

STATUT

PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR 3

W

NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM

*Tekst jednolity, uwzględniający zmiany wprowadzone
Uchwałą nr 8/2013/2014
Rady Pedagogicznej Publicznego Przedszkola nr 3
w Nowym Dworze Mazowieckim z dnia 22 kwietnia 2014r.*

Część wstępna

1. Podstawa prawna :

Niniejszy statut opracowano na podstawie:

- Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U.2004 nr 256, poz.2572 z późn. zm.), w szczególności Ustawy z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz.U. z r. 2014 , poz. 7)
- Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r.- Karta Nauczyciela (Dz.U.2014, poz.191)
- Ustawy z dnia 22 marca 1990r o pracownikach samorządowych (Dz.U.2001 Nr142 poz.1593 ze zm.)
- rozporządzeń wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw

2. Ilekroć w statucie jest mowa, bez bliższego określenia:

- o ustawie należy przez to rozumieć wyżej wymienioną ustawę o systemie oświaty,
- o organie prowadzącym należy przez to rozumieć Gminę Nowy Dwór Mazowiecki,
- o organie nadzorującym przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Warszawie,
- o 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.*

3. Niniejszy statut został skonsultowany, zaopiniowany i przyjęty przez Radę Rodziców Publicznego Przedszkola nr 3 uchwałą z dnia 15 czerwca 2000r. i został uchwalony przez Radę Pedagogiczną Publicznego Przedszkola nr 3 uchwałą nr 2 z dnia 28 września 2000r.

4. Zmiany w niniejszym statucie zostały wprowadzone w drodze:

- Uchwały nr 3/2007/2008 Rady Pedagogicznej Publicznego Przedszkola nr 3 z dnia 22 listopada 2007r, po zaopiniowaniu i przyjęciu przez Radę Rodziców Publicznego Przedszkola nr 3 Uchwałą Nr 10/2006/2007 na posiedzeniu w dniu 12 czerwca 2007r.
- Uchwały nr 7/2008/2009 Rady Pedagogicznej Publicznego Przedszkola nr 3 z dnia 30 marca 2009r.
- Uchwały nr 1/2011/2012 Rady Pedagogicznej Publicznego Przedszkola nr 3 z dnia 09 września 2011r.
- Uchwały nr 5/2011/2012 Rady Pedagogicznej Publicznego Przedszkola nr 3 z dnia 28 października 2011r.

- Uchwały nr 7/2013/2014 Rady Pedagogicznej Publicznego Przedszkola nr 3 z dnia 13 lutego 2014r.
- *Uchwały nr 8/2013/2014 Rady Pedagogicznej Publicznego Przedszkola nr 3 z dnia 22 kwietnia 2014r.*

Nazwa przedszkola

§ 1

1. *Przedszkole nosi nazwę: Publiczne Przedszkole nr 3.*
- 1a. *Siedziba główna Publicznego Przedszkola nr 3 mieści się w Nowym Dworze Mazowieckim przy ul. Bohaterów Modlina 26.*
2. Przedszkole prowadzi Gmina Nowy Dwór Mazowiecki z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim ul. Zakroczyńska 30, zwana dalej „organem prowadzącym”.
3. Przedszkolu nadaje imię organ prowadzący na wniosek rady pedagogicznej.
4. Nazwa jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach można, w zależności od wymiaru, używać czytelnych skrótów: Pub. Przedszkole nr 3 lub PP3.
5. *Przedszkole posiada filię, której siedziba znajduje się w Nowym Dworze Mazowieckim przy ul. Długiej 10.*

Cele i zadania przedszkola

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

- wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturalnym i przyrodniczym.
 - stwarzanie atmosfery radosnego dzieciństwa.
2. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa. Tworzy warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej.
 3. Zadaniem przedszkola jest wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz rodziny w wychowaniu i przygotowaniu go do nauki w szkole.
 4. Przedszkole umożliwia dziecku udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej która polega na:
 - 1) rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych,
 - 2) skreślony
 - 3) skreślony
 - 4) skreślony
 - 5) skreślony
 - 6) skreślony
 - 7) skreślony
 - 8) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych,
 - 9) rozwijaniu umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.
 - 10) skreślony
- 4a. Zadania o których mowa w ust. 4, są realizowane we współpracy z:
 - 1) rodzicami dzieci,
 - 2) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
 - 4b. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i bezpłatne.

4c. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana z inicjatywy:

- 1) rodziców,
- 2) nauczyciela lub specjalisty,
- 3) poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej,
- 4) dziecka,
- 5) pomocy nauczyciela.

4d. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w przedszkolu w formie:

- 1) zajęć specjalistycznych z dziećmi: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym,
- 2) porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli.
- 3) skreślony

4e. Objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi wymaga zgody rodziców.

4f. Szczegółową organizację form pomocy-psychologiczno-pedagogicznej oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.

