Załącznik do Uchwały nr 4/2017/2018

Rady Pedagogicznej Przedszkola „Leśna Kraina” w Żabiej Woli

z dnia 29.11.2017r.

**STATUT PRZEDSZKOLA**

**„LEŚNA KRAINA” w Żabiej Woli**

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§1

1. Nazwa przedszkola brzmi: „Leśna Kraina” w Żabiej Woli.
2. Przedszkole posługuje się pieczęcią:

Przedszkole „Leśna Kraina” w Żabiej Woli

ul. Leśna 2, 96-321 Żabia Wola

REGON: 367567870

NIP: 5291817753

Tel. 577-647-111

1. Lokalizacja przedszkola:
2. siedzibą przedszkola jest obiekt w Żabiej Woli przy ul. Leśnej 2,
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Żabia Wola.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 2

1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
2. przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole „Leśna Kraina” w Żabiej Woli,
3. statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola „Leśna Kraina” w Żabiej Woli,
4. nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,
5. rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

§ 3

1. Przedszkole „Leśna Kraina” w Żabiej Woli zwane dalej Przedszkolem jest jednostką publiczną, która:
2. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
3. przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
4. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
5. realizuje programy nauczania, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego.
6. Rok szkolny w Przedszkolu rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy się 31 sierpnia roku następnego.
7. W okresie wakacji Przedszkole pełni dyżur wakacyjny w terminie ustalonym przez organ prowadzący.
8. W czasie przerwy wakacyjnej dziecko może skorzystać z usług innego przedszkola dyżurującego.
9. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 11 godzin.
10. Przedszkole czynny jest od godziny 7.00 do godziny 18.00, od poniedziałku do piątku.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 4

1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą.
2. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
3. Przedszkole realizuje cele określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na wspomaganiu i ukierunkowywaniu rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno – kulturowym i przyrodniczym.
4. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
5. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.

§ 5

1. W ramach działalności edukacyjnej przedszkole realizuje zadania:
2. wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
3. tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
4. wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
5. zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
6. wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
7. wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
8. promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
9. przygotowanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m. in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
10. tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
11. tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
12. tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
13. współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
14. kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
15. systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
16. systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
17. organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego,
18. tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym, nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§6

1. Przedszkole realizuje zadania poprzez:
2. zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole;
3. zorganizowanie systemu opiekuńczo – wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
4. stworzenie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny dzieci w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
5. realizacje programów, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego;
6. zapewnianie bezpiecznych i optymalnych warunków do opieki i harmonijnego, psychoruchowego rozwoju, wychowania i edukacji dziecka, poszanowania godności osobistej oraz życzliwego podmiotowego traktowania;
7. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia i nauczania;
8. organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
9. organizowanie zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
10. dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania i wychowania do możliwości psychofizycznych dzieci w grupie lub poszczególnego dziecka;
11. wyposażanie przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku biorąc pod uwagę predyspozycje rozwojowe dziecka;
12. wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
13. umożliwianie wychowankom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
14. rozpoznawanie zainteresowań wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
15. upowszechnianie wśród wychowanków wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
16. rozwijanie u dzieci dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
17. współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m. in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu;
18. upowszechnianie wśród dzieci wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
19. zapobieganie wszelkim formom dyskryminacji;
20. prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania dzieci do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
21. egzekwowanie obowiązku przedszkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
22. dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
23. kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.

ROZDZIAŁ III

SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ

§7

1. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Przedszkola, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno – obsługowi we współpracy z rodzicami, poradnią pedagogiczno – psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym jednostkę.
2. Praca opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczna w Przedszkolu prowadzona jest w oparciu o przyjęte do realizacji programy wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup, uwzględniające treści podstawy programowej.
3. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
4. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów dostępnych lub:
5. opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
6. zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
7. zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
8. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza Dyrektor Przedszkola.
9. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
10. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.
11. Podstawowym zadaniem Przedszkola jest zapewnienie dzieciom bezpiecznych warunków opieki, wychowania i edukacji. Zadanie to jest realizowane poprzez:
12. przestrzeganie harmonogramu pracy przedszkola;
13. stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym;
14. realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w §6 niniejszego statutu;
15. przestrzeganie liczebności grupy;
16. zatrudnianie w każdym oddziale nauczycieli i pracowników pomocniczych, którzy są odpowiedzialne za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie pobytu w Przedszkolu;
17. zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w zajęciach i wycieczkach poza teren Przedszkola;
18. zatrudnianie w grupie dzieci 3 – letnich pomocy nauczyciela;
19. stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.;
20. kontroli budynku Przedszkola pod kątem bezpieczeństwa;
21. odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
22. oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
23. prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego;
24. umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;
25. oznaczanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
26. zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
27. ogrodzenie terenu Przedszkola;
28. zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
29. zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
30. zastosowanie systemu monitoringu w salach dydaktycznych, oraz na zewnątrz budynku (plac zabaw, parking);
31. montaż systemu domofonów z zastosowaniem kodów wstępu;
32. wyposażenie pomieszczeń Przedszkola, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
33. dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci.

