

- 1) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 2) staranne wykonywanie czynności zgodnie z umową;
- 3) wykonywanie zarządzeń i poleceń;
- 4) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i zasad organizacji pracy;
- 5) przestrzeganie zasad BHP i p.poż;
- 6) dbanie o dobro zakładu pracy;
- 7) dbanie o powierzone mienie społeczne i oszczędne nim gospodarowanie;
- 8) przestrzeganie zasad współżycia społecznego w zakładzie pracy;
- 9) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej;
- 10) przestrzeganie terminowych badań okresowych potrzebnych do książeczki zdrowia;
- 11) wyjście z jednostki może nastąpić za zgodą dyrektora lub osoby do tego upoważnionej po uprzednim wpisaniu się do zeszytu wyjść;
- 12) przestrzegać regulaminu pracy;

- 13) zwraca się uwagę, że pracownik nie może udzielać rodzicom informacji o zachowaniu i postępkach dzieci. Zainteresowanych rodziców kierować do nauczycielek.
- 14) otwieranie przedszkola (ewentualnie);
- 15) utrzymanie porządku i czystości na terenie przedszkola w tym codzienne sprzątnięcie schodów wejściowych do budynku, oczyszczanie koszy na śmieci, koszenie trawy, grabienie, przycinanie krzewów, dbanie o estetyczny wygląd ogrodu;
- 16) codzienna kontrola stanu technicznego urządzeń terenowych do zabaw dla dzieci pod względem bezpieczeństwa, dokonywanie drobnych napraw i prac konserwacyjnych. Zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości do dyrektora lub intendenta.
- 17) pilnowanie, aby na terenie nie przebywały osoby nieupoważnione;
- 18) dbanie o odpowiedni stan techniczny budynku oraz sprzętów i urządzeń w przedszkolu w tym dokonywanie ich bieżących i zleconych przez nauczyciela lub dyrektora napraw;
- 19) utrzymywanie porządku w pomieszczeniach piwnicznych opieka nad przechowywanymi w nich przedmiotami;
- 20) zgłaszanie dyrektorowi przedszkola wszelkich awarii, usterek itp. zwłaszcza, jeśli mogą one zagrażać bezpieczeństwu dzieci lub pracowników;
- 21) współpraca z osobami wykonującymi usługi dla przedszkola np. z kontrolującymi lub konserwującymi instalacje budynku;
- 22) odśnieżanie dojeżdż do budynku przedszkola, posypywanie ich piaskiem;
- 23) w czasie przerwy wakacyjnej i remontów usuwanie z pomieszczeń mebli i sprzętu, należyte ich zabezpieczenie, przygotowywanie pomieszczeń do odnowienia;
- 24) uczestniczenie w większych zakupach (ewentualnie);
- 25) odslanianie piaskownicy, czyszczenie plandeki, wynoszenie zabawek terenowych, ewentualnie stołów i krzesełek na pikniki, namiotu. Sprzątnięcie wystawionych zabawek, zasłonięcie piaskownicy plandeką, wykonywanie doraźnych prac naprawczych w ogrodzie i salach przedszkolnych, w razie potrzeby malowanie urządzeń terenowych, bram, ogrodzenia itp. oraz naprawa drobnych awarii /np. ciekący zlew, kran/, wymiana urządzeń sanitarnych i innych;
- 26) codziennie przed przystąpieniem do pracy należy podpisać listę obecności;
- 27) dbanie o własny wygląd;
- 28) dbanie o miłą atmosferę wobec dzieci, rodziców i współpracowników;
- 29) odpowiedzialność materialna za powierzone mienie;
- 30) pracownik nie może udzielać informacji o zachowaniu i postępkach dzieci; zainteresowanych należy kierować do nauczycielki;
- 31) wykonywanie innych zadań i prac wynikających z organizacji pracy oraz poleceń dyrektora;
- 32) konserwator w pełni wykorzystuje swój czas pracy.

W przedszkolu utworzone może być stanowisko vice- dyrektora, które zajmuje przedstawiciel Rady Pedagogicznej, jest to funkcja pełniona społecznie.

§ 13.

1. Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział opiece dwu lub trzech nauczycieli pracujących w układzie podanych w arkuszu organizacyjnym.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest w miarę możliwości powierzenie nauczycielowi opieki nad oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do Przedszkola.

§ 14.

1. W przedszkolu nie ma oddziałów integracyjnych ani oddziałów dla dzieci niepełnosprawnych.
2. W Przedszkolu nie zatrudnia się dodatkowo nauczycieli ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym do pracy w oddziałach integracyjnych lub z dziećmi niepełnosprawnymi.

Rozdział 6.

Rodzice

§ 15.

1. Do podstawowych obowiązków rodziców (prawnych opiekunów) dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
 - 2) respektowanie uchwał i zarządzeń Dyrektora i Rady Pedagogicznej;
 - 3) zgłaszanie 6 – letnich objętych obowiązkiem realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
 - 5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 6) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt i żywienie dziecka w przedszkolu;
 - 7) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
 - 8) przestrzeganie godzin pracy przedszkola;
 - 9) przestrzeganie zasad higieny i bhp na terenie przedszkola;
 - 10) wykazywać zainteresowanie postępami dziecka w procesie dydaktyczno–wychowawczym;
 - 11) uczestniczyć w zebraniach dla rodziców, utrzymywać stały kontakt z nauczycielem;
 - 12) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego zobowiązani są do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.

3. W celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych nauczyciele współpracują z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.

4. Rodzice w szczególności mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy w danym oddziale;
- 2) uzyskania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn i trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
- 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny;
- 6) uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych i wychowawczych;
- 7) proponowania charakter zajęć dodatkowych;
- 8) pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola, udziału w organizowanych na terenie jednostki imprezach;
- 9) inicjowania nowych rozwiązań, wyrażania opinii i składanie wniosków w sprawach przedszkola za pośrednictwem organów przedszkola zgodnie z ich kompetencjami;
- 10) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb wspomagać;

5. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:

- 1) zebrania grupowe, przynajmniej dwukrotne w ciągu roku szkolnego organizowanie zebrań informacyjno – dyskusyjnych;
- 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem i dyrektorem;
- 3) wgląd do teczek obserwacji indywidualnej;
- 4) kącik dla rodziców, wywieszenie informacji dotyczących miesięcznych planów pracy wychowawczo – dydaktycznej i treści programowych na oddziałowej tablicy informacyjnej;
- 5) zajęcia otwarte dla rodziców;
- 6) pedagogizacja rodziców poprzez prowadzenie biblioteczki dla rodziców prowadzenie warsztatów, referatów dla rodziców;
- 7) zajęcia adaptacyjne;
- 8) uroczystości przedszkolne zgodne z planem uroczystości.

6. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

7. Przez niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu.

Rozdział 7.

Wychowankowie Przedszkola

§ 16.

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku 3 – 6 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko które ukończyło 2,5 roku.

2. Dziecku, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.

3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu albo w oddziale przedszkolnym zorganizowane w Szkole Podstawowej. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

4. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności:

1) akceptacji takim jakim jest;

2) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;

3) opieki i ochrony;

4) właściwie zorganizowanego procesu edukacji zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i pracy umysłowej odpowiadającego jego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym, zgodnego z tempem indywidualnego rozwoju;

5) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;

6) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej, psychicznej;

7) ochrony i poszanowania jego godności osobistej oraz własności;

8) doświadczenia konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa własnego i innych);

9) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy odkrywania, pobudzania i wzmocnienia własnego potencjału twórczego.

5. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne (z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przed medycznej).

6. O zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących zdrowia dziecka nauczycielka danego oddziału niezwłocznie powiadamia rodziców.

7. Rodzice są obowiązani do zatrzymania dziecka w domu, które charakteryzuje się objawami chorobowymi (katar i kaszel infekcyjny), do czasu ustąpienia objawów.

8. Po każdorazowej chorobie dziecka rodzice są zobowiązani do przedstawienia nauczycielce danego oddziału zaświadczenia lekarskiego, że dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do przedszkola.

9. W razie otrzymania informacji wskazującej na prawdopodobieństwo nieprzestrzegania praw dziecka ze strony rodziców (opiekunów) dyrektor przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej powiadamia właściwe instytucje takie jak Policja lub Sąd Rodzinny.

10. Do publicznego przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających ten warunek niż liczba wolnych miejsc w publicznym przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- 1) wielodzietność rodziny kandydata;
- 2) niepełnosprawność kandydata;
- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
- 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
- 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
- 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
- 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

Kryteria te mają jednakową wartość.

11. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu dane publiczne przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi, oraz lokalnych potrzeb społecznych. Organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów. Organ prowadzący określa nie więcej niż 6 kryteriów, oraz przyznaje każdemu kryterium określoną liczbę punktów, przy czym każde kryterium może mieć różną wartość.

12. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do danego publicznego przedszkola. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

13. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora publicznego przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia. Dyrektor publicznego przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

14. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego publiczne przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny.

15. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:

- 1) zalegania z odpłatnością za przedszkole co najmniej dwa miesiące;
- 2) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka trwającej ponad miesiąc;
- 3) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu;
- 4) stałych, agresywnych zachowań dziecka zagrażających zdrowiu i życiu pozostałych wychowanków.

16. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej. O wspomnianej uchwale dyrektor powiadamia rodziców bądź opiekunów dziecka.

17. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, wychowanek ma prawo do edukacji przedszkolnej na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa z uwzględnieniem zaleceń Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego.

Rozdział 8.

Postanowienia końcowe

§ 17.

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej, rodziców, dzieci, pracowników administracji i obsługi.
2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - 1) uzyskanie pozytywnej opinii Rady Rodziców na temat projektu statutu;
 - 2) udostępnienie statutu przez Dyrektora Przedszkola na życzenie osób zainteresowanych.
3. Z wnioskiem o zmianę lub uchwalenie nowego statutu mogą wystąpić Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców.
4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady gospodarki finansowej i materialnej przedszkola określają odrębne przepisy.
6. Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzane na podstawie uchwał Rady Pedagogicznej.
7. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Pedagogiczną Przedszkola Nr 12 w Otwocku.

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 23.11.2017 r. Statut Przedszkola został wprowadzony w życie.

Traci moc prawną Statut z dnia 1 września 2013 r.