4g. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szczególności dzieciom:

- 1) niepełnosprawnym,
- 2) niedostosowanym społecznie,
- 3) zagrożonym niedostosowanie społecznym,
- 4) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
- 5) z zaburzeniami komunikacji językowej,
- 6) z chorobami przewlekłymi,
- 7) z niepowodzeniami edukacyjnymi,
- 8) z zaniedbań środowiskowych wynikających z trudnych warunków bytowych rodziny,
- 9) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska.

5. Do przedszkola mogą być przyjmowane, na ogólnie obowiązujących zasadach, dzieci z orzeczoną niepełnosprawnością, jeżeli nie wymagają one odrębnego trybu życia i systematycznej, specjalistycznej, indywidualnej

opieki ograniczającej bezpieczeństwo pozostałych wychowanków w oddziale.

6. Przedszkole organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym w integracji z dziećmi pełnosprawnymi na zasadach określonych przepisami szczegółowymi.
7. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
8. Przedszkole organizuje dzieciom naukę religii na życzenie rodziców.
 - 1) metody i czas prowadzenia zajęć z religii muszą być dostosowane do możliwości psychofizycznych dzieci,
 - 2) przy małej liczbie zgłoszonych dzieci na religię zajęcia mogą być realizowane w grupie międzyoddziałowej,
 - 3) inne warunki i sposoby organizowania nauki religii określają odrębne przepisy.
9. Formy indywidualnej opieki nad dziećmi, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała bądź doraźna pomoc materialna ustala organ prowadzący przedszkole w porozumieniu z dyrektorem i radą pedagogiczną.
10. Pomocy materialnej dzieciom, o których mowa w ust. 9 udziela organ prowadzący przedszkole za pośrednictwem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej na uzasadniony wniosek rodzica lub dyrektora przedszkola.
11. Wychowankowie przedszkola powinni być ubezpieczeni w wybranym zakładzie ubezpieczeń po uzgodnieniu z rodzicami.
12. W przedszkolu, w miarę posiadanych możliwości, może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dzieci. Ma ono na celu pobudzenie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.
13. Warunki organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz kwalifikacje wymagane od osób prowadzących wczesne wspomaganie, a także formy współpracy z rodziną dziecka określają przepisy odrębne.

Bezpieczeństwo dzieci

§ 3

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 nauczycielka aktualnie sprawująca nadzór nad powierzonym jej oddziałem.
3. W oddziale dzieci najmłodszych (tj. 3- i 4- letnich) zatrudnia się pomoc nauczycielki.
4. Personel przedszkola obowiązany jest otoczyć dzieci opieką od chwili przejścia dziecka od osoby przyprowadzającej do placówki, do momentu przekazania dziecka rodzicom lub osobie upoważnionej.
5. 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 nauczycielkę jest ona zobowiązana zapewnić dzieciom opiekę przez inną osobę dorosłą np. pomoc nauczycielki lub woźną oddziałową.
6. 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 przedszkola.
7. Przy wszelkiego rodzaju spacerach, wycieczkach poza teren przedszkola należy zapewnić dodatkową opiekę, na 10-cioro dzieci 1 osoba, oraz dokonać wpisu w rejestrze wyjść poza teren przedszkola.
8. Nauczyciel zobowiązany jest dopilnować właściwego ubioru dziecka stosownie do temperatury otoczenia i rodzajów zajęć.
9. 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.

10. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są zawiadomić dyrektora przedszkola, a po upływie choroby przedłożyć dyrektorowi zaświadczenie od lekarza o stanie zdrowia i możliwości przebywania dziecka w przedszkolu.
11. Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola odbywa się pod opieką rodziców lub upoważnionych przez nich osób dorosłych zapewniających pełne bezpieczeństwo. Upoważnienie na piśmie składane jest u nauczycielki oddziału w pierwszym dniu uczęszczania dziecka do przedszkola.
12. 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.
13. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
14. Przedszkole może odmówić wydania dziecka osobie będącej w stanie nietrzeźwym, bez względu na to, czy jest to rodzic, czy osoba upoważniona do odbioru dziecka.

Organy przedszkola

§ 4

1. Organami przedszkola są:
 - 1) dyrektor przedszkola,
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) rada rodziców.
2. **Dyrektor przedszkola** w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, udziela instruktażu pracownikom przedszkola,

- 3) stwarza warunki dla rozwoju psychofizycznego dzieci, ich bezpieczeństwa, zdrowia i higieny,
- 4) kieruje pracą rady pedagogicznej, współpracuje z nią i realizuje jej uchwały, podjęte w ramach jej kompetencji,
- 5) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje ze wszystkimi rodzicami, z radą rodziców, uczestniczy w posiedzeniach rady rodziców i realizuje jej uchwały zgodnie z jej kompetencjami,
- 6) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami oraz decyduje w sprawach zatrudnienia i zwalniania nauczycieli i innych pracowników przedszkola, przyznawania nagród oraz innych uprawnień wynikających z ustawy art. 39.,
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola, zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i radę rodziców, oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych,
- 9) jest odpowiedzialny za zapewnienie dzieciom i nauczycielom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole i wykonuje zadania z tym związane,
- 10) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną i wykonuje zadania w tym zakresie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. W przedszkolu działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań dot. kształcenia, wychowywania i opieki. Do kompetencji **rady pedagogicznej** przedszkola należy:

- 1) przygotowanie projektu statutu przedszkola, albo jego zmian,
- 2) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu po zaopiniowaniu przez radę rodziców,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola,
- 6) współpracowanie z radą rodziców przedszkola i w razie potrzeby organizowanie wspólnych posiedzeń z przedstawicielami lub całą radą rodziców,
- 7) opiniowanie w sprawach organizacyjnych przedszkola określonych w art. 41 ust. 2 ustawy,
- 8) ustalanie regulaminu działalności rady pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy i przepisów szczegółowych.
- 3a. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
 - 3b. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
 - 3c. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej zobowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
4. **Rada rodziców** stanowi reprezentację wszystkich rodziców dzieci. W wykonywaniu zadań statutowych współpracuje z dyrektorem i radą pedagogiczną przedszkola. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) występowanie do dyrektora, rady pedagogicznej przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki,
 - 2) podejmowanie uchwał oraz wyrażanie opinii w bieżących sprawach przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) gromadzenie funduszy rady rodziców dla wspierania działalności przedszkola i ustalanie ich wydatkowania,
 - 4) opracowanie i uchwalanie regulaminu swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola, a który określa w szczególności:
 - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych,
 - 5) wspieranie działalności przedszkola w podnoszeniu poziomu i warunków pracy placówki, pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań przedszkola,
 - 6) zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami przedszkola, rzeczywistego wpływu na działalność wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą przedszkola,
 - 7) wyrażanie i przekazywanie organowi prowadzącemu i nadzorującemu opinii oraz wniosków we wszystkich sprawach przedszkola,
 - 8) opiniowanie programu wychowania przedszkola,
 - 9) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.

5. Radę rodziców w przedszkolu tworzą delegaci rodziców – po jednym przedstawicielu rad oddziałowych – wybierani na zebraniach oddziałowych w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów obecnych na zebraniu. Szczegółowy tryb przeprowadzania tajnych wyborów do rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
- 5a. W wyborach, o których mowa w ust.5, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
6. Uchwały rady rodziców są obowiązujące dla wszystkich rodziców.
7. Jeżeli uchwała, albo inna decyzja rady rodziców, rady pedagogicznej lub dyrektora jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem przedszkola, każda ze stron ma prawo zawiesić jej wykonywanie i w terminie dwóch tygodni od daty zawieszenia uzgadnia z poszczególnymi organami sposób rozpatrzenia sprawy. W przypadku nie uzgodnienia stanowisk dyrektor przedszkola, rada pedagogiczna lub rada rodziców przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia do organu prowadzącego przedszkole.
8. W przedszkolu mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
9. Podjęcie działalności w przedszkolu przez stowarzyszenie lub inną organizację, o której mowa w ust. 8, wymaga uzyskania zgody dyrektora przedszkola wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

Organizacja przedszkola

§ 5

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju niepełnosprawności.
2. Oddziały przedszkolne mogą być zorganizowane według wieku dzieci, szczególnie dzieci 6 – letnich.

3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25, z zastrzeżeniem ust. 4-5.
4. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym w przedszkolu powinna wynosić od 15 do 20 w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych.
5. Zasady organizowania w przedszkolu zajęć dla mniejszości narodowych lub grup etnicznych określają odrębne przepisy.
6. Dzieci pracowników w przedszkolu nie powinny uczęszczać do tego oddziału, w którym jest zatrudniona matka.

§ 6

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego, który zawiera treści podstawy programowej określonej przez Ministra Edukacji Narodowej.
 - 1a. Tryb wyboru i dopuszczenia do użytku programu wychowania przedszkolnego określają przepisy szczegółowe.
 2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
 - 2a. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe.
 - 2b. Dyrektor przedszkola, 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.
 - 2c. Wymienione w ust. 2b formy organizacji zajęć muszą być finansowane z budżetu przedszkola i nie mogą wiązać się z ponoszeniem przez rodziców dodatkowych opłat.
 3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

- 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut,
- 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.

4. skreślony

5. skreślony

§ 7

1. *Publiczne Przedszkole nr 3 wraz z filią PP3 jest placówką 8 oddziałową - 6 oddziałów w PP3 i 2 oddziały w filii PP3.*
2. *Przedszkole dysponuje 186 miejscami dla dzieci: 150 miejsc w PP3 oraz 36 miejsc w filii PP3.*

Arkusze organizacji przedszkola

§ 8

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowywany przez dyrektora przedszkola do 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji przedszkola, zaopiniowany przez radę pedagogiczną, zatwierdza organ prowadzący w terminie do 30 maja każdego roku.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - 2) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 3) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole,
 - 4) czas realizacji podstawy programowej.

Ramowy rozkład dnia

§ 9

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalany przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem

zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).

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.

Czas pracy przedszkola

§ 10

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący zgodnie z ust. 5.
2. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola uzgodniony z radą pedagogiczną.
3. Dzienny czas pracy przedszkola może wynosić do 10,5 godzin dziennie. Czas na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 5 godzin dziennie i odbywa się w godzinach 7:00 – 12:00.
4. Dzienny czas pracy przedszkola może być zmieniany w ciągu roku szkolnego w zależności od potrzeb i zmian kadrowych, na podstawie aneksu do arkusza organizacyjnego przedszkola, zatwierdzonego przez organ prowadzący.
5. Przerwę wakacyjną w pracy przedszkola ustala organ prowadzący w miesiącach lipcu lub sierpniu na wniosek dyrektora przedszkola, uzgodniony z radą pedagogiczną.
6. Przerwy w pracy przedszkola powinny być wykorzystane na przeprowadzenie niezbędnych remontów i prac wewnątrz i na zewnątrz budynku przedszkola.

7. W okresie przerw świątecznych, ferii i innych dni wolnych od pracy dyrektor przedszkola, w uzgodnieniu z rodzicami, może ograniczyć liczbę oddziałów odpowiednio do zmniejszonej frekwencji dzieci.
8. Przedszkole może być miejscem praktyk pedagogicznych dla potrzeb zakładu kształcenia nauczycieli lub innej instytucji naukowej. Szczegółowe zasady organizowania praktyk pedagogicznych określają odrębne przepisy.

Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu.

§ 11

1. 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.
2. Skreślony
 - 1) skreślony
 - 2) skreślony
 - 3) skreślony
 - 4) skreślony
 - 5) skreślony
 - 6) skreślony
 - 7) skreślony
 - 8) skreślony
 - 9) skreślony
3. Skreślony
4. Skreślony
5. Skreślony

Pracownicy przedszkola

§ 12

1. W przedszkolu jest utworzone stanowisko wicedyrektora przedszkola.

- 1) skreślony
 - 2) skreślony
 - 3) skreślony
2. Dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć inne stanowiska kierownicze.
 3. Powierzenie stanowiska wicedyrektora i odwołanie z niego dokonuje dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego.
 4. Zakres kompetencji dla stanowiska wicedyrektora ustala dyrektor przedszkola.
 5. Wicedyrektor przedszkola:
 - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 2) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji,
 - 3) zastępuje dyrektora przedszkola w czasie jego nieobecności.
 6. Do 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 nauczycielkom 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 wyjściami związanymi z działalnością przedszkola,
 - 5) ścisła współpraca z dyrektorem w wykonywaniu powierzonych zadań,
 - 6) organizacja i prowadzenie dokumentacji godzin zastępczych,
 - 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.

7. Dyrektor może odwołać nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora w przypadku:

- 1) złożenia przez nauczyciela rezygnacji ze stanowiska wicedyrektora,
- 2) ustalenia negatywnej oceny pracy lub ustalenie negatywnej oceny wykonania 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 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.

§ 14

W celu współorganizowania kształcenia dzieci niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym przedszkole, za zgodą organu

prowadzącego, może zatrudnić nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej.

§ 15

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, wicedyrektora, innych nauczycieli, logopedę, psychologa oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

Zakres zadań pracowników pedagogicznych

§ 16

1. Nauczyciel, logopeda, psycholog organizuje i prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą w poczuciu odpowiedzialności za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
2. Nauczyciel, logopeda, psycholog współdziała z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.
3. Nauczyciel przedszkola, logopeda, psycholog odpowiada 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.
4. Do szczególnych zadań nauczyciela przedszkola należy:

- 1) zapewnienie pełnego bezpieczeństwa dzieciom w przedszkolu oraz dbanie o ich zdrowie,
 - a) wzmożenie działalności profilaktycznej wśród tej grupy dzieci, która, w relacjach rówieśniczych, nie sprzyja tworzeniu środowiska bezpiecznego i przyjaznego innym dzieciom,
- 2) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka oraz prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznawanie, ustalanie potrzeb i możliwości rozwojowych oraz zainteresowań i uzdolnień,
 - a) w roku poprzedzającym pójście dziecka do szkoły prowadzenie diagnozy przedszkolnej zakończonej sporządzeniem informacji o gotowości szkolnej, przekazywanej rodzicom,
- 3) planowanie, organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej z uwzględnieniem rozwoju psychofizycznego wychowanków, obowiązującego programu wychowania przedszkolnego oraz zadań ustalonych w rocznym planie pracy przedszkola,
- 4) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych przepisami szczegółowymi,
- 5) organizowanie współpracy z rodzicami i ściśle z nimi współdziałanie w realizacji zadań opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych, w szczególności:
 - a) pomaganie w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podejmowaniu wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - b) informowaniu na bieżąco o postępach dziecka,
- 6) stosowanie twórczych, aktywizujących i atrakcyjnych dla dzieci metod i form nauczania i wychowania,
- 7) współpracowanie ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, logopedyczną i inną – eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
- 8) współdziałanie z nauczycielką, wspólnie pracującą w oddziale, uzgadnianie z nią działań wychowawczo-dydaktycznych wobec dzieci, a także w zakresie współpracy z rodzicami i specjalistami,
- 9) współpracowanie z nauczycielkami poszczególnych oddziałów oraz tworzenie w placówce życzliwej, spokojnej atmosfery w pracy,
- 10) dbanie o porządek, higienę i estetykę powierzonej sali, o środki dydaktyczne, sprzęt przedszkolny oraz o własny warsztat pracy i gromadzenie pomocy naukowych,
- 11) doskonalenie umiejętności pedagogicznych w ramach samokształcenia i doskonalenia zawodowego,
- 12) codzienne przygotowywanie się do pracy z dziećmi,

- 13) prowadzenie prawidłowo i na bieżąco obowiązującej dokumentacji pedagogicznej,
- 14) wywiązywanie się z przydzielonych w przedszkolu dodatkowych zadań, wykazywanie własnej inicjatywy,
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola związanych z organizacją procesu wychowawczo-dydaktycznego.

4a. Do szczególnych zadań logopedy należy:

- 1) przeprowadzanie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci uczęszczających do przedszkola,
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz organizowanie pomocy logopedycznej,
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej, indywidualnej i w grupie dzieci u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy,
- 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu przy ścisłej współpracy z nauczycielami prowadzącymi oddziały „0”,
- 5) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych przepisami szczegółowymi,
- 6) prowadzenie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka,
- 7) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programów realizowanych w przedszkolu.

4b. Do szczególnych zadań psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci, w tym diagnozowanie zaburzeń rozwojowych, a także potencjalnych możliwości i wspieranie mocnych stron wychowanków,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dzieci, określania odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec wychowanków, rodziców i nauczycieli,
- 3) podejmowanie działań mających na celu minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom w zachowaniu oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku przedszkolnym i rodzinnym wychowanków,
- 4) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych przepisami szczegółowymi,
- 5) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programów realizowanych w przedszkolu.

- 4c. Logopeda i psycholog prowadzą dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. 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- letnich,
 - 4) oddziałowy roczny plan współpracy z rodzicami i środowiskiem,
 - 5) arkusze diagnozy przedszkolnej dzieci 5-, 6- letnich,
 - 6) arkusze informacji o gotowości szkolnej dziecka.
6. Miesięczne lub dwutygodniowe plany pracy nauczyciel opracowuje na podstawie obowiązującego programu wychowania przedszkolnego.
7. Plany o których mowa w ust. 6 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.
8. Dokumentacja pedagogiczna służy do okresowej oceny pracy nauczyciela.
9. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej oraz wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

Zadania pracowników administracyjnych i usługowych

§ 17

1. Przedszkole zatrudnia pracowników administracyjnych:
 - 1) specjalista do spraw administracyjnych,
 - 2) intendent, lub strażnik intendent przedszkola.
2. Do zadań specjalisty do spraw administracyjnych należy:

- 1) załatwianie wszelkich spraw organizacyjnych, administracyjnych i gospodarczych przedszkola zleconych przez dyrektora,
- 2) przyjmowanie na bieżąco wszelkich opłat za przedszkole, wypłat pracownikom i prowadzenie pełnej dokumentacji z tym związanej, a także bieżące odprowadzanie gotówki do banku,
- 3) drukowanie pism zleconych przez dyrektora,
- 4) prowadzenie dokumentacji finansowej, księkowej placówki,
- 5) obsługa kserokopiarki, komputera, drukarki oraz załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności tych urządzeń,
- 6) ewidencjonowanie frekwencji i zwolnień lekarskich pracowników,
- 7) załatwianie spraw socjalnych pracowników,
- 8) rozliczanie czasu pracy dozorców nocnych i wykazywanie godzin ponadwymiarowych, nadliczbowych oraz premii w uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola,
- 9) uczestniczenie w pracach komisji rekrutacyjnej do przedszkola i obsługa elektronicznego systemu naboru,
- 10) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie ustalonym przez dyrektora,
- 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z organizacji pracy w placówce.