§ 8

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do Przedszkola oraz ich rodzicom i nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w Przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych oraz czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Przedszkolu i środowisku społecznym.
3. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele i specjaliści.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działanie nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
5. zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
6. zajęć rozwijających uzdolnienia,
7. zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
8. porad i konsultacji,
9. Nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji.
10. W przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, nauczyciel prowadzi obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
11. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
12. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno – pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
13. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i bezpłatne.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY PRZYPROWADZANIE I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA

§ 9

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo w czasie pobytu w przedszkolu poprzez określenie procedury bezpieczeństwa, która w szczególności zawiera zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.
2. Rodzice dzieci przyprowadzają i odbierają je z przedszkola oraz są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
3. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka z przedszkola przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną ( na piśmie) przez rodziców. Upoważnienie takie jest ważne przez jeden rok przedszkolny.
4. Upoważnienie może zostać odwołane lub zmienione ze skutkiem natychmiastowym.
5. Rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić przez udzielenie pisemnego pełnomocnictwa.
6. Opiekę nad dziećmi przy przyprowadzaniu i odbieraniu z przedszkola sprawują rodzice lub osoby pisemnie przez nich upoważnione zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.
7. Obowiązkiem osoby przyprowadzającej dziecko do przedszkola jest przekazanie osobiste dziecka pod opiekę nauczyciela.
8. Nauczyciel zobowiązany jest poprosić osobę upoważnioną (odbierającą dziecko z przedszkola) do okazania dowodu tożsamości.
9. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie jest on w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa; osoby nietrzeźwe nie mogą odbierać dzieci z przedszkola.
10. O przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie powiadomiony Dyrektor przedszkola. W takiej sytuacji przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami dziecka.
11. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka.
12. W przypadku, gry pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, tel. kom.) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej przez jedną godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy Komisariat Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
13. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
14. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci zdrowe, o chorobie zakaźnej dziecka rodzice mają obowiązek powiadomić nauczyciela oddziału.
15. Na prośbę nauczyciela w uzasadnionych przypadkach, rodzice są zobowiązani do dostarczenie zaświadczenia na piśmie od lekarza pediatry, stwierdzające zdolność dziecka do przebywania w przedszkolu.
16. Nauczyciel oddziału ma obowiązek zgłosić rodzicom (prawnym opiekunom) stan dziecka wskazujący na chorobę.

ROZDZIAŁ V

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§10

1. Organami przedszkola są:
2. Dyrektor Przedszkola, zwany dalej Dyrektorem,
3. Rada Pedagogiczna,
4. Rada Rodziców.
5. Kompetencje Dyrektora:
6. kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz,
7. jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji,
8. sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli,
9. sprawuję opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
10. przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących,
11. wstrzymuję uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy,
12. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
13. zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole,
14. organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
15. Zadania Dyrektora:
16. opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
17. prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola,
18. gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,
19. sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego,
20. przedstawienie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola,
21. co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków oraz określenie kierunków ich poprawy,
22. ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
23. przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przestawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
24. organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
25. współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
26. kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
27. przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom,
28. organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesnego wspomagania rozwoju dziecka,
29. zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
30. współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
31. wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
32. dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego.
33. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:
34. wykonuje uchwały Rady Gminy Żabia Wola w zakresie działalności przedszkola,
35. współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom,
36. organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.

§11

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady tj.: przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny i inni.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
6. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
7. zatwierdzanie Rocznego Planu Pracy Przedszkola,
8. opracowanie planu rozwoju placówki,
9. analizowanie okresowych i rocznych zadań dydaktyczno – wychowawczych oraz opracowywanie wniosków w sprawie doskonalenia pracy,
10. uchwalenie regulaminu Rady pedagogicznej,
11. opracowywanie projektu statutu przedszkola i uchylanie go, opracowywanie projektu zmian statutu przedszkola i uchwalanie ich,
12. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,
13. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
14. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków.
15. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
16. organizację pracy przedszkola, w tