

STATUT

**PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 1
W OŻAROWIE MAZOWIECKIM.**

Tekst jednolity

Podstawa prawna:

- **Konstytucja** – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z 2 kwietnia 1997 r. (DzU 97.78.483 ze zm.);
- **Ustawa o systemie oświaty** – Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: DzU 04.256.2572 ze zm.);
- **Ustawa o finansach publicznych** – Ustawa z 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (DzU 05.249.2104 ze zm.);
- **Rozporządzenie MEN o statucie przedszkola** – Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. Z 2001r. Nr 61 poz. 624 ze zm.);
- **Rozporządzenie MEN z dn. 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia w poszczególnych typach szkół** (Dz.U. Nr 4 z 2009 r. poz.17)
- **Uchwała Nr XXIII/215/12 Rady Miejskiej w Ożarowie Mazowieckim z dnia 30 maja 2012 r. w sprawie opłaty za świadczenia w przedszkolach publicznych prowadzonych przez Gminę Ożarów Mazowiecki**
- **Rozporządzenie MEN z dn. 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach** (Dz.U. z 7 maja 2013r. poz. 532)

§ 1.

1. Przedszkole Nr 1, zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.
 - 1) Ustalony przez organ prowadzący numer przedszkola wyrażony jest cyfrą 1.
 - 2) Przedszkole może mieć nadane imię.
 - 3) Siedziba przedszkola znajduje się w Ożarowie Mazowieckim przy ulicy Ożarowskiej 34
 - 4) W przedszkolu językiem nauczania jest język polski.
2. Przedszkolu nadaje imię organ prowadzący na wniosek rady pedagogicznej.
3. Pełna nazwa przedszkola oraz używana na pieczęciach brzmi:

Przedszkole Publiczne Nr 1
05-850 Ożarów Maz.
ul. Ożarowska 34
tel./fax: 722-10-40
Regon: 013003830 NIP: 118-17-66-159

4. Przedszkole Nr 1 posiada 4 dodatkowe oddziały: IM, IIM, IIIM, IVM.
5. Dodatkowe oddziały mieszczą się w budynku w Ożarowie Mazowieckim przy ul. Mickiewicza 51
6. Używana jest pieczęć głównej siedziby czyli Przedszkola Publicznego Nr 1 ul. Ożarowska 34
7. Ilekroć w Statucie jest mowa o przedszkolu rozumie się prze to także nowe oddziały powstałe przy ul. Mickiewicza 51.

§ 2.

1. Przedszkole działa realizując:
 - 1) Cele i zadania wynikające z Ustawy o Systemie Oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na :
 - a) udzielaniu dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - b) umożliwianiu dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - c) zapewnianiu obowiązkowego odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - d) obowiązek o którym mowa w punkcie c) rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat,
 - e) zapewnienie warunków do spełniania obowiązku jest zadaniem własnym gminy,
 - f) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
 - g) budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,

- h) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
 - i) rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
 - j) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
 - k) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną,
 - l) zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
 - ł) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
 - m) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wyrażania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
 - n) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
 - o) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
- 2) Przedszkole realizuje zadania z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka biorąc pod uwagę jego wrodzony potencjał i możliwości w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturalnym i przyrodniczym. Wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka, oraz w przygotowaniu go do podjęcia nauki w szkole.
- a) przedszkole może organizować działalność innowacyjną i eksperymentalną.
 - b) organ prowadzący ma obowiązek zapewnienia takich warunków i opieki dziecku niepełnosprawnemu jakiej ono potrzebuje.
 - c) Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi poprzez:
 - wspomaganie rozwoju dziecka niepełnosprawnego ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka;
 - dostosowanie czasu trwania zajęć dodatkowych dla dzieci mających trudności do ich możliwości rozwojowych;
 - ustalanie organizacji i terminów zajęć dodatkowych dla dzieci mających trudności przez dyrektora placówki;
 - ustalanie czasu pobytu dziecka niepełnosprawnego w placówce przez zespół specjalistów (psychologa, nauczyciela wspomagającego, dyrektora - indywidualnie dla każdego dziecka, z uwzględnieniem jego możliwości, wytrzymałości i aktualnego stanu zdrowia oraz zachowań mających wpływ na prawidłowe funkcjonowanie grupy.
 - d) Zajęcia dla dzieci niepełnosprawnych są organizowane na podstawie zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego i dostosowane do indywidualnych możliwości dziecka z uwzględnieniem rodzaju i stopnia jego niepełnosprawności.
 - e) Objęcie dziecka zajęciami rewalidacyjnymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodziców

f) Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz prowadzenie dokumentacji

w tym zakresie określają odrębne przepisy.

- 3) Przedszkole zapewnia opiekę w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem. (wydane zarządzenie dyrektora)

Zadania nauczycieli w sprawie bezpieczeństwa dzieci podczas przebywania w obiekcie przedszkolnym i na jego terenie.

1. Każdy nauczyciel musi systematycznie kontrolować miejsce gdzie prowadzi zajęcia, zabawy. Dostrzeżone zagrożenie musi albo sam usunąć, albo niezwłocznie zgłosić do dyrektora przedszkola lub kierownika gospodarczego. Szczególnie groźne są: pęknięte szyby, odsłonięte przewody elektryczne, ostre przedmioty, uszkodzony sprzęt i narzędzia. Ważnym czynnikiem bezpieczeństwa jest kontrola wychowanków w sali i na terenie przedszkolnym.
 2. W salach i na terenie sprawdzać sprawność sprzętu, zadbać o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie wychowanków. Forma zajęć i wymagania dostosowane do możliwości psychofizycznych dzieci. Podczas zabaw dowolnych w sali i na terenie nadzór nad wychowankami musi być aktywny.
- 4) Zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo. (wydane zarządzenie dyrektora)

Zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola

1. Dziecko przyprowadzamy do przedszkola najpóźniej do godziny 8.30.
2. Obecność dziecka w przedszkolu potwierdzamy odbiciem elektronicznej karty, przypisanej danemu dziecku, na rejestratorze, umieszczonym w hollu wejściowym.
3. Rodzic przekazuje dziecko - młodsze, pani dyżurującej na korytarzu (parter) - starsze, zaprowadza po klatce schodowej na górę i na piętrze przekazuje dyżurującej tam pani.
4. Do godziny 7.30 dzieci z grup I, II, IV, V zbierają się w grupie II, a dzieci z grup III, VI, VII, VIII, IX w grupie III.
5. Nigdy nie zostawiamy dziecka samego:
 - przy furtce, .
 - przy drzwiach,
 - w szatni i klatce schodowej.
6. Dziecko z przedszkola od godziny 14.00 odbierają Rodzice (prawni opiekunowie) lub osoby upoważnione przez Rodziców.
7. Rodzic po wybraniu numeru w domofonie prosi dziecko do odbioru.
8. Dzieci z grup V, VI, VII, VIII i IX odbierane są na korytarzu I piętra.
9. Odbiór dziecka z przedszkola Rodzic potwierdza odbiciem elektronicznej karty na rejestratorze.
10. W przypadku nie potwierdzenia odbioru dziecka na rejestratorze, system będzie naliczał jego pobyt do godziny 17. 00.

11. Po odbiorze dziecka z przedszkola Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.

5) Przedszkole na wniosek Rodziców (prawnych opiekunów), może organizować zajęcia dodatkowe.

Zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola przy ul. Mickiewicza 51

1. Dziecko przyprowadzamy do przedszkola najpóźniej do godziny 8.30.
2. Obecność dziecka w przedszkolu potwierdzamy odbiciem elektronicznej karty, przypisanej danemu dziecku, na rejestratorze, umieszczonym w holu wejściowym.
3. Rodzic przekazuje dziecko pani dyżurującej na korytarzu.
4. Do godziny 7.30 dzieci z grup IM, IIIM, IVM zbierają się w grupie IIM.
5. Nigdy nie zostawiamy dziecka samego:
 - przy furtce,
 - przy drzwiach,
 - w szatni..
6. Dziecko z przedszkola od godziny 14.00 odbierają Rodzice (prawni opiekunowie) lub osoby upoważnione przez Rodziców.
7. Rodzic po wybraniu numeru w domofonie prosi dziecko do odbioru, przedstawiając się.
8. Odbiór dziecka z przedszkola potwierdzany jest przez Rodzica poprzez odbicie elektronicznej karty na rejestratorze.
9. W przypadku nie potwierdzenia odbioru dziecka na rejestratorze, system będzie naliczał jego pobyt do godziny 17. 00.
10. Po odbiorze dziecka z przedszkola Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.

§ 3.

1. Organami przedszkola są:
 - a) dyrektor przedszkola
 - b) rada pedagogiczna
 - c) rada rodziców oraz rada przedszkola – jeżeli zostały utworzone.
- 1) szczegółowe kompetencje tych organów to:
 - a). dyrektor przedszkola
 1. Dyrektor przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu przez organ prowadzący.
 2. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola ,reprezentuje ją na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.

3. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niego należącym.
 - a) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
4. Zadania dyrektora są następujące
 - Dyrektor obowiązany jest powiadomić dyrektora szkoły w obwodzie której dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w tym przedszkolu,
 - Dyrektor ma obowiązek organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka na podstawie otrzymanych z Poradni orzeczeń o takiej potrzebie.
 - Dyrektor przedszkola do dnia 15 czerwca podaje do publicznej wiadomości informacje o zestawie programów wychowania przedszkolnego i zestawie podręczników, które mają obowiązywać w naszym przedszkolu.
 - Zestaw programów wychowania przedszkolnego i zestaw podręczników obowiązuje przez 3 lata. W tym czasie zmiany w zestawie mogą być wprowadzone w uzasadnionych przypadkach przez Radę Pedagogiczną na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, wyłącznie z początkiem roku szkolnego.
 - Kierowanie bieżącą działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - Sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - Sprawowanie opieki nad dziećmi, oraz stwarzanie warunków ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - Opracowywanie badania jakości pracy placówki, z uwzględnieniem lokalnych potrzeb, ustalanie sposobu jego wykonania, dokumentowania oraz wykorzystania wyników,
- 4) Dyrektor przedszkola opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan.
 - Plan nadzoru, uwzględnia plan nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny przedstawiony przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad przedszkolem oraz wyniki nadzoru pedagogicznego z lat poprzednich:
 - zakres, szczegółową tematykę i organizację planowanych badań,
 - plan hospitacji,
 - tematykę szkoleń nauczycieli, uwzględniających w szczególności wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego w poprzednim roku szkolnym,
 - inne informacje uznane przez dyrektora za istotne.
 - △ Przed zakończeniem każdego roku szkolnego dyrektor przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców informację o realizacji planu nadzoru zawierającą:
 - 1) zakres wykonania planu,
 - 2) wnioski ze sprawowania nadzoru pedagogicznego, a w szczególności:

- a) wnioski z analizy poziomu osiągnięć edukacyjnych wychowanków z uwzględnieniem ich możliwości rozwojowych, wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej,
 - b) ocenę sytuacji wychowawczej.
- 3) podjęte działania wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego wraz z informacją o ich skutkach.
- Gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach,
 - Ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów),
 - Przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
 - Przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizacja jej uchwał w ramach jej kompetencji,
 - Wstrzymywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym stosowne organy,
 - Dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - Planowanie i odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami ,
 - Organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
 - Współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
 - Kierowanie polityką przedszkola zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
 - Przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom zgodnie z wnioskiem zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną,
 - Organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,
 - Podejmowanie decyzji o objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno - wyrównawczymi, specjalistycznymi oraz o terminie ich zakończenia, a także o uczęszczaniu do oddziału terapeutycznego,
 - Podejmowanie decyzji o przyjęciu lub usunięciu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną,
 - Zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.,
 - Stworzenie dzieciom optymalnych warunków do rozwoju,
 - Koordynacja współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
 - Współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,

- Administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem,
- Opracowanie arkusza organizacyjnego przedszkola i ramowego rozkładu dnia ,
- Prowadzenie dokumentacji kancelaryjno - archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
- W wykonywaniu swoich zadań dyrektor przedszkola współdziała z radą pedagogiczną i radą rodziców a w szczególności:
- Zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola,
- W przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów przedszkola.

b) rada pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
5. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie porządku
6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - ⤴ Przygotowanie projektu statutu przedszkola oraz przedstawienie propozycji jego zmian.
 - ⤴ Opracowanie i zatwierdzenie programu rozwoju placówki.
 - ⤴ Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji eksperymentów pedagogicznych i programów autorskich.
 - ⤴ Uchwalanie regulaminu pracy rady pedagogicznej, regulaminu pracy, dodatku motywacyjnego,
 - ⤴ Ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć w grupach
 - ⤴ Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
 - ⤴ Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy w trakcie roku szkolnego.
7. Rada pedagogiczna opiniuje:
 - ⤴ Projekt planu finansowego przedszkola
 - ⤴ Wnioski dyrektora o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli.
 - ⤴ Organizację pracy placówki, zwłaszcza projektowaną organizację pracy w ciągu tygodnia,
 - ⤴ Przebieg i wynik pracy wychowawczej i edukacyjnej z dziećmi,
 - ⤴ Propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.
 - ⤴ Po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, podejmuje uchwałę, w której ustala

zestaw programów wychowania przedszkolnego i zestaw podręczników obowiązujących na nowy rok szkolny.

8. Rada pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem .
9. Zebrania mogą być zwoływane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy organu prowadzącego albo co najmniej jednej trzeciej członków rady pedagogicznej.
10. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
11. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
12. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
13. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.
 - a) osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych za zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
14. Rada pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie dyrektora oraz do Kuratora Oświaty o zbadanie i ocenę działalności przedszkola, dyrektora lub nauczyciela zatrudnionego w placówce.

c) rada rodziców

1. Rada rodziców jest organem społecznym przedszkola.
2. W przedszkolu działa co najmniej 24 osobowa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
3. Członków rady rodziców wybiera się na zebraniu przynajmniej po 3 przedstawiciele rodziców z każdej grupy, wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców wychowanków z 8 grup wiekowych.
4. Wybory do nowej Rady Rodziców powinny być przeprowadzane do dnia 31 października.

Dotychczasowa Rada Rodziców wykonuje zadania do czasu wyboru nowej Rady.

Możliwa jest dłuższa kadencja poszczególnych członków Rady Rodziców.
5. Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
6. Rada Rodziców posiada pełnomocnictwo rodziców poszczególnych grup wiekowych do reprezentowania ich spraw i współpracy z dyrektorem przedszkola i radą pedagogiczną
7. Może dokonywać społecznej oceny pracy przedszkola w zakresie spraw organizacyjnych, wychowawczych i żywieniowych.

8. Akceptuje organizację, terminy i godziny zajęć dodatkowych.
 9. Opiniuje koncepcje rozwoju przedszkola.
 10. Opiniuje skreślenie dziecka z listy.
 11. Może występować do rady pedagogicznej w sprawie podejmowania uchwał o wprowadzeniu innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
 12. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności rady rodziców.
 13. Rada Rodziców może występować do dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola
- 2) Tryb wyboru członków rady przedszkola zostanie utworzony w przypadku powołania tego organu.
 - 3) Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
 - 4) Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

§ 4.

1. Przedszkole działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. nr 2004r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.) i rozporządzeń wykonawczych do tej Ustawy.
 - 2) Niniejszego Statutu.
2. Organizacja przedszkola obejmuje w szczególności :
 - 1) Liczbę miejsc organizacyjnych w przedszkolu
 - 2) Liczbę oddziałów
 - a) liczba dzieci w oddziale integracyjnym powinna wynosić od 15 do 20 osób, w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych.
 - 3) Liczę dzieci w oddziale przedszkolnym
 - 4) Realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego
 - 5) Pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą prowadzoną na podstawie programu wychowania przedszkolnego
 - 6) Organizowanie zajęć dodatkowych.

§ 5.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział, w którym powinny przebywać dzieci z danego rocznika z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25.

3. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 220.
- 3a. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu przy ul. Mickiewicza 51 wynosi 100.
4. Ze względów organizacyjnych dopuszcza się łączenie w oddziale dzieci 3 i 4 –letnich , 4 i 5 –letnich oraz 5 i 6 –letnich czyli zbliżonych wiekowo.

§ 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, przy czym:
 - co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela),
 - co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci – 1/4 czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.)
 - najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane wg wybranego programu wychowania przedszkolnego.
 - pozostały czas – 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne. Czas realizacji podstawy programowej 8.00-13.00.
3. Przedszkole może realizować programy autorskie i inne, zatwierdzone w trybie przewidzianym przepisami prawa.
4. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
5. Wszystkie dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych. Zajęcia te finansowane są w całości przez organ prowadzący.
6. Rodzaj zajęć dodatkowych i religii, ich częstotliwość i forma organizacyjna uzgodniona w całości przez organ prowadzący, uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rodzajowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców. Zajęcia te finansowane są w całości przez rodziców.
7. Czas trwania zajęć dodatkowych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - Z dziećmi 3 i 4 letnimi około 15 minut
 - Z dziećmi 5 i 6 letnimi około 30 minut
8. 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.
9. Zajęcia prowadzone w przedszkolu są opisywane przez nauczyciela prowadzącego w dzienniku zajęć.
10. Sposób prowadzenia zajęć w przedszkolu określają odrębne przepisy.
11. Rozkład stałych godzin pracy, zajęć dydaktycznych i wychowawczych ustalony jest przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego (w tym zajęć dodatkowych, wybieranych i finansowanych przez rodziców).

12. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii.

§ 7

1. Przedszkole jest wielo-oddziałowe.
2. W przedszkolu łącznie jest 9 oddziałów.
- 2a. W przedszkolu przy ul. Mickiewicza 51 łącznie są 4 oddziały.
3. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - Sale do zajęć dla poszczególnych oddziałów (I,II,III,IV, V, Vi, VII, VIII, IX)
 - Ogród
 - Pomieszczenia administracyjno-gospodarcze
 - Kuchnię z zapleczem
 - Szatnię dla dzieci i personelu
 - Pokój nauczycielski
 - Biblioteka
 - Pracownia plastyczna
 - Sale zajęć dodatkowych
 - Sala wielofunkcyjna
4. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z niezbędnym wyposażeniem, zapewniającym dzieciom bezpieczeństwo i rekreację dostosowanym do wieku dzieci.

§ 8

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola, opracowany przez dyrektora przedszkola najpóźniej do 30 maja.
 - 1) arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez radę pedagogiczną i Kuratora Oświaty zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - 2) liczbę pracowników (etatów) przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 3) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
3. Zasady zatrudnienia i wynagrodzenia nauczycieli i innych pracowników o których mowa w p. 2 określają odrębne przepisy zwłaszcza Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy.

§ 9

1. Ramowy rozkład dnia ustalony jest przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza

organizacyjnego. Uwzględnia on zasady ochrony zdrowia i higieny pracy (zasady określonej w § 5 ust 2-4) oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).

- 2 Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele) któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 10

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerwy wakacyjnej ustalonej przez organ prowadzący na wniosek dyrektora.
2. Funkcjonowanie przedszkola :
 - 1) Przedszkole pracuje w godzinach 6³⁰ –17⁰⁰ w dni robocze od poniedziałku do piątku.
 - 2) Czas pracy przedszkola wynosi 10,5 godzin, nie krótszy niż 5 godzin przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
 - 3) Przedszkole dyżuruje w czasie wakacji 1 miesiąc w danym roku szkolnym.
 - 4) W czasie przerwy dzieci mają zapewniony pobyt w przedszkolu dyżurującym na terenie Miasta i Gminy Ożarów Mazowiecki.
 - 5) W okresie przerw świątecznych i ferii szkolnych przedszkole prowadzi zajęcia z dziećmi w grupach łączonych.
 - 6) O zamknięciu przedszkola w jakikolwiek inny dzień (uzgodniony z organem prowadzącym) rodzice zostaną powiadomieni odpowiednio wcześniej.
 - 7) Działalność przedszkola finansowana jest przez:
 - Urząd Miasta i Gminy w Ożarowie Mazowieckim
 - Rodziców w formie opłat stałych za pobyt dziecka w przedszkolu
 - 8) Ustala się następujące zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu i za korzystanie z wyżywienia przez pracowników. Obowiązkowa odpłatność za przedszkole obejmuje:
 - a) Czesne (opłata stała) za pobyt dziecka w przedszkolu, ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
 - b) Żywnienie dzieci .
 - c) Żywnienie pracowników.
 - 9) Opłaty, o których mowa w punkcie a) ustala organ prowadzący.
 - 10) Wysokość opłat wnoszonych przez rodziców za wyżywienie ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z intendentką i organem prowadzącym uwzględniając obowiązujące normy żywieniowe.
 - 11) Na terenie przedszkola mogą być organizowane dodatkowe zajęcia, finansowane w całości przez organ prowadzący. Ich rodzaj ustala dyrektor w porozumieniu z radą rodziców po określeniu potrzeb dzieci i oczekiwań rodziców.
 - 12) Rodzice (opiekunowie) wnoszą odpłatność za żywienie dzieci każdego

miesiąca z góry w dniach ustalonych (do 5 –ego dnia każdego miesiąca za m- c bieżący).

- 13) W przypadku nieobecności dziecka , przedszkole zwraca dzienną stawkę żywieniową pomnożoną przez liczbę nieobecności.
- 14) Wysokość opłaty stałej ustala się zgodnie z bieżącą Uchwałą Rady Gminy
- 15) za świadczenia przedszkola poza godzinami realizacji podstawy programowej, ustala się odpłatność rodziców w wysokości 1 zł za jedną godzinę pobytu dziecka w przedszkolu.
- 16) opłata, o której mowa w ust. 15) pobierana jest za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka przekraczającą czas realizacji podstawy programowej w danym dniu, przy czym dwie rozpoczęte godziny (przyrowadzenie i odbiór dziecka) traktuje się jako jedną rozpoczętą godzinę.
- 17) wysokość wnoszonych opłat, ustala się na podstawie zadeklarowanej przez rodzica ilości godzin pobytu dziecka w danym miesiącu i pobiera z góry, w terminie do 10 dnia każdego miesiąca.
- 18) ustalona opłata będzie podlegała weryfikacji ze względu na faktyczny czas pobytu dziecka i będzie rozliczana przy dokonywaniu opłaty w następnym miesiącu.

§11

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym
 - a) nauczyciel przed nawiązaniem stosunku pracy (bez znaczenia jaki posiada stopień awansu zawodowego) jest obowiązany przedstawić dyrektorowi przedszkola informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania , odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
 - a) nauczyciel wybiera program wychowania przedszkolnego oraz podręczniki i następnie przedstawia swoje propozycje Radzie Pedagogicznej
3. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi ,
 - 1) ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu jego otoczenia w ładzie i czystości.
 - 2) pracownicy administracji współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
 - 3) szczegółowy zakres tych obowiązków ustala dyrektor przedszkola,
 - 4) stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
4. Zadania kierownika administracyjno-gospodarczego:
 - Przestrzeganie przepisów dotyczących dokonywania wszelkich operacji finansowych,

- Prowadzenie kartotek magazynowych, ksiąg inwentarzowych, aktualizację odczechowań inwentarza,
- Planowanie (wspólnie z dyrektorem) i zaopatrywanie przedszkola w sprzęt, pomoce dydaktyczne, środki czystości, artykuły biurowe, odzież roboczą itp.
- Troska o stan techniczny budynku i nadzór nad drobnymi naprawami,
- Kontrola czystości wszystkich pomieszczeń, stały nadzór nad pracą pracowników obsługi,
- Rejestracja zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych (ustalanie doraźnych zastępstw),
- Wykonywanie innych poleceń dyrektora.

5. Zadania intendentki:

- Nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom i personelowi,
- Sporządzanie jadłospisów zgodnie z kalorycznością i obowiązującymi normami,
- Wywieszanie jadłospisów na tablicy ogłoszeń,
- Uczestniczenie w ogólnych zebraniach rodzicielskich, naradach roboczych i w razie potrzeby w radach pedagogicznych, a także posiedzeniach rady rodziców,
- Prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- Pobieranie od rodziców opłat za żywienie i opłaty stałej,
- Przestrzeganie przepisów dotyczących dokonywania wszelkich operacji finansowych
- Przestrzeganie dziennej stawki żywieniowej
- Przestrzeganie czystości i właściwe wykorzystywanie produktów żywnościowych
- Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni i wzorową czystością,
- Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w placówce

6. Zadania kucharki:

- Przyrządzanie punktualnie, zdrowo i higienicznie posiłków
- Przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych, dbanie o racjonalne ich zużycie
- Ścisłe przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków
- Właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z obowiązującymi normami
- Prowadzenie magazynu podręcznego
- Utrzymanie w stanie wzorowej czystości powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych
- Udział w ustalaniu jadłospisów
- Przygotowanie próbek żywnościowych
- Dbanie o czystość odzieży ochronnej
- Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

7. Zadania pomocy kuchennej

- Obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie)
- Rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych

- Przygotowanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki
- Pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków
- Przestrzeganie zasad higieniczno –sanitarnych
- Utrzymywanie wzorowej czystości i porządku na stanowisku pracy
- Mycie (wyparzanie) naczyń i sprzętu kuchennego
- Sprzątanie magazynu żywnościowego, kuchni, obieralni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym, pranie fartuchów i ścierek
- Doradne zastępowanie kucharki w razie jej nieobecności
- Wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenci

8. Zadania woźnej oddziałowej:

- Utrzymywanie porządku i czystości w przydzielonych pomieszczeniach, zgodnie z wymogami higieny, codzienne wycieranie kurzu z mebli i zabawek, codzienne opróżnianie koszy na śmieci, szorowanie i dezynfekowanie urządzeń sanitarnych
- Okresowe mycie okien i drzwi
- Okresowe zmienianie ręczników i pościeli
- Punktualne przywożenie i rozdawanie posiłków oraz dbanie o estetykę ich podawania
- Podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia (według ich potrzeb)
- Pomoc w ubieraniu i rozbieraniu dzieci
- Opieka podczas przebywania dzieci na dworze, spacerze, wycieczce
- Pomoc w przygotowaniu pomocy dydaktycznych
- Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora

9. Zadania pomocy nauczyciela:

- Pełnienie zadań opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków
- Pomoc nauczycielce w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych
- Utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń
- Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora

10. Zadania konserwatora:

- Konserwacja, naprawa i remont sprzętu przedszkolnego znajdującego się w salach przedszkola (leżaki, stoły, krzesła, szafy, drzwi)
- Konserwacja, naprawa i malowanie sprzętu terenowego w razie potrzeb przedszkola
- Utrzymanie porządku w pomieszczeniu przeznaczonym dla konserwatora
- Prace na terenie ogrodu przedszkolnego
- Drobne naprawy hydrauliczne i gazowe
- Świadoma odpowiedzialność za powierzony majątek w budynku i na terenie przedszkola

11. Zadania szatniarki:

- zamiatanie, odkurzanie i zmywanie szatni, wycieranie kurzu /na mokro/ z szafek ubraniowych dziecięcych;
- sprzątanie łazienek z użyciem środków myjąco-dezynfekujących;
- utrzymywanie w czystości innych przydzielonych pomieszczeń;
- dbałość o rzeczy pozostawione przez dzieci w szatni;
- udzielanie pomocy rodzicom i opiekunom dzieci w czasie przyprawiania i odbioru dzieci

- sprzątanie holu w ustalonych godzinach
12. Zadania dozorczy:
 - Strzeżenie mienia przedszkola
 - Utrzymywanie w czystości podwórza i ogrodu przedszkolnego
 - Zamiatanie, odśnieżanie, wysypywanie piasku w przypadku gołoledzi, dbanie o trawniki i zieleń
 - Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora
 13. Szczegółowe zakresy obowiązków wszystkich pracowników przedszkola znajdują się w teczkach osobowych pracowników.
 14. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania podstawowych zasad BHP i Ppoż.
 15. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w placówce są współodpowiedzialni za realizację zamierzeń wychowawczo-dydaktycznych, jak również muszą dbać o klimat i atmosferę w placówce

§ 12.

1. W przedszkolu:
 - 1) liczącym co najmniej 6 oddziałów lub w którym co najmniej 2 oddziały pracują dłużej niż 10 godzin dziennie, albo
 - 2) za zgodą organu prowadzącego w innych przypadkach może być utworzone stanowisko wicedyrektora przedszkola.
 - 3) za zgodą organu prowadzącego może być utworzone stanowisko wicedyrektora przedszkola przy ul. Mickiewicza 51.
2. Powołania i odwołania wicedyrektora dokonuje dyrektor przedszkola po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego.
3. Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a dyrektorem:
 - 1) współkieruje bieżącą działalnością dydaktyczną przedszkola ,
 - 2) współdecyduje o organizacji zajęć dodatkowych,
 - 3) wykonuje prace biurowe związane z bieżącą działalnością przedszkola a szczególnie te zlecone przez dyrektora,
 - 4) dysponuje środkami finansowymi przedszkola w przypadku nieobecności dyrektora i ponosi pełną odpowiedzialność za ich wykorzystanie
 - 5) reprezentuje placówkę na zewnątrz w przypadku nieobecności dyrektora.
4. Dyrektor odwołuje nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora w razie :
 - 1) złożenia przez nauczyciela rezygnacji z 3 miesięcznym wypowiedzeniem,
 - 2) ustalenia negatywnej oceny pracy lub ustalenia negatywnej oceny powierzonych zadań,
 - 3) utraty zaufania dyrektora, rady pedagogicznej lub rady rodziców.

§ 13

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby co najmniej jeden nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
3. Liczbę nauczycielek pracujących w danym oddziale, w danym roku określa Arkusze organizacyjny.

§14

1. W przedszkolu ogólnodostępnym z oddziałami integracyjnymi zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne (logopeda, nauczyciel gimnastyki korekcyjnej, terapeuta, psycholog, pedagog, nauczyciel wspomagający, rehabilitant).
2. Logopeda w przedszkolu otacza opieką wszystkie uczęszczające dzieci z uwzględnieniem dzieci wymagających pracy indywidualnej.

Zadania logopedy:

- 1) przeprowadzenie logopedycznych badań przesiewowych (wyłonienie dzieci potrzebujących pomocy logopedycznej)
- 2) indywidualne zajęcia logopedyczne z dziećmi 5 i 6-letnimi .
- 3) zajęcia grupowe dla dzieci młodszych i starszych
- 4) zajęcia indywidualne korekcyjno-kompensacyjne dla dzieci z ryzykiem dysleksji i wolniej rozwijających się
- 5) współpraca z rodzicami dzieci
 - uczęszczającymi na zajęcia – pokazowe ćwiczenia dla rodziców, stały kontakt osobisty i telefoniczny, przekazywanie rodzicom zestawów ćwiczeń,
 - nie uczęszczającymi na zajęcia – udzielanie informacji z zakresu ćwiczeń przygotowujących do czytania i pisanie oraz ogólnorozwojowych - gazetka dla rodziców
 - współpraca z nauczycielami w poszczególnych grupach wiekowych
 - prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami
3. Psycholog w przedszkolu otacza opieką wszystkie uczęszczające dzieci ze szczególnym uwzględnieniem dzieci w wyodrębnionych grupach i wymagających pracy indywidualnej oraz dzieci 6-letnich.

W szczególności do zadań psychologa należy

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron dziecka
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec wychowanków, rodziców i nauczycieli.
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej

dla dzieci , rodziców i nauczycieli .

- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dziecka.
 - 5) wspieranie wychowawców grup w działaniach wynikających z programu wychowawczego przedszkola .
 - 6) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Obowiązki i odpowiedzialność nauczyciela wspomagającego:
- a) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci,
 - b) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. w codziennej pracy z dzieckiem,
 - c) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi niepełnosprawnymi w grupie,
 - d) rozpoznawanie potrzeb, możliwości, zdolności i zainteresowań wychowanków,
 - e) opracowanie indywidualne programów pracy dla dzieci niepełnosprawnych,
 - f) współpraca z psychologiem, logopedą, rehabilitantem ruchowym odbywająca się poprzez wymianę wyników diagnozy oraz ustalanie postępowania stymulacyjno-terapeutycznego,
 - g) realizowanie zasad i czynności wynikających ze statutu Przedszkola,
 - h) współdziałanie z nauczycielami pracującymi w grupie,
 - i) dokonywanie ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka pod kątem rozwoju postaw, umiejętności i poziomu wiedzy,
 - j) podejmowanie działań w zakresie integracji środowiska rodzinnego dziecka i najbliższego środowiska,
 - k) natychmiastowe informowanie o nieobecności z powodu choroby w celu przygotowania zastępstw w prowadzonym przez niego oddziale,
 - l) codzienne podpisywanie listy obecności,
 - ł) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - m) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki, zleconych przez dyrektora.
5. Obowiązki i odpowiedzialność rehabilitanta:
- a) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci,
 - b) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. w codziennej pracy z dzieckiem,
 - c) czuwanie nad równowagą rozwojową dziecka oraz wyrobienie trwałych nawyków mających zasadnicze znaczenie dla zachowania zdrowia,
 - d) organizowanie zespołów korekcyjno-kompensacyjnych poprzez łączenie dzieci według rodzaju zaburzeń,
 - e) uwzględnianie w metodach i formach pracy ogólnych założeń programowych kultury fizycznej obowiązujących w stosunku do dzieci przedszkolnych, dostosowanie ich do aktualnych możliwości i potrzeb dziecka, rodzaju i stopnia zaburzeń, poziomu sprawności i wydolności fizycznej dziecka, wieku, płci oraz wszelkich zaleceń lekarskich,
 - f) przestrzeganie zasad dydaktyki, a w szczególności stopniowania trudności natężenia ćwiczeń oraz zasad indywidualizacji ćwiczeń,

- g) współdziałanie w ramach swoich kompetencji z rodzicami w zakresie: wymiany spostrzeżeń na temat form i metod pracy, udzielanie instruktażu rodzicom w celu eliminowania czynników mogących pogłębić i utrwalić istniejące zaburzenia,
 - h) uczestniczenie w zebraniach z rodzicami na wniosek nauczycieli,
 - i) prowadzenie obowiązującej dokumentacji pedagogicznej,
 - j) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.
6. Obowiązki terapeuty integracji sensorycznej:
- a) przeprowadzenie diagnozy zaburzeń integracji sensorycznej
 - b) opracowanie planu terapii.
 - c) prowadzenie indywidualnej terapii
 - d) prowadzenie dokumentacji przebiegu zajęć
 - e) współpraca z rodzicami
 - f) przekazywanie zaleceń i współpraca z nauczycielami w grupach

§ 15

1. Do podstawowych zadań nauczyciela w placówce wychowania przedszkolnego należy

- 1) Współdziałanie 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
 - a) otaczanie indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymanie kontaktu z ich rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka ustalenia form pomocy i zainteresowań w działaniach wychowawczych wobec dziecka i włączenie go w działalność przedszkola
 - b) współpraca z rodzicami w sprawach wychowania i kształcenia dzieci polegająca na:
 - organizowaniu spotkań z rodzicami, zebrań grupowych , zajęć otwartych w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze
 - bieżącym informowaniu rodziców o rozwoju, postępach i trudnościach wychowawczych dziecka
 - wywieszaniu prac plastycznych dzieci na wystawie dla rodziców
 - wywieszaniu tekstów wierszy i piosenek wprowadzanych do nauki na pamięć
 - współpraca z rodzicami w organizowaniu uroczystości przedszkolnych i codziennej działalności placówki .
 - c) rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi indywidualnego rozwoju
 - d) zgodnie z Kodeksem Rodzinnym i Opiekuńczym a także z Międzynarodową Konwencją Praw Dziecka rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swych dzieci
 - e) do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- dostarczanie wypełnionego wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola w ustalonym terminie
- zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka do przedszkola,
- terminowe uiszczanie opłat
- stałe zainteresowanie dzieckiem
- współpraca z nauczycielami
- aktywne uczestnictwo w życiu przedszkola
- zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce
- respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców
- dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub za okazaniem oświadczenia przez upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią zapewniającą pełne bezpieczeństwo
- przestrzeganie godzin pracy przedszkola
- wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka
- dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej
- zapewnienie regularnego uczęszczania na zajęcia
- informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego
- nie spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
- przez niespełnienie obowiązku należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu

f) rodzice mają prawo:

- być członkiem rady rodziców
- zapoznać się ze statutem przedszkola oraz regulaminem rady rodziców,
- zapoznać się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju placówki i planów miesięcznych w danym oddziale
- uzyskiwać porady i wskazówki od nauczyciela, reedukatora i psychologa w celu rozpoznania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy
- wyrażać i przekazywać na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną za pośrednictwem swoich przedstawicieli
- wyboru zajęć dodatkowych
- określenia godzin realizacji zajęć dodatkowych, w porozumieniu z radą rodziców
- aktywnego uczestnictwa w życiu przedszkola
- zapoznania się z planowaniem menu
- uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać.

2) Planowanie i prowadzenie pracy

- a) planowanie i bezpośrednie realizowanie z dziećmi zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość.

b) przygotowanie się do zajęć, samokształcenie i doskonalenie zawodowe – uzyskiwanie kolejnych stopni awansu zawodowego,

c) działania wychowawcze i edukacyjne nauczycieli koncentrują się w szczególności na:

- zapewnieniu opieki i wspomaganiu rozwoju dziecka, trosce o zapewnienie równych szans, umacnianiu wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu
- stwarzaniu warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie,
- rozwijaniu wrażliwości moralnej
- kształtowaniu umiejętności obserwacji, ułatwianiu rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym,
- rozbudzaniu ciekawości poznawczej, zachęcaniu do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć,
- rozwijaniu wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej,
- zapewnieniu warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych,

d) wytworzenie dobrej atmosfery pracy

e) korzystanie z pomocy merytorycznej ze strony dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej, doradcy metodycznego, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek, instytucji oświatowych i naukowych, wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.

f) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać.

3) 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- lub pięcioletnich, których rodzice zdecydują o posłaniu ich do szkoły w wieku 6 lat).

4) pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi w przedszkolu, szkole i placówce polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności: .

- z niepełnosprawności;
- z niedostosowania społecznego;
- z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- ze szczególnych uzdolnień;
- ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- z zaburzeń komunikacji językowej ;
- z choroby przewlekłej;
- z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- z niepowodzeń edukacyjnych;
- z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi
- z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą – środowiska edukacyjnego, W tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

a) planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniowi w przedszkolu jest zadaniem zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, zwanego dalej „zespołem”.

Szczegółowe informacje na temat pracy zespołu zawarte są w: „ Procedurze udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej W przedszkolu ”. Zespół tworzy Dyrektor przedszkola niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii lub po przekazaniu przez nauczyciela, wychowawcę lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną.

5) W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzone bezpośrednio z dzieckiem oraz jego rodziną.

6) Zadania o których mowa w punkcie 4 realizowane są we współpracy z:

- Rodzicami ,
- Nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
- Poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi
- Innymi przedszkolami
- Podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

7) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

8) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana na

wniosek:

- Rodziców,
- Nauczyciela, w szczególności wychowawcy i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne, pomoc nauczyciela
- Pedagoga
- Psychologa
- Poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.

9) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w przedszkolu w formie:

- Zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- Porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli
- Zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców.

10) Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.

2. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, w przedszkolu organizowane są spotkania z rodzicami na tematy wychowawcze, w przedszkolu organizowane są spotkania z rodzicami wraz z udziałem specjalistów.

1) Formy współpracy z rodzicami:

- Cykl zajęć, spotkania adaptacyjne
- Zebrania grupowe,
- Kontakty indywidualne,

- Zajęcia otwarte,
 - Udział rodziców w wycieczkach, imprezach,
 - Konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem, psychologiem, logopedą, reedukatorem,
 - Tablica informacyjna
 - Praca wykonywana na rzecz przedszkola.
- 2) Zebrania grupowe odbywają się dwa razy do roku w okresie jesiennym i wiosennym.

§ 16

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od 3 do 6 roku życia, czyli do momentu rozpoczęcia przez nie nauki szkolnej. Na wniosek rodziców dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko przed ukończeniem 3 roku życia.

Obecnie w szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola można przyjąć dziecko 2,5 letnie.

Szczególnie uzasadnionym przypadkiem może być:

- a) sytuacja rodzinna (np. dziecko z rodziny patologicznej, której jak najwięcej czasu powinno spędzać poza domem, śmierć matki lub porzucenia dziecka przez matkę),
- b) sytuacja prawna dziecka (np. adopcja lub rodzina zastępcza),
- c) sytuacja materialna (np. matka jest zmuszona podjąć pracę)

Decyzję o przyjęciu dziecka 2,5 letniego do przedszkola podejmuje Rada Pedagogiczna.

2. Dziecko, któremu odroczono realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.

- a) dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia oraz decyzję komisji kwalifikacyjnej w miarę możliwości placówki.

3. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasady powszechnej dostępności i zgodnie z regulaminem rekrutacji.

- a) w pierwszej kolejności do przedszkola przyjmowane są dzieci z terenu Miasta i Gminy Ożarów Mazowieckiego a w szczególności:

- dzieci 5 –letnie,
- dzieci już uczęszczające do przedszkola i ich rodzeństwo,
- dzieci matek (ojców) samotnie wychowujących dzieci,
- dzieci matek (ojców), wobec których orzeczono stopień niepełnosprawności,
- dzieci z rodzin zastępczych
- dzieci, które ukończyły lub ukończą 3-lata w danym roku kalendarzowym,
- dzieci obojga pracujących rodziców
- dzieci z rodzin wielodzietnych (3 i więcej dzieci),
- dzieci pracowników oświaty (nauczycieli) mają prawo pierwszeństwa na równych prawach z innymi dziećmi

- ciężka sytuacja życiowa rodziny (szczególne przypadki)

b) do przedszkola przyjmowane są dzieci na dany rok szkolny na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców (opiekunów prawnych) w trybie zalecenia organizacyjnego, ogłoszonego przez Dyrektora Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Przedszkoli, a także w ciągu całego roku szkolnego, z chwilą zwolnienia miejsc.

c) w przypadku zgłoszenia do przedszkola większej liczby dzieci niż liczba posiadanych miejsc, dyrektor przedszkola powołuje komisję rekrutacyjną, w skład której wchodzi:

- dyrektor przedszkola,
- przedstawiciele rady pedagogicznej,
- przedstawiciele rady rodziców,
- przedstawiciele opieki społecznej,
- przedstawiciele Wydziału Oświaty i Wychowania,
- zaproszeni członkowie Rady Gminy w charakterze obserwatora

d) informację o przyjęciu dzieci do przedszkola podaje się rodzicom (opiekunom prawnym) od dnia 10 kwietnia.

1) Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

- właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo- wychowawczo- dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i zdrowotnej,
- szacunku dla wszystkich jego potrzeb,
- ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej poszanowanie jego godności osobistej,
- życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym,
- swobody wyrażania krytyki, w szczególności dotyczącej życia przedszkolnego,
- rozwijania cech indywidualnych oraz postaw twórczych.

W przypadku uczęszczania do przedszkola dzieci, które mają trudną sytuację materialną dyrektor informuje ich rodziców (prawnych opiekunów) o możliwości ubiegania się o pomoc finansową w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej

Wszystkie dzieci powinny być, za zgodą rodziców ubezpieczone.

2) Rada pedagogiczna i rada rodziców może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia z listy wychowanków dziecka, które bez uprzedniego zawiadomienia jest nieobecne w przedszkolu powyżej 1 miesiąca, nie płaci świadczeń finansowych przez 1 miesiąc. Decyzja o skreśleniu winna być poprzedzona wnikliwą analizą sytuacji dziecka oraz co najmniej dwukrotnym kontaktem z rodzicami lub opiekunami (wywiad środowiskowy, listy, rozmowa itp.) Dziecko może być skreślone z listy w przypadku zagrożenia życia i zdrowia innych dzieci po wyczerpaniu wszelkiej możliwej pomocy ze strony przedszkola udzielonej dziecku i rodzicom (prawnym opiekunom). Decyzja taka powinna być na wniosek rady pedagogicznej skonsultowanej z radą rodziców i psychologiem.

4. Do grup integracyjnych przyjmowane są dzieci pełnosprawne od 3 do 5 lat i dzieci niepełnosprawne od 3 do 10 lat, posiadające orzeczenie poradni psychologiczno- pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego w grupie integracyjnej w Przedszkolu.

- 1) Przy doborze dzieci niepełnosprawnych do grupy integracyjnej uwzględnia się odpowiednią ich liczbę, specyfikę oraz głębokość zaburzeń.
- 2) Głębokość zaburzeń jest istotnym czynnikiem decydującym ostatecznie o przyjęciu dziecka do grupy, ponieważ nie tyle rodzaj niepełnosprawności, co głębokość zaburzeń decyduje o efektywności funkcjonowania wychowania integracyjnego.
- 3) Decyzja o przyjęciu dziecka niepełnosprawnego do Przedszkola odbywa się etapowo:
 - a) analiza dokumentacji dziecka – wymagana jest dokumentacja medyczna dotycząca rodzaju niepełnosprawności, a także orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - b) rozmowa z rodzicami i dzieckiem.
- 4) Przyjmowanie dzieci pełnosprawnych do grup integracyjnych odbywa się za pełną zgodą rodziców, z podziałem na grupy adekwatne do wieku dziecka.

§ 17

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację kancelaryjno-archiwalną zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkola, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
4. Dla zapewnienia znajomości statutu zostanie on udostępniony wszystkim zainteresowanym.
5. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
6. Zmiany w Statucie wprowadzane są aneksem zatwierdzanym przez radę pedagogiczną
7. Z dniem wejścia w życie obecnego Statutu Przedszkola Publicznego Nr 1, traci moc Statut do tej pory obowiązujący.
8. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Statut niniejszy został uchwalony przez Radę Pedagogiczną Nr 87 z dnia 25.02.2015r.

Za zgodność z protokołem rady pedagogicznej z dnia 25. 02. 2015 r.

podpisy Rady Pedagogicznej

podpis Dyrektora

Bożena Nasielska