3. Do zadań intendenta należy:

- 1) zaopatrywanie przedszkola w żywność, środki czystości, pomoce dydaktyczne i sprzęt,
- 2) sporządzanie dekadowych jadłospisów zgodnie z normami żywieniowymi ustalonymi przez Ministerstwo Zdrowia w uzgodnieniu z kucharką i przedkładanie ich dyrektorowi przedszkola do zatwierdzenia,
- 3) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom i personelowi,
- 4) dbanie o jakościowe i racjonalne żywienie dzieci, a także zgodne z ustaloną stawką żywieniową,
- 5) bieżące sporządzanie codziennych raportów żywieniowych i ich miesięcznych zestawień,
- 6) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola,
- 7) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola (remonty, konserwacje),
- 9) nadzorowanie w zakresie pobierania i przechowywania próbek żywieniowych zgodnie z wymogami i przepisami sanitarnymi,

- 10) nadzorowanie racjonalnego wykorzystania środków czystości naczyń, materiałów, urządzeń i sprzętu gospodarczego,
 - 11) zaopatrywanie pracowników przedszkola w sprzęt i odzież roboczą zgodnie z przepisami oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
 - 12) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie ustalonym przez dyrektora przedszkola,
 - 13) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z organizacji pracy w placówce.
4. Pracownik administracyjny przedszkola odpowiada za bieżące zabezpieczenie budynku i majątku przedszkola, sprawność urządzeń przeciwpożarowych i odgromowych, zabezpieczenie pieczęci, dokumentów i gotówki oraz oszczędność materiałów i energii, a także za poziom i atmosferę pracy pracowników obsługi i uprzejmą obsługę interesantów.

Za straty w majątku wynikające z zaniedbania obowiązków służbowych pracownik administracyjny odpowiada służbowo, cywilnie lub karnie. Przydziału szczegółowych zadań i odpowiedzialności pracownikom administracyjnym dokonuje dyrektor przedszkola w zakresie czynności.

5. Przedszkole zatrudnia pracowników obsługowych:

- 1) woźna lub starsza woźna oddziałowa,
- 2) pomoc nauczyciela,
- 3) kucharz,
- 4) pomoc kucharza,
- 5) dozorca dzienny,
- 6) konserwator,
- 7) dozorca nocny.

6. Do zadań woźnej oddziałowej przedszkola należy:

- 1) utrzymywanie porządku, czystości i estetyki w całym przedszkolu, a szczególnie w przydzielonych pomieszczeniach zgodnie z wymogami higieny sanitarnej,
- 2) wykonywanie czynności opiekuńczych i obsługowych wobec dzieci m.in. dokarmianie w razie potrzeby, rozbieranie i ubieranie w szatni, przed i po leżakowaniu, przed i po gimnastyce, sprzątanie po „nieczystościach” dzieci, opiekowanie się dziećmi w łazience, na placu zabaw itp.,

- 3) przygotowywanie i likwidowanie leżakowania,
- 4) podawanie posiłków dzieciom i personelowi pedagogicznemu oraz sprzątanie po nich,
- 5) przyjmowanie dzieci do przedszkola i odpowiedzialne ich wydawanie upoważnionym osobom dorosłym,
- 6) uczestniczenie w pracach porządkowo-gospodarczych, spacerach, wycieczkach i innych zajęciach organizowanych przez nauczycielkę,
- 7) pielęgnowanie roślinności w przedszkolu,
- 8) pranie firanek, ręczników, obrusów, ubiorów lalek itp.,
- 9) opiekowanie się odzieżą w szatni, dyżurowanie w niej,
- 10) zabezpieczenie mienia i kluczy przedszkola przed odejściem po pracy do domu,
- 11) dbanie o powierzony sprzęt oraz racjonalne zużywanie środków czystości,
- 12) przestrzeganie zasad higieny osobistej, dyscypliny pracy, bezpieczeństwa i ochrony przeciwpożarowej,
- 13) wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji pracy przedszkola zleconych przez dyrektora placówki,

7. 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 nauczycielki 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,
- 7) organizowanie leżakowania,
- 8) pielęgnowanie roślinności w przedszkolu,
- 9) przestrzeganie dyscypliny pracy, higieny osobistej, bezpieczeństwa i ochrony przeciwpożarowej,
- 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola (np. udział w inwentaryzacji i innych pracach).

8. Do zadań kucharza należy:

- 1) przyrządzanie punktualnie, zdrowych, higienicznych i estetycznych posiłków,
- 2) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w zeszytach i raportach żywieniowych oraz dbanie o racjonalne ich zużycie,
- 3) prowadzenie podręcznego magazynu,
- 4) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o czystość oraz porządek pomieszczeń kuchennych,
- 5) branie udziału w układaniu jadłospisów,
- 6) pobieranie i przechowywanie próbek żywnościowych każdego posiłku zgodnie z wymogami i przepisami sanitarnymi,
- 7) racjonalne zużywanie środków czystości,
- 8) przestrzeganie zasad higieny osobistej, bezpieczeństwa, dyscypliny pracy i ochrony przeciwpożarowej,
- 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji przedszkola.

9. Do zadań pomocy kucharza należy:

- 1) pomaganie kucharzowi w przyrządzaniu posiłków,
- 2) utrzymywanie w czystości i porządku wszystkich pomieszczeń kuchennych, sprzętu i naczyń kuchennych (zmywanie naczyń),
- 3) załatwianie zleconych czynności związanych z zakupem i dostarczaniem produktów,
- 4) przestrzeganie zasad higieny osobistej, dyscypliny pracy, bezpieczeństwa i ochrony przeciwpożarowej,
- 5) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

10. Do zadań dozorki dziennego należy:

- 1) strzeżenie mienia przedszkola,
- 2) utrzymywanie czystości, porządku na terenie wokół budynku i w przydzielonych pomieszczeniach budynku,
- 3) dbanie o estetykę otoczenia przedszkola,
- 4) wykonywanie prac ogrodniczych na terenie przedszkola,
- 5) dostarczanie ze sklepu towaru do przedszkola,
- 6) dyżurowanie w szatni, szczególnie w czasie schodzenia i rozchodzenia się dzieci,
- 7) przestrzeganie zasad higieny osobistej, dyscypliny pracy, bezpieczeństwa i ochrony przeciwpożarowej,

- 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola.

11. 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, monitowanie 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 niszczeniu,
- 6) dbanie o porządek w powierzonym warsztacie,
- 7) przestrzeganie higieny osobistej, bezpieczeństwa i ochrony przeciwpożarowej oraz dyscypliny pracy,
- 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

12. Do zadań dozorczy nocnego należy:

- 1) strzeżenie mienia przedszkola,
- 2) kontrolowanie w nocy stanu okien, drzwi, węzłów sanitarnych, urządzeń pod napięciem itp.,
- 3) utrzymywanie w czystości i porządku terenu wokół przedszkola, odpowiednio do pory roku,
- 4) wykonywanie prac ogrodniczych,
- 5) przestrzeganie higieny osobistej, bezpieczeństwa pracy i ochrony przeciwpożarowej,
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola.

13. Pracownicy obsługi odpowiedzialni są za powierzone mienie przedszkola (klucze, sprzęt, materiały, urządzenia itp.). Odpowiadają za zniszczenia lub straty w majątku przedszkola wynikające z niedopełnienia swoich obowiązków służbowych.

14. Pracownicy obsługi zobowiązani są do otaczania dzieci opieką, odnoszenia się do nich z życzliwością i szacunkiem, a także uprzejmego traktowania rodziców i innych osób przychodzących do przedszkola.

15. Przedszkole może zatrudnić innych pracowników, za zgodą organu prowadzącego.

Formy współdziałania z rodzicami

§ 18

1. Przedszkole wobec rodziny, 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) kontakty indywidualne z nauczycielami i dyrektorem codziennie wg. potrzeb,
 - 2) skreślony
 - 3) zajęcia i dni otwarte dla rodziców,
 - 4) zebrania oddziałowe,
 - 5) zebrania ogólne,
 - 6) imprezy i uroczystości przedszkolne,
 - 7) informowanie poprzez „kącik dla rodziców”.
3. Formy współdziałania wymienione w ust. 1 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 przedszkola opinii na temat pracy danego oddziału, przedszkola.

4. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami, w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, powinna być organizowana według potrzeb przedszkola lub rodziców, jednakże nie rzadziej niż raz na pół roku.
5. Dla zapewnienia sprawności i efektywności pracy wychowawczej, dydaktycznej, opiekuńczej i organizacyjnej przedszkola rodzice dziecka uczęszczającego do przedszkola zobowiązani są do:
 - 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka do przedszkola,
 - 2) przyprowadzania dziecka do przedszkola i odbierania tylko przez osoby dorosłe, upoważnione przez siebie na piśmie,
 - 3) przestrzegania ustalonych w przedszkolu godzin przyprowadzania 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 wymienionych w § 18 ust. 2,
 - 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,
 - 8) zgłaszania nauczycielowi przyczyn nieobecności dziecka w przedszkolu i niezwłoczne zawiadamianie 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.
6. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są zawiadomić dyrektora przedszkola, a po upływie choroby, przedłożyć w przedszkolu zaświadczenie od lekarza o stanie zdrowia i możliwości przebywania dziecka w przedszkolu.
7. Rodzice wspierają działalność przedszkola w celu podnoszenia poziomu i poprawy warunków pracy placówki dla dobra dzieci.

Wiek dzieci i obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego

§ 19

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci wieku od 3 do 6 lat, z zastrzeżeniem ust. 2 i 4.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko, w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.
3. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
5. Przedszkole zapewnia odbycie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego zgłoszonym dzieciom 5- i 6- letnim.
6. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat.
7. Dyrektor przedszkola powiadamia dyrektorów szkół w których obwodzie mieszkają dzieci 5- i 6- letnie, o spełnianiu przez te dzieci obowiązku, o którym mowa w ust. 4 oraz o zmianach w tym zakresie.

Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola

§ 20

1. Przyjęć do przedszkola dokonuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z przepisami Ustawy o systemie oświaty. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się z wykorzystaniem systemu informatycznego.

