

Załącznik do Uchwały Nr 10/2017/2018
Rady Pedagogicznej
Publicznego Przedszkola nr 3
w Nowym Dworze Mazowieckim



STATUT

PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR 3

W NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM

*Tekst ujednolicony, uwzględniający zmiany wprowadzone
Uchwałą nr 8/2020/2021 Rady Pedagogicznej Publicznego Przedszkola nr 3
w Nowym Dworze Mazowieckim z dnia 30 listopada 2020 r.*

Spis treści

Rozdział I Postanowienia ogólne	2
Rozdział II Cele i zadania Przedszkola.....	3
Rozdział III Bezpieczeństwo dzieci.....	8
Rozdział IV Organy przedszkola	9
Rozdział V Organizacja przedszkola.....	13
Rozdział VI Arkusz organizacji Przedszkola.....	14
Rozdział VII Ramowy rozkład dnia.....	15
Rozdział VIII Czas pracy Przedszkola.....	16
Rozdział IX Zasady odpłatności za pobyt dzieci w Przedszkolu	16
Rozdział X Pracownicy Przedszkola	16
Rozdział XI Formy współdziałania z rodzicami	26
Rozdział XII Wiek dzieci i obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.....	27
Rozdział XIII Zasady przyjmowania dzieci do Przedszkola.....	28
Rozdział XIV Prawa i obowiązki dzieci	31
Rozdział XV Skreślenie dziecka z listy wychowanków	33
Rozdział XVI Postanowienia końcowe	33

Podstawa prawna

Statut opracowano na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r., poz. 1189 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.),
- 6) oraz rozporządzeń wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw.

Rozdział I Postanowienia ogólne

[Słownik pojęć]

§ 1. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
- 2) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Nowy Dwór Mazowiecki,
- 3) organie nadzorującym – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty
- 4) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole nr 3 w Nowym Dworze Mazowieckim oraz filię Publicznego Przedszkola nr 3 przy ul. Długiej 10 w Nowym Dworze Mazowieckim,
- 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Publicznego Przedszkola nr 3 w Nowym Dworze Mazowieckim,
- 6) dziecku – należy przez to rozumieć wychowanka Publicznego Przedszkola nr 3 w Nowym Dworze Mazowieckim,
- 7) rodzicu – należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów lub osoby sprawujące pieczę zastępczą nad wychowankami Publicznego Przedszkola nr 3 w Nowym Dworze Mazowieckim,
- 8) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Publicznego Przedszkola nr 3 w Nowym Dworze Mazowieckim,
- 9) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Publicznego Przedszkola nr 3 w Nowym Dworze Mazowieckim.

[Statut]

§ 2. 1. Niniejszy statut został opracowany i uchwalony przez Radę Pedagogiczną Uchwałą nr 10/2017/2018 z dnia 29 listopada 2017 roku. .

[Nazwa przedszkola]

§ 3. 1. Przedszkole nosi nazwę **Publiczne Przedszkole nr 3 w Nowym Dworze Mazowieckim.**

2. Siedziba główna Publicznego Przedszkola nr 3 mieści się w Nowym Dworze Mazowieckim przy ul. Bohaterów Modlina 26.

3. Przedszkole posiada filię, której siedziba znajduje się w Nowym Dworze Mazowieckim przy ul. Długiej 10.
4. Nazwa Przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu. Można używać czytelnych skrótów: Pub. Przedszkole nr 3 lub PP3.
5. Przedszkole używa podłużnej urzędowej pieczęci w pełnym brzmieniu:

Publiczne Przedszkole nr 3
Ul. Bohaterów Modlina 26
05-100 Nowy Dwór Mazowiecki
Tel./fax: 22 775-35-44
NIP:531-13-42-099

Publiczne Przedszkole nr 3
Ul. Bohaterów Modlina 26
05-100 Nowy Dwór Mazowiecki
Tel./fax: 22 775-35-44

[Organ prowadzący]

§ 4. Organem prowadzącym Przedszkole jest Miasto Nowy Dwór Mazowiecki z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim przy ul. Zakroczymskiej 30.

[Organ nadzorujący]

§ 5. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty z siedzibą w Warszawie przy Al. Jerozolimskie 32.

Rozdział II Cele i zadania Przedszkola

[Cele i zadania Przedszkola]

- § 6.** 1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego, w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej.
2. 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.
 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 - 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. Realizacja powyższych zadań ma doprowadzić do osiągnięcia przez dziecko efektów ujętych w 4 obszarach rozwoju dziecka:
- 1) fizycznym,
 - 2) emocjonalnym,
 - 3) społecznym,
 - 4) poznawczym.
5. Zadaniem Przedszkola jest wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz rodziny w wychowaniu i przygotowaniu go do nauki w szkole.
- § 7.** Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa. Tworzy warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej.

[Pomoc psychologiczno-pedagogiczna]

- § 8.** 1. Przedszkole udziela dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną i organizuje tę pomoc na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dzieciom w Przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych każdego dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
 3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
 4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog i logopeda.
 5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami dzieci,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 6. Dyrektor uzgadnia z podmiotami współpracującymi w organizowaniu i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, warunki tej współpracy.
 7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) rodziców,
 - 2) dyrektora,
 - 3) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dziećmi,
 - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej,
 - 5) pomocy nauczyciela,
 - 6) pracownika socjalnego,
 - 7) asystenta rodziny,
 - 8) kuratora sądowego,
 - 9) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 8. 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 lub 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 dziecka 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. W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także 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.
10. Objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi wymaga zgody rodziców.
11. W przedszkolu może być organizowana zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego przygotowania przedszkolnego dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
11. 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 zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
13. Szczegółową organizację form pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.
14. Dyrektor organizuje wspomaganie Przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
15. Nauczyciele i specjaliści współpracują ze sobą w zakresie wspierania dziecka i udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, także w trakcie bieżącej pracy, oraz dostosowania sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych dziecka – ich działania mają mieć charakter zintegrowany.
16. W przypadku gdy mimo udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w Przedszkolu,

Dyrektor, za zgodą rodziców dziecka, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.

[Kształcenie dzieci niepełnosprawnych]

- § 9.** 1. Przedszkole organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.
2. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci niepełnosprawnych w Przedszkolu, organizuje się w integracji z dziećmi pełnosprawnymi.
 3. Warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.

[Podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej]

- § 10.** Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej zgodnie z przepisami szczegółowymi.

[Nauka religii]

- § 11.** 1. W Przedszkolu organizuje się naukę religii na życzenie rodziców.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1, jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia.
 3. Metody i czas prowadzenia zajęć z religii muszą być dostosowane do możliwości psychofizycznych dzieci.
 4. Przedszkole ma obowiązek zorganizowania religii dla grupy nie mniejszej niż siedmioro dzieci danego oddziału. Dla mniejszej liczby dzieci w oddziale religia w Przedszkolu może być zorganizowana w grupie międzyoddziałowej.
 5. Inne warunki i sposoby organizowania nauki religii określają odrębne przepisy.

[Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka]

- § 12.** 1. W Przedszkolu, w porozumieniu z organem prowadzącym, może być utworzony zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka, od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzonego bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną.
2. Warunki organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz kwalifikacje wymagane od osób prowadzących wczesne wspomaganie, a także formy współpracy z rodziną dziecka określają przepisy odrębne.

[Indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne]

- § 13.** 1. W Przedszkolu, w porozumieniu z organem prowadzącym, organizuje się indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne dzieci oraz indywidualne nauczania dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Przedszkola.
2. Warunki organizowania indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz indywidualnego nauczania dzieci określają przepisy odrębne.

Rozdział III Bezpieczeństwo dzieci

[Odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci]

- § 14.** 1. Personel Przedszkola – pedagogiczny, administracyjny i obsługowy jest odpowiedzialny w swoim zakresie działania za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci przebywających pod opieką Przedszkola.
2. Bezpośrednio za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w Przedszkolu odpowiada nauczyciel aktualnie sprawujący nadzór nad powierzonym mu oddziałem.

[Pomoc nauczyciela]

- § 15.** W oddziale dzieci najmłodszych (tj. 3- i 4- letnich) zatrudnia się pomoc nauczyciela.

[Opieka nad dziećmi]

- § 16.** 1. Personel Przedszkola obowiązany jest otoczyć dzieci opieką od chwili przejęcia dziecka od osoby przyprowadzającej do placówki, do momentu przekazania dziecka rodzicom lub osobie upoważnionej.
2. Dzieci przebywające w Przedszkolu nie mogą być pozostawione bez dozoru. Dotyczy to przebywania w budynku, w ogrodzie, na spacerze, wycieczce itp. W razie konieczności opuszczenia dzieci przez nauczyciela jest on zobowiązany zapewnić dzieciom opiekę przez inną osobę dorosłą np. pomoc nauczyciela lub woźnego.
3. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdujących się w nim zabawek, sprzętu, urządzeń technicznych lub innych zjawisk może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel zobowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia i niezwłocznie powiadomić o tym Dyrektora.
4. Przy wszelkiego rodzaju spacerach, wycieczkach poza teren przedszkola należy zapewnić dodatkową opiekę, 1 osoba na 10-cioro dzieci, oraz dokonać wpisu w rejestrze wyjść poza teren Przedszkola.
5. Nauczyciel zobowiązany jest dopilnować właściwego ubioru dziecka stosownie do temperatury otoczenia i rodzajów zajęć.

[Zdrowie dzieci]

- § 17.** 1 Do Przedszkola przyprowadzane są dzieci zdrowe. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie oraz nauczyciele i pracownicy nie mogą podawać dzieciom żadnych leków.
2. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są zawiadomić o tym Dyrektora, a po upływie choroby przedłożyć Dyrektorowi zaświadczenie od lekarza o stanie zdrowia i możliwości przebywania dziecka w Przedszkolu.

[Zawieszenie zajęć w związku z zagrożeniem zdrowia dzieci]

- § 17a.** 1 Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zwiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie dzieci.
2. Zgoda i opinia, o których mowa w ust. 1, mogą być wydane ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności.

W takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.

3. Zawieszenie zajęć, o którym mowa w ust. 1, może dotyczyć oddziału przedszkolnego lub całego przedszkola.
4. O zawieszeniu zajęć, o którym mowa w ust. 1, dyrektor przedszkola zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

[Przyprowadzanie i odbieranie dzieci]

- § 18.** 1. Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola odbywa się pod opieką rodziców lub upoważnionych przez nich osób dorosłych zapewniających pełne bezpieczeństwo. Upoważnienie na piśmie składane jest corocznie u nauczyciela danego oddziału w pierwszym dniu uczęszczania dziecka do Przedszkola.
2. Pisemne upoważnienie powinno zawierać numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dowodu osobistego.
 3. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
 4. Przedszkole może odmówić wydania dziecka osobie będącej w stanie nietrzeźwym, *po spożyciu narkotyków lub innych środków odurzających*, bez względu na to, czy jest to rodzic, czy osoba upoważniona do odbioru dziecka.

Rozdział IV Organy przedszkola

[Organy]

§ 19. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców.

[Dyrektor]

§ 20. 1. **Dyrektor** w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, udziela instruktażu pracownikom Przedszkola,
- 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Przedszkola,
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole,
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 9) stwarza warunki do działania w Przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem

- statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Przedszkola,
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka,
 - 11) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców
 - 12) jest kierownikiem Przedszkola dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, w szczególności decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola,
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola.
2. Dyrektor we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze, w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego:
 - 1) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy Przedszkola,
 - 2) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Przedszkola,
 - 3) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
 - a) diagnozę pracy Przedszkola,
 - b) planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
 - c) prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad,
 - 4) monitoruje pracę Przedszkola.
 3. Ewaluację wewnętrzną przeprowadza się w odniesieniu do zagadnień uznanych w Przedszkolu za istotne w jego działalności.
 4. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, Dyrektor w szczególności:
 - 1) analizuje dokumentację przebiegu nauczania,
 - 2) obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej Przedszkola.
 5. Dyrektor opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia na zebraniu Rady Pedagogicznej, w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan.
 6. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Przedszkola,
 - 2) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy dzieci,
 - 3) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
 - 4) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych.
 7. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wicedyrektor lub inna upoważniona osoba.

[Rada Pedagogiczna]

§ 21. 1. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowywania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.

4. Do kompetencji stanowiących **Rady Pedagogicznej** należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola,
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola,
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ nadzorujący, w celu doskonalenia pracy Przedszkola,
- 6) przygotowywanie projektu statutu Przedszkola albo jego zmian.

5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
- 2) projekt planu finansowego Przedszkola,
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

6. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Przedszkolu.

7. W przypadku określonym w ust. 6, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

8. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu nadzorującego, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie pisemnej i zapisywane są w księdze protokołów rad pedagogicznych.

10. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

11. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

- 11a. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Przedszkolu, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska, podejmowane są w głosowaniu tajnym.
12. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. o wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

[Rada Rodziców]

- § 22.** 1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci. W wykonywaniu zadań statutowych współpracuje z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną.
2. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Przedszkola, organu prowadzącego oraz organu nadzorującego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola.
 3. Do kompetencji **Rady Rodziców** należy:
 - 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy,
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora,
 - 3) uchwalenie regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
 - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych,
 - 4) wspieranie działalności Przedszkola w podnoszeniu poziomu i warunków pracy placówki, pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Przedszkola,
 - 5) zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami Przedszkola, rzeczywistego wpływu na działalność wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą Przedszkola,
 - 6) wyrażanie i przekazywanie organowi prowadzącemu i nadzorującemu opinii oraz wniosków we wszystkich sprawach Przedszkola.
 4. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 3 pkt 3.
 5. Fundusze, o których mowa w ust. 4, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.
 6. Radę Rodziców tworzą delegaci rodziców – po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału. Szczegółowy tryb przeprowadzania tajnych wyborów do Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.
 7. W wyborach, o których mowa w ust. 6, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

8. Uchwały Rady Rodziców są obowiązujące dla wszystkich rodziców.

[Rozstrzygnięcie sporów]

- § 23. 1.** Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów. Rozwiązywanie sporów pomiędzy organami powinno zmierzać do polubownego rozstrzygnięcia w ramach Przedszkola.
 3. Jeżeli polubowne rozstrzygnięcie sporu nie jest możliwe, wówczas spory rozstrzygane są przez Komisję Pojednawczą, którą powołuje Dyrektor Przedszkola.

[Działalność innych organizacji]

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

Rozdział V Organizacja przedszkola

[Oddział]

- § 25. 1.** Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25, z zastrzeżeniem ust. 3.
 3. W przypadku utworzenia przez organ prowadzący w Przedszkolu oddziału integracyjnego, liczba dzieci w tym oddziale nie może wynosić więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 dzieci niepełnosprawnych.
 4. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci niepełnosprawnych w oddziale integracyjnym w Przedszkolu może być wyższa niż określona w ust. 3, jeżeli dziecko uczęszczające do tego oddziału uzyska orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane z uwagi na niepełnosprawność w trakcie roku szkolnego.
 5. Doboru dzieci do oddziału integracyjnego dokonuje Dyrektor za zgodą ich rodziców, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych.

[Mniejszości narodowe]

- § 26.** Zasady organizowania w Przedszkolu zajęć dla mniejszości narodowych lub grup etnicznych określają odrębne przepisy.

[Dzieci pracowników przedszkola]

- § 27.** Dzieci pracowników Przedszkola nie powinny uczęszczać do tego oddziału, w którym jest zatrudniony rodzic.

[Program wychowania przedszkolnego]

- § 28.** 1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
2. Tryb wyboru i dopuszczenia do użytku programu wychowania przedszkolnego określają przepisy szczegółowe.
 3. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
 4. Czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.
 5. Na wniosek rodziców w Przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
 6. Dyrektor, aby zorganizować prowadzenie zajęć dodatkowych może:
 - 1) powierzyć prowadzenie zajęć dodatkowych nauczycielom w Przedszkolu zgodnie z ich kompetencjami,
 - 2) zatrudnić nowych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia konkretnego typu zajęć,
 - 3) posiadać umowę zewnętrzną na prowadzenie takich zajęć.
 7. Wymienione w ust. 6 formy organizacji zajęć muszą być finansowane z budżetu Przedszkola i nie mogą wiązać się z ponoszeniem przez rodziców dodatkowych opłat.
 8. Sposób dokumentowania zajęć dodatkowych prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.

[Ilość oddziałów]

- § 29.** 1. Przedszkole jest placówką 8 oddziałową: 6 oddziałów w siedzibie głównej Przedszkola i 2 oddziały w filii Przedszkola.
2. Przedszkole dysponuje 186 miejscami dla dzieci: 150 miejsc w siedzibie głównej Przedszkola oraz 36 miejsc w filii Przedszkola.

[Powierzenie oddziału nauczycielowi]

- § 30.** 1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do Przedszkola.

Rozdział VI Arkusze organizacji Przedszkola

[Arkusze organizacji]

- § 31.** 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola.

2. Arkusz organizacji Przedszkola określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów,
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach,
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są w Przedszkolu prowadzone,
 - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów,
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
 - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych,
 - 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.
3. Dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu arkusz organizacji Przedszkola, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku.
4. Organ prowadzący Przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji w terminie do dnia 29 maja danego roku.
5. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji Przedszkola do dnia 30 września organ prowadzący, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny wydanej w ciągu 4 dni od dnia otrzymania zmian, zatwierdza zmiany nie później niż w terminie 7 dni od ich otrzymania.
6. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji Przedszkola po dniu 30 września organ prowadzący zatwierdza zmiany w terminie 7 dni od ich otrzymania.

Rozdział VII Ramowy rozkład dnia

[Ramowy rozkład dnia]

- § 32.** 1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
 3. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych (szczególnie w okresie lata) należy w maksymalnym stopniu organizować zabawy i zajęcia na wolnym powietrzu.

Rozdział VIII Czas pracy Przedszkola

[Okres funkcjonowania Przedszkola]

§ 33. 1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wspólny wniosek Dyrektora i Rady Rodziców.

2. Dzienny czas pracy Przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora uzgodniony z Radą Pedagogiczną.
3. Dzienny czas pracy Przedszkola może wynosić do 10,5 godzin.
4. Dzienny czas pracy Przedszkola może być zmieniany w ciągu roku szkolnego w zależności od potrzeb i zmian kadrowych, na podstawie aneksu do arkusza organizacji Przedszkola, zatwierdzonego przez organ prowadzący.
5. Przerwę wakacyjną w pracy Przedszkola ustala organ prowadzący w miesiącach lipcu lub sierpniu na wniosek Dyrektora, uzgodniony z Radą Pedagogiczną.
6. Przerwy w pracy Przedszkola powinny być wykorzystane na przeprowadzenie niezbędnych remontów, prac wewnątrz i na zewnątrz budynku Przedszkola.
7. W okresie przerw świątecznych, ferii i innych dni wolnych od pracy Dyrektor, w uzgodnieniu z rodzicami, może ograniczyć liczbę oddziałów odpowiednio do zmniejszonej frekwencji dzieci.

[Odbywanie praktyk w Przedszkolu]

§ 34. Przedszkole może być miejscem praktyk pedagogicznych dla potrzeb zakładu kształcenia nauczycieli lub innej instytucji naukowej. Szczegółowe zasady organizowania praktyk pedagogicznych określają odrębne przepisy.

Rozdział IX Zasady odpłatności za pobyt dzieci w Przedszkolu

[Odpłatności]

§ 35. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez dzieci ustala organ prowadzący w drodze uchwały Rady Miejskiej w Nowym Dworze Mazowieckim.

Rozdział X Pracownicy Przedszkola

[Stanowiska]

§ 36. 1. W przedszkolu zatrudnia się:

- 1) wicedyrektora,
- 2) nauczycieli,
- 3) nauczyciela – logopedę,
- 4) nauczyciela – psychologa,
- 5) nauczyciela - katechetę,
- 6) pracownika ds. administracyjnych,
- 7) pracownika ds. żywienia,
- 8) pomoc nauczyciela,

- 9) woźnych,
 - 10) kucharza,
 - 11) pomoce kuchenne,
 - 12) dozorców,
 - 13) konserwatora.
2. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć inne stanowiska kierownicze.
 3. Powierzenie stanowisk, o których mowa w ust. 2 i odwołania z nich dokonuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
 4. W celu organizowania kształcenia dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zatrudnić nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej.

[Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników]

§ 37. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w § 36, określają odrębne przepisy.

[Wicedyrektor]

§ 38. 1. Wicedyrektor:

- 1) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 2) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji,
 - 3) zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności.
2. Do podstawowych obowiązków **wicedyrektora** należy:
 - 1) organizowanie i realizowanie podstawowych funkcji Przedszkola: opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej,
 - 2) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
 - 3) pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym,
 - 4) zapewnienie dzieciom oraz pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w czasie ich pobytu w Przedszkolu jak również poza Przedszkolem – nadzór nad spacerami, wycieczkami i innymi wyjazdami związanymi z działalnością Przedszkola,
 - 5) ścisła współpraca z Dyrektorem w wykonywaniu powierzonych zadań,
 - 6) organizacja i prowadzenie dokumentacji godzin zastępstw,
 - 7) gromadzenie informacji o pracy nauczyciela w celu dokonywania oceny,
 - 8) sprawowanie opieki nad nowo zatrudnionymi nauczycielami,
 - 9) współdziałanie w planowaniu i organizacji nadzoru pedagogicznego,
 - 10) sporządzanie arkusza organizacji, sprawozdań w SIO oraz innych sprawozdań w systemie elektronicznym,
 - 11) opracowywanie wzorów dokumentów wewnętrznych do pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej,
 - 12) kontrola dokumentacji pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej nauczycieli Przedszkola,
 - 13) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w środowisku,
 - 14) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób efektywny,
 - 15) dbanie o dobro Przedszkola i ochronę jego mienia,
 - 16) dbanie o dobry wizerunek Przedszkola w środowisku,
 - 17) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - 18) przestrzeganie tajemnicy służbowej.
 3. Powierzenie stanowiska wicedyrektora i odwołanie z niego dokonuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

4. Zakres kompetencji dla stanowiska wicedyrektora ustala Dyrektor.
5. Dyrektor odwołuje nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora w razie:
 - 1) złożenia przez nauczyciela rezygnacji, za trzymiesięcznym wypowiedzeniem,
 - 2) ustalenia negatywnej oceny pracy - bez wypowiedzenia,
 - 3) utraty zaufania Dyrektora, Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców,
 - 4) w przypadkach szczególnie uzasadnionych, po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty w czasie roku szkolnego bez wypowiedzenia.

[Zakres zadań wszystkich nauczycieli]

- § 39.** 1. Do podstawowych zadań **wszystkich nauczycieli** (w tym specjalistów i katechety) zatrudnionych w Przedszkolu należy:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci,
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci,
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu Przedszkola,
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu Przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań.
2. Nauczyciele prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne - obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
 3. Nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w Przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane.
 4. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy.
 5. Nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia.
 6. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej dziecka.

[Zespoły nauczycieli]

- § 40.** 1. Do realizacji zadań Przedszkola Dyrektor może powołać zespół nauczycieli na czas określony lub nieokreślony.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu. Dyrektor na wniosek przewodniczącego zespołu może wyznaczyć do realizacji określonego zadania innych nauczycieli, specjalistów i pracowników. W pracach zespołu mogą brać udział również inne osoby niebędące pracownikami Przedszkola.

3. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

[Zakres zadań nauczyciela oddziału]

§ 41. Do podstawowych zadań **nauczyciela** należy:

- 1) zapewnienie pełnego bezpieczeństwa dzieciom w Przedszkolu oraz dbałość o ich zdrowie,
- 2) planowanie, organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej z uwzględnieniem rozwoju psychofizycznego dzieci, obowiązującego programu wychowania przedszkolnego oraz zadań ustalonych w rocznym planie pracy Przedszkola,
- 3) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka oraz prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznawanie, ustalanie potrzeb i możliwości rozwojowych oraz zainteresowań i uzdolnień,
- 4) podejmowanie działań wychowawczo-dydaktycznych z dziećmi mającymi różne trudności i niepowodzenia, a także z dziećmi szczególnie zdolnymi,
- 5) organizowanie współpracy ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną (logopeda, psycholog, itd.), zdrowotną i inną w celu eliminacji przyczyn niepowodzeń dzieci,
- 6) współdziałanie z nauczycielem, wspólnie pracującym w oddziale, uzgadnianie z nim działań wychowawczo-dydaktycznych wobec dzieci, a także w zakresie współpracy z rodzicami i specjalistami,
- 7) bieżące prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) organizowanie współpracy z rodzicami i ściśle współdziałanie z nimi w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu przedszkolnego realizowanego w danym oddziale, w szczególności poprzez:
 - a) pomaganie w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podejmowaniu wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - b) informowanie na bieżąco o zachowaniu, rozwoju i postępach dziecka,
- 9) codzienne przygotowywanie się do pracy z dziećmi, w tym poprzez dobór odpowiednich treści, tematów i literatury dla dzieci i wykazywanie się inwencją twórczą,
- 10) stosowanie twórczych, aktywizujących i atrakcyjnych dla dzieci metod i form nauczania i wychowania (tzw. nauka przez zabawę),
- 11) organizowanie różnorodnych zajęć gimnastycznych, relaksacyjnych i rytmiki uwzględniających potrzeby i możliwości dzieci,
- 12) wykorzystywanie różnych form pracy z dziećmi (tj. pracy zbiorowej, z zespołem dzieci, kontaktów indywidualnych, pracy z dzieckiem o specyficznych potrzebach edukacyjnych),
- 13) doskonalenie umiejętności pedagogicznych w ramach samokształcenia i doskonalenia zawodowego,
- 14) współpracowanie z nauczycielami poszczególnych oddziałów oraz tworzenie w Przedszkolu życzliwej, spokojnej atmosfery pracy,
- 15) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym oraz rekreacyjno-sportowych,
- 16) aktywne uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz realizacja jej postanowień i uchwał,
- 17) dbałość o porządek, higienę i estetykę powierzonych sali, o środki dydaktyczne, sprzęt przedszkolny oraz o własny warsztat pracy i pomoce naukowe.

[Zakres zadań nauczyciela - logopedy]

§ 42. Do podstawowych zadań **nauczyciela - logopedy** należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci,
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

[Zakres zadań nauczyciela - psychologa]

§ 43. Do podstawowych zadań **nauczyciela - psychologa** należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu Przedszkola,
- 3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dziecka,
- 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

[Zakres zadań nauczyciela - katechety]

§ 44. Do podstawowych zadań **nauczyciela - katechety** należy:

- 1) Organizowanie i prowadzenie zajęć z religii w poczuciu odpowiedzialności za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
- 2) Organizowanie i prowadzenie zajęć z religii na podstawie programu opracowanego i zatwierdzonego przez władze Kościoła i przedstawionego Ministrowi Edukacji Narodowej do wiadomości.

- 3) Planowanie, organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej z uwzględnieniem rozwoju psycho – fizycznego dzieci i programu nauczania religii.
- 4) Współpracowanie z nauczycielkami oddziałów oraz z rodzicami w zakresie realizacji zadań wychowawczych i dydaktycznych zwłaszcza informowanie o postępach i trudnościach dziecka,
- 5) Dbanie o porządek i higienę w sali zajęć.
- 6) Prowadzenie na bieżąco dokumentacji przebiegu nauczania.

[Pozostałe zadania nauczycieli]

§ 45. Ponadto każdy nauczyciel obowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Przedszkola: 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 w 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.

[Dokumentacja prowadzona przez nauczycieli]

§ 46. 1. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami, a w szczególności:

- 1) dziennik zajęć oddziału,
- 2) miesięczne lub dwutygodniowe plany pracy wychowawczo-dydaktycznej,
- 3) arkusze obserwacji pedagogicznej dzieci 3-, 4- 5- letnich,
- 4) arkusze diagnozy przedszkolnej dzieci 6- letnich,
- 5) arkusze diagnozy przedszkolnej dzieci 5- letnich na wniosek rodziców,
- 6) oddziałowy roczny plan współpracy z rodzicami i środowiskiem,
- 7) arkusze informacji o gotowości szkolnej dziecka (dotyczy dzieci które w następnym roku szkolnym mają rozpocząć edukację w szkole podstawowej).