2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata. Wniosek składa się do dyrektora przedszkola.
3. O przyjęciu dziecka do przedszkola decyduje dyrektor.
4. Przyjęcia dzieci do przedszkola prowadzi się co roku. Postępowanie rekrutacyjne rozpoczyna się od dnia 1 marca.
5. Do przedszkola przyjmowane są dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Nowy Dwór Mazowiecki.
6. Dzieci spoza terenu Gminy Nowy Dwór Mazowiecki mogą być przyjęte do przedszkola, gdy dysponuje ono wolnymi miejscami i za zgodą organu prowadzącego.
7. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę następujące kryteria, które mają jednakową wartość:
 - 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.
8. Jeżeli po zakończeniu pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący. Organ prowadzący określa nie więcej niż 6 kryteriów.
9. W celu potwierdzenia spełniania kryteriów, o których mowa w ust. 7 i 8, 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,
 - 3) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym

- wychowaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
- 4) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą,
 - 5) inne dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący.
10. Dokumenty, o których mowa w ust. 9, są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu.
 11. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
 12. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podane 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.
 13. 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.
 14. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica z wnioskiem o którym mowa w ust. 13.
 15. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia.
 16. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
 17. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.

18. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego dla kandydatów ubiegających się o miejsce w przedszkolu.

Prawa dzieci

§ 21

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 (opiekunów).
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. Nie dopuszczalne 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) spolegliwych umów i kontaktów z dorosłymi,
 - 9) badania i eksperymentowania,
 - 10) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),
 - 11) otoczenia różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym,
 - 12) snu i odpoczynku, jeśli jest zmęczone, a nie snu „na rozkaz”,
 - 13) jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione, ale również prawa do nauki regulowania własnych potrzeb,
 - 14) zdrowego jedzenia,
 - 15) aktywności na świeżym powietrzu,
 - 16) własności,
 - 17) niepowodzeń i łez,
 - 18) 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.

Skreślenie dziecka z listy wychowanków

§ 22

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 przedszkola 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.

Postanowienia końcowe

§ 23

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 24

1. Statut obejmuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.
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) udostępnienie zainteresowanym statutu przez dyrektora przedszkola.

§ 25

1. Traci moc Statut Publicznego Przedszkola Nr 3 w Nowym Dworze Mazowieckim uchwalony w dniu 21 grudnia 1992r., oraz Aneks Nr 1 z dnia 25 listopada 1998r.
2. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia tj. 28 września 2000 r.
3. Statut niniejszy został znowelizowany na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Publicznego Przedszkola nr 3 w dniu 22 listopada 2007 r. uchwałą nr 3/2007/2008. Wprowadzone zmiany obowiązują od dnia ich uchwalenia.
4. Do niniejszego statutu wprowadza się zmiany uchwałą nr 7/2008/2009 Rady Pedagogicznej Publicznego Przedszkola nr 3 z dnia 30 marca 2009 r. Wprowadzone zmiany obowiązują od dnia ich uchwalenia.
5. Do niniejszego statutu wprowadza się zmiany uchwałą nr 1/2011/2012 Rady Pedagogicznej Publicznego Przedszkola nr 3 z dnia 09 września 2011r. Wprowadzone zmiany obowiązują od dnia ich uchwalenia.
6. Do niniejszego statutu wprowadza się zmiany uchwałą nr 5/2011/2012 Rady Pedagogicznej Publicznego Przedszkola nr 3 z dnia 28 października 2011r. Wprowadzone zmiany obowiązują od dnia ich uchwalenia.

7. Do niniejszego statutu wprowadza się zmiany uchwałą nr 7/2013/2014 Rady Pedagogicznej Publicznego Przedszkola nr 3 z dnia 13 lutego 2014r. Wprowadzone zmiany obowiązują od dnia ich uchwalenia.

8. *Do niniejszego statutu wprowadza się zmiany uchwałą nr 8/2013/2014 Rady Pedagogicznej Publicznego Przedszkola nr 3 z dnia 22 kwietnia 2014r. Wprowadzone zmiany obowiązują od dnia 1 września 2014 r.*

SPIS TREŚCI

1. Część wstępna	2
2. Nazwa przedszkola	3
3. Cele i zadania przedszkola	3
– Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.....	4
– Dzieci niepełnosprawne.....	5
– Nauka religii.....	6
– Pomoc materialna.....	6
– Wczesne wspomaganie.....	6
4. Bezpieczeństwo dzieci.....	7
5. Organy przedszkola	8
6. Organizacja przedszkola.....	11
– Liczba dzieci w oddziale	12
– Czas trwania zajęć	12
7. Arkusz organizacji przedszkola.....	13
8. Ramowy rozkład dnia.....	13
9. Czas pracy przedszkola	14
– Przerwy w pracy przedszkola.....	14
10. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu	15
11. Pracownicy przedszkola	15
12. Zakres zadań pracowników pedagogicznych	18
13. Zadania pracowników administracyjnych i obsługowych	21
14. Formy współdziałania z rodzicami.....	27
– Prawa rodziców.....	27
– Obowiązki rodziców.....	28
15. Wiek dzieci i obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego	29
16. Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola	29
17. Prawa dzieci.....	32
– Katalog praw przedszkolaka.....	33
18. Skreślenie dziecka z listy wychowanków	34
19. Postanowienia końcowe	34