2. Miesięczne lub dwutygodniowe plany pracy nauczyciel opracowuje na podstawie obowiązującego programu wychowania przedszkolnego.

3. Plany o których mowa w ust. 2 powinny obejmować tematykę i zadania zawarte w programie, a także określać dostosowane do nich formy i metody pracy oraz środki dydaktyczne z uwzględnieniem warunków, potrzeb i możliwości rozwojowych wychowanków.

4. Dokumentacja pedagogiczna służy do okresowej oceny pracy nauczyciela.

[Pomoc merytoryczna i metodyczna dla nauczycieli]

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

[Dokumentacja prowadzona przez logopedę i psychologa]

§ 48. Nauczyciel - logopeda i nauczyciel - psycholog prowadzą dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.

[Odpowiedzialność nauczycieli]

§ 49. Nauczyciele (w tym specjaliści i katecheta) odpowiadają służbowo, cywilnie lub karnie za:

- 1) skutki wynikające z braku nadzoru nad bezpieczeństwem dzieci,
- 2) zniszczenia lub straty w majątku Przedszkola wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia dotyczące sprzętu, urządzeń, środków dydaktycznych w powierzonym oddziale oraz elementów wyposażenia placówki przydzielonych w rocznym planie pracy Przedszkola.

[Zakres zadań pracownika ds. administracyjnych]

§ 50. Do zadań **pracownika ds. administracyjnych** należy:

- 1) załatwianie wszelkich spraw organizacyjnych, administracyjnych i gospodarczych Przedszkola zleconych przez Dyrektora,
- 2) przyjmowanie na bieżąco wszelkich opłat za Przedszkole, prowadzenie pełnej dokumentacji z tym związanej (w tym sporządzanie comiesięcznych sprawozdań dla Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim),
- 3) przekazywanie gotówki do banku,
- 4) współuczestniczenie w opracowywaniu planu finansowego Przedszkola,
- 5) prowadzenie wewnętrznej dokumentacji finansowej i księgowej Przedszkola,
- 6) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z urlopami pracowników (m.in. karty urlopowe, plany urlopów), prowadzenie ewidencji wszelkich absencji pracowników,
- 7) prowadzenie listy obecności pracowników Przedszkola,
- 8) rozliczenie czasu pracy dozorców i wykazywanie godzin ponadwymiarowych, nadliczbowych oraz premii w uzgodnieniu z Dyrektorem,
- 9) ustalanie doraźnych zastępstw,
- 10) uczestniczenie w kasacjach i spisach z natury majątku Przedszkola,
- 11) troska o stan techniczny budynku, nadzór nad remontami (przestrzeganie terminów stałych przeglądów instalacji i urządzeń),
- 12) uczestnictwo w okresowych przeglądach stanu bezpieczeństwa obiektu Przedszkola (członkostwo w Zakładowej Komisji „Służby BHP”),
- 13) pobieranie i wypłacanie pracownikom Przedszkola z punktu bankowego w Urzędzie Miejskim wynagrodzeń osobowych,
- 14) pobieranie i rozliczanie zaliczek finansowych z punktu bankowego w Urzędzie Miejskim,
- 15) przygotowywanie dokumentów dot. spraw socjalnych pracowników oraz przekazywanie ich do Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim,
- 16) uczestniczenie w pracach komisji rekrutacyjnej do Przedszkola i obsługa elektronicznego systemu naboru,
- 17) wydawanie i przyjmowanie „Kart zgłoszenia dziecka do przedszkola”,
- 18) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie ustalonym przez Dyrektora,
- 19) bieżące zabezpieczenie budynku i majątku Przedszkola,
- 20) właściwe zabezpieczenie pieczęci, dokumentów i gotówki; zabezpieczenie tajności i poufności spraw, w tym ochrona danych osobowych,
- 21) właściwe gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji,
- 22) udzielanie niezbędnych informacji rodzicom,
- 23) współdziałanie z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną,
- 24) uczestniczenie w pracach związanych z inwentaryzacją.

[Zakres zadań pracownika ds. żywienia]

§ 51. Do zadań **pracownika ds. żywienia** należy:

- 1) nadzór nad pracą pracowników kuchni oraz woźnych,
- 2) systematyczne zaopatrywanie Przedszkola w artykuły żywnościowe, środki czystości, pomoce dydaktyczne i sprzęt zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 3) sporządzanie dekadowych jadłospisów zgodnie z normami żywieniowymi ustalonymi w przepisach, w uzgodnieniu z kucharzem i przedkładanie ich Dyrektorowi do zatwierdzenia,
- 4) przestrzeganie zasad Dobrej Praktyki Higienicznej (GHP), Dobrej Praktyki Produkcyjnej (GMP) i systemu HACCP,
- 5) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywieniowych dzieciom zgodnie z obowiązującymi normami,
- 6) dbanie o jakościowe i racjonalne żywienie dzieci, a także zgodnie z ustaloną stawką żywieniową,
- 7) odpowiedzialność za kaloryczność posiłków żywienia zbiorowego oraz utrzymania norm żywienia,
- 8) bieżące sporządzanie codziennych raportów żywieniowych i ich miesięcznych zestawień,
- 9) stała współpraca z kucharzem oraz z pozostałymi pracownikami zatrudnionymi na kuchni,
- 10) prowadzenie działalności Przedszkola w zakresie bezpieczeństwa zdrowotności żywności i żywienia, zgodnie z wymogami organu nadzoru sanitarnego,
- 11) sprawowanie kontroli wewnętrznej warunków sanitarnych na wszystkich etapach produkcji i obrotu, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu Przedszkola,
- 13) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) przestrzeganie terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie i właściwe ich zabezpieczenie,
- 15) nadzór nad dbaniem o czystość w magazynie żywnościowym,
- 16) prowadzenie działań w celu utrzymania w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu Przedszkola (remonty, konserwacje),
- 17) nadzorowanie racjonalnego wykorzystania środków czystości, naczyń, materiałów, urządzeń i sprzętu gospodarczego,
- 18) zaopatrywanie pracowników Przedszkola w sprzęt i odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- 19) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie ustalonym przez Dyrektora,
- 20) pobieranie i rozliczanie zaliczek finansowych z punktu bankowego w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim,
- 21) uczestniczenie w kasacjach i spisach z natury majątku Przedszkola,
- 22) prowadzenie niezbędnej dokumentacji w zakresie stanowiska pracy, w tym nadzorowanie systemu HACCP,
- 23) właściwe zabezpieczenie pieczęci, dokumentów i gotówki na stanowisku pracy,
- 24) kontrolowanie czystości wszystkich pomieszczeń.

[Zakres zadań woźnej]

§ 52. Do zadań **woźnej** należy:

- 1) utrzymywanie wzorowej czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach, w tym w szczególności:
 - a) zamiatanie, odkurzanie sal, ścieranie kurzu na mokro ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek na prace indywidualne,
 - b) mycie umywalk, sedesów wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących,
 - c) zmywanie i pastowanie podłóg w miarę potrzeby,
 - d) okresowe mycie sprzętów, okien, drzwi, pranie firanek, mycie podłóg, glazury, listew, lamp, zabawek, mebli i sprzętów w sali oraz na terenie placu zabaw,

- e) wietrzenie sal i innych pomieszczeń, opróżnianie koszy na śmieci,
 - f) umiejętne i bezpieczne użytkowanie sprzętu mechanicznego i elektrycznego,
 - g) po skończonej pracy zamykanie okien i drzwi, wyłączanie urządzeń elektrycznych z sieci, gaszenie świateł,
 - h) pozostawienie miejsca pracy w nienaganej czystości,
 - i) odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi produktów chemicznych i środków sanitarnych oraz oszczędne gospodarowanie nimi,
- 2) czynności związane z organizacją posiłków w Przedszkolu, w tym w szczególności:
 - a) wydawanie dzieciom posiłków (w tym ciepłych) w określonych porcjach i o wyznaczonych porach,
 - b) dbałość o estetyczne podawanie posiłków,
 - c) współpraca z pracownikami kuchni w celu zapewnienia dzieciom specjalnej troski zaleconych potraw (np. dzieciom z dietą bezglutenową, cukrzyca),
 - d) pomoc w czasie spożywania posiłków przez dzieci,
 - e) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia, wyparzanie kubeczków.
 - 3) wykonywanie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, w tym w szczególności:
 - a) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na spacer lub teren placu zabaw, a także przed i po leżakowaniu,
 - b) organizowanie leżakowania poprzez rozłożenie i złożenie leżaków i pościeli,
 - c) przechowywanie pościeli w wyznaczonych miejscach i pilnowanie oznakowania pościeli, leżaków i ręczników,
 - d) pomoc w opiece nad dziećmi w czasie spacerów, wycieczek i na placu zabaw,
 - e) pomoc dzieciom przy myciu rąk i korzystaniu z toalety,
 - f) sprzątanie po „małych przygodach” i pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających,
 - 4) pełnienie dyżurów w szatni, w tym pomoc dzieciom w ubieraniu się, pomoc przy zgodnym z przepisami prawa wydawaniu dzieci odchodzących do domu oraz nadzorowanie pozostawionych okryć i obuwia,
 - 5) udział w przygotowywaniu prac i pomocy dydaktycznych zleconych przez nauczyciela,
 - 6) przestrzeganie zakazu udzielania rodzicom informacji o zachowaniu się dzieci, a zainteresowanych kierowanie do nauczyciela,
 - 7) pełnienie doraźnej opieki nad dziećmi w razie nagłej chwilowej nieobecności nauczyciela w Przedszkolu.
 - 8) wykonywanie innych prac porządkowych i gospodarczych, np. prasowanie, szycie, pranie, reperacje zabawek itp.

[Zakres zadań pomocy nauczyciela]

§ 53. Do zadań **pomocy nauczyciela** należy:

- 1) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci z oddziału oraz w stosunku do dzieci z innych oddziałów na zlecenie Dyrekcji,
- 2) wykonywanie prac i pomocy dydaktycznych zleconych przez nauczyciela,
- 3) pełnienie opieki nad dziećmi w razie nagłej nieobecności nauczyciela w Przedszkolu,
- 4) wykonywanie prac porządkowych i gospodarczych np. prasowanie, szycie, pranie, reperacje zabawek itp.,
- 5) utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach oraz dbanie o estetykę Przedszkola,
- 6) wydawanie dzieciom posiłków oraz pomoc w czasie spożywania posiłków przez dzieci,
- 7) organizowanie leżakowania,
- 8) pomoc nauczycielowi w ubieraniu i rozbieraniu dzieci w sali i w szatni,
- 9) pomoc w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek,

- 10) pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience,
- 11) pomoc przy zgodnym z przepisami prawa wydawaniem dzieci odchodzących do domu,
- 12) pielęgnowanie roślinności w Przedszkolu,
- 13) ścisła współpraca z nauczycielami w zakresie opieki nad dziećmi oraz z woźnymi w zakresie dbania o utrzymanie ładu, porządku i estetyki w powierzonej sali,
- 14) zgłaszanie nieprawidłowości nauczycielowi i pracownikowi ds. administracyjnych,
- 15) przestrzeganie zakazu udzielania rodzicom informacji o zachowaniu się dzieci, a zainteresowanych kierowanie do nauczyciela.

[Zakres zadań kucharza]

§ 54. Do zadań **kucharza** należy:

- 1) właściwe organizowanie pracy personelu kuchennego,
- 2) ścisła współpraca z pracownikiem ds. żywienia,
- 3) przyrządzanie punktualnie zdrowych, higienicznych i estetycznych posiłków,
- 4) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w zeszycie i raportach żywieniowych oraz dbanie o racjonalne ich zużycie,
- 5) prowadzenie podręcznego magazynu,
- 6) utrzymanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o czystość oraz porządek pomieszczeń kuchennych,
- 7) branie udziału w układaniu jadłospisów,
- 8) pobieranie i przechowywanie próbek żywnościowych każdego posiłku,
- 9) natychmiastowe zgłaszanie pracownikowi ds. żywienia powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia,
- 10) stosowanie norm i zasad zawartych w księgach HACCP.

[Zakres zadań pomocy kuchennej]

§ 55. Do zadań **pomocy kuchennej** należy:

- 1) pomaganie kucharzowi w przyrządzaniu posiłków,
- 2) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków,
- 3) utrzymanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o czystość oraz porządek pomieszczeń kuchennych (w tym m.in. zmywanie naczyń),
- 4) załatwianie zleconych czynności związanych z zakupem i dostarczaniem produktów,
- 5) natychmiastowe zgłaszanie kucharzowi lub pracownikowi ds. żywienia powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia,
- 6) stosowanie norm i zasad zawartych w księgach HACCP.

[Zakres zadań konserwatora]

§ 56. Do zadań **konserwatora** należy:

- 1) dbanie o stan urządzeń technicznych w Przedszkolu,
- 2) dokonywanie bieżących napraw urządzeń, sprzętu, maszyn, zabawek i środków dydaktycznych w Przedszkolu,
- 3) instalowanie, monitorowanie sprzętu, urządzeń w Przedszkolu,
- 4) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu, narzędzi, materiałów, maszyn i dbanie o racjonalne ich zużycie,
- 5) instruowanie pracowników Przedszkola w zakresie sposobu używania urządzeń, maszyn w celu zapewnienia bezpieczeństwa i zapobiegania ich niszczeniu,
- 6) dbanie o porządek w powierzonym warsztacie,
- 7) utrzymywanie w czystości i porządku terenu wokół Przedszkola, odpowiednio do pory roku,
- 8) wykonywanie prac ogrodniczych,
- 9) przestrzeganie higieny osobistej, bezpieczeństwa i ochrony przeciwpożarowej oraz dyscypliny pracy.

[Zakres zadań dozorczy]

§ 57. Do zadań **dozorcy** należy:

- 1) strzeżenie mienia Przedszkola,
- 2) pełnienie służby w budynku Przedszkola i niewpuszczanie na teren Przedszkola osób niepowołanych,
- 3) kontrolowanie w nocy stanu okien, drzwi, węzłów sanitarnych, urządzeń pod napięciem itp.,
- 4) utrzymywanie w czystości i porządku terenu wokół Przedszkola, odpowiednio do pory roku,
- 5) wykonywanie prac ogrodniczych,
- 6) przestrzeganie higieny osobistej, bezpieczeństwa pracy i ochrony przeciwpożarowej.

Rozdział XI Formy współdziałania z rodzicami

[Formy współpracy z rodzicami]

§ 58. 1. Przedszkole wobec rodziny i opiekunów wychowanków pełni funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze m.in.:

- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka,
 - 3) uzgadnia, wspólnie z rodzicami, kierunki i zakres zadań realizowanych w Przedszkolu.
2. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci poprzez następujące formy:
- 1) walne zebrania rodziców organizowane zgodnie z bieżącymi potrzebami, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku,
 - 2) zebrania na tematy wychowawcze lub poświęcone określonemu zagadnieniu, także z udziałem zaproszonych specjalistów lub z inicjatywy rodziców,
 - 3) spotkania oddziałowe, zgodnie z planem współpracy z rodzicami ustalonym dla poszczególnych grup,
 - 4) dni otwarte umożliwiające indywidualne kontakty rodziców z nauczycielami, raz w miesiącu w każdej grupie, zgodnie z harmonogramem ustalonym na początku roku szkolnego,
 - 5) zajęcia otwarte dla rodziców i warsztaty z udziałem rodziców,
 - 6) pisemne informacje dla rodziców odnośnie rozwoju dziecka i jego funkcjonowania, ustalone na podstawie obserwacji – dla dzieci realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne, diagnozę wstępną i końcową oraz informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (do 30 kwietnia),
 - 7) wspólne imprezy dla dzieci i ich rodzin,
 - 8) aktualne informacje na tablicach informacyjnych oraz stronie internetowej Przedszkola, dotyczące zadań realizowanych z dziećmi w poszczególnych grupach oraz spraw dotyczących ogółu wychowanków i ich rodziców,
 - 9) ekspozycje prac dziecięcych,
 - 10) teczki kart pracy i prac plastycznych, dokumentacja z obserwacji indywidualnego rozwoju ich dziecka, dokumentacja udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 11) możliwość indywidualnego kontaktu z nauczycielem w sprawach pilnych i bieżących.

3. Formy współdziałania wymienione w ust. 2 uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale,
 - 2) znajomości zadań wynikających z rocznego planu pracy Przedszkola i z planów miesięcznych w danym oddziale,
 - 3) uzyskiwanie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego rozwoju i zachowań oraz stosownej, fachowej porady psychologiczno-pedagogicznej,
 - 4) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi opinii na temat pracy danego oddziału lub Przedszkola.
4. Dla zapewnienia sprawności i efektywności pracy wychowawczej, dydaktycznej, opiekuńczej i organizacyjnej Przedszkola rodzice zobowiązani są do:
 - 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka do Przedszkola,
 - 2) przyprawiania dziecka do Przedszkola i odbierania tylko przez osoby dorosłe, upoważnione przez siebie na piśmie,
 - 3) przestrzegania ustalonych w Przedszkolu godzin przyprawiania dzieci i ich odbierania z Przedszkola,
 - 4) zapewnienia dziecku higienicznego i estetycznego wyglądu,
 - 5) zaopatrywania dziecka w niezbędne materiały, przybory potrzebne do realizacji zadań programowych,
 - 6) interesowanie się treścią pracy Przedszkola, uczestniczenia w ogólnych i oddziałowych zebraniach oraz innych formach współdziałania,
 - 7) zapoznawania się z treścią informacji, ogłoszeń i komunikatów zamieszczonych w „Kąciku dla rodziców”, na drzwiach wejściowych, tabliczkach oddziałowych w szatni i innych tablicach informacyjnych oraz stronie internetowej,
 - 8) zgłaszania nauczycielowi przyczyn nieobecności dziecka w Przedszkolu i niezwłoczne zawiadomianie Przedszkola o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
 - 9) terminowego uiszczania opłat za Przedszkole,
 - 10) przestrzegania niniejszego statutu Przedszkola,
 - 11) przestrzegania innych ustaleń określonych przez organy Przedszkola.
5. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są zawiadomić Dyrektora, a po upływie choroby, przedłożyć w Przedszkolu zaświadczenie od lekarza o stanie zdrowia i możliwości przebywania dziecka w Przedszkolu.
6. Rodzice wspierają działalność Przedszkola w celu podnoszenia poziomu i poprawy warunków pracy placówki dla dobra dzieci.

Rozdział XII Wiek dzieci i obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego

[Wiek dzieci przyjmowanych do Przedszkola]

- § 59.** 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 powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
 3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

[Roczne przygotowanie przedszkolne]

- § 60.** 1. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego.
2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w § 57 ust. 2, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
 3. Dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w Przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego.

[Przyspieszenie i odroczenie rozpoczęcia nauki w szkole]

- § 61.** 1. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli dziecko:
- 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
 - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną założoną zgodnie z art. 168 ustawy oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
2. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.
 3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
 4. Zasady i tryb odroczenia przez dyrektora publicznej szkoły podstawowej obowiązku szkolnego określają przepisy szczegółowe.
 5. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego zgodnie z ust. 2, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w Przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego.

Rozdział XIII Zasady przyjmowania dzieci do Przedszkola

[Postępowanie rekrutacyjne]

- § 62.** 1. Przyjęcia do Przedszkola dokonuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z odrębnymi przepisami. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się z wykorzystaniem systemu informatycznego.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata. Wniosek składa się do Dyrektora.
 3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 2, dołącza się:

- 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
 - 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - 3) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
 - 4) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - 5) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3, są składane w oryginale, notarialnie poświadczonych kopii albo w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z art. 76a § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu.
5. Oświadczenia, o których mowa w ust. 3, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.
6. O przyjęciu dziecka do Przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor.

[Kryteria i zasady]

- § 63.** 1. Szczegółowe zasady rekrutacji do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych w Nowym Dworze Mazowieckim określa organ prowadzący.
2. Do Przedszkola, przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Nowy Dwór Mazowiecki.
 3. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc w 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.
 4. Kryteria, o których mowa w ust. 2, mają jednakową wartość.
 5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu 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.

6. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego może być brane pod uwagę kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata. Kryterium dochodu określa organ prowadzący w stosunku procentowym do kwoty, o której mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych. Spełnianie tego kryterium jest potwierdzane oświadczeniem rodzica kandydata.
7. Organ prowadzący określa nie więcej niż 6 kryteriów, o których mowa w ust. 5 i 6, oraz przyznaje każdemu kryterium określoną liczbę punktów, przy czym każde kryterium może mieć różną wartość.
8. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Nowy Dwór Mazowiecki mogą być przyjęci do Przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z ust. 1-7, Gmina Nowy Dwór Mazowiecki nadal dysponuje wolnymi miejscami w Przedszkolu. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem danej Gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne. Przepisy ust. 2-7 stosuje się odpowiednio.

[Komisja rekrutacyjna]

§ 64. 1. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola, przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

[Częstotliwość przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego]

§ 65. 1. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w Przedszkolu, zgodnie z harmonogramem ustalonym przez organ prowadzący.

2. Rodzice dzieci przyjętych do Przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego dla kandydatów ubiegających się o miejsce w Przedszkolu.

[Wyniki postępowania rekrutacyjnego]

§ 66. 1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do Przedszkola.

2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do Przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
3. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do Przedszkola. Lista zawiera imiona i nazwiska

kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.

4. Listy, o których mowa w ust. 1 i 3, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
5. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 3, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
6. 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 Przedszkola.
7. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
8. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora, odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
9. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 8, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

[Postępowanie uzupełniające]

- § 67.** 1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
2. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
 3. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się zgodnie z przepisami ustawy.

Rozdział XIV Prawa i obowiązki dzieci

[Konwencja praw dziecka]

- § 68.** 1. Pracownicy pedagogiczni Przedszkola popierają, realizują oraz propagują Prawa dzieci przyjęte przez Zgromadzenie Narodowe ONZ, zawarte w „Konwencji praw dziecka”, która traktuje dziecko jako podmiot praw i wolności, a nie tylko jako obiekt ochrony.
2. Dziecko ma prawo do właściwego, zorganizowanego procesu wychowawczo - dydaktycznego i opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej oraz potrzebami i możliwościami rozwojowymi dzieci, a w szczególności z uwzględnieniem:
 - 1) przemienności różnorodnych form aktywności dzieci, zwłaszcza ruchowej,
 - 2) stosowania zabawowych form i metod zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 3) właściwego czasu trwania jednostek metodycznych,
 - 4) codziennego pobytu na powietrzu,
 - 5) dostosowania stolików i krzeseł do wzrostu dzieci,
 - 6) organizowania odpoczynku i zajęć relaksacyjnych,

- 7) przestrzegania ramowego rozkładu dnia w Przedszkolu,
 - 8) uczestnictwa rodziców.
3. Organizacja procesu wychowawczo-dydaktycznego w Przedszkolu powinna być elastyczna i opierać się na szerokich kontaktach indywidualnych i zespołowych z wychowankami.
 4. Nauczyciel w swoich działaniach opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych ma obowiązek kierowania się dobrem, dzieci, troską o ich dobre samopoczucie, a także szanowania godności osobistej każdego dziecka i jego niepowtarzalnej osobowości.
 5. Główną zasadą w procesie wychowawczo-dydaktycznym Przedszkola jest podmiotowe traktowanie dziecka – jako wartości nadrzędnej oraz zapewnienie mu ochrony przed przemocą, poczucia bezpieczeństwa, życzliwości, akceptacji, spokoju i ładu moralnego.
 6. Niedopuszczalne jest w Przedszkolu stosowanie jakichkolwiek form przemocy fizycznej bądź psychicznej wobec dziecka.
 7. Wszyscy pracownicy Przedszkola obowiązani są do przestrzegania „Katalogu praw przedszkolaka”, zawartego w ust. 8.
 8. Dziecko ma prawo do:
 - 1) akceptacji takim jakie jest,
 - 2) spokoju i samotności, gdy tego chce,
 - 3) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju,
 - 4) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
 - 5) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
 - 6) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
 - 7) przebywania wśród osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których może się zwrócić,
 - 8) badania i eksperymentowania,
 - 9) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa)
 - 10) otoczenia różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym,
 - 11) snu i odpoczynku, jeśli jest zmęczone, a nie snu „na rozkaz”,
 - 12) jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione, ale również prawa do nauki regulowania własnych potrzeb,
 - 13) zdrowego jedzenia,
 - 14) aktywności na świeżym powietrzu,
 - 15) niepowodzeń i łez,
 - 16) radości i fantazjowania.
 9. Nauczyciel w swojej działalności pedagogicznej, kierując się prawami dziecka, zobowiązany jest rozwijać u wychowanków poczucie odpowiedzialności poprzez samodzielne wywiązywanie się z podejmowanych zadań, szacunku do pracy własnej i innych, a także zdawanie sobie sprawy z konsekwencji niewłaściwych zachowań i działań.

[Obowiązki dziecka]

§ 69. Przedszkolak powinien:

- 1) kulturalnie i z szacunkiem odnosić się do rówieśników i osób dorosłych (szanowanie praw innych),
- 2) szanować godność i wolność drugiego człowieka,
- 3) respektować polecenia nauczyciela,
- 4) informować nauczyciela o swoich problemach,
- 5) postępować zgodnie z przyjętymi normami społecznymi i zasadami akceptowanymi przez grupę i społeczność przedszkolną,
- 6) stosować formy grzecznościowe w stosunku do rówieśników i osób dorosłych,
- 7) nieść pomoc rówieśnikom i młodszym kolegom,
- 8) dbać o estetykę i higienę własnego wyglądu i otoczenia,
- 9) sprzątać zabawki po skończonej zabawie,
- 10) nie przeszkadzać innym w zabawie,
- 11) wywiązywać się z przydzielonych zadań i obowiązków,
- 12) przestrzegać zasad bezpieczeństwa w Przedszkolu i poza nim,
- 13) dbać o bezpieczeństwo, zdrowie swoje i innych,
- 14) przyjaźnie odnosić się do świata przyrody.

Rozdział XV Skreślenie dziecka z listy wychowanków

[Skreślenie z listy wychowanków]

- § 70. 1.** Dyrektor, na wniosek nauczyciela przedszkola, ma prawo zawiesić dziecko w uczęszczaniu do przedszkola w razie ujawnienia zaniedbań higieniczno-sanitarnych lub objawów wskazujących na chorobę zakaźną u wychowanka, do chwili ich usunięcia.
2. Dyrektor skreśla dziecko z listy dzieci przyjętych do przedszkola w przypadku:
 - 1) złożenia przez rodzica pisemnego oświadczenia o rezygnacji z miejsca w przedszkolu,
 - 2) w razie zalegania z opłatami za przedszkole przez okres dłuższy niż dwa miesiące,
 - 3) nieobecności dziecka ponad trzy tygodnie i nie zgłoszenie tego faktu do przedszkola.
 3. Rada Pedagogiczna, w uzgodnieniu z Radą Rodziców, może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w przypadku, kiedy dziecko stwarza zagrożenie bezpieczeństwa lub zdrowia innych wychowanków.
 4. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców może podjąć decyzję o skreśleniu z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w przypadku nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

Rozdział XVI Postanowienia końcowe

[Dokumentacja]

- § 71. 1.** Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.

[Postanowienia końcowe]

§ 72. 1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, rodziców i wszystkich pracowników Przedszkola.

2. Regulaminy działalności uchwalane przez organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

3. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

- 1) wyłożenie go w pokoju nauczycielskim,
- 2) zamieszczenie go na stronie internetowej Przedszkola,
- 3) udostępnienie zainteresowanym statutu przez Dyrektora.

§ 73. 1. Traci moc Statut Publicznego Przedszkola nr 3 w Nowym Dworze Mazowieckim uchwalony w dniu 28 września 2000 r.

2. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia tj. 29 listopada 2017 r.

§ 74. 1. Zmiany w niniejszym Statucie zostały wprowadzone w drodze:

- 1) Uchwały nr 7/2018/2019 Rady Pedagogicznej Publicznego Przedszkola nr 3 z dnia 13 września 2018 r.
- 2) *Uchwały nr 8/2020/2021 Rady Pedagogicznej Publicznego Przedszkola nr 3 z dnia 30 listopada 2020 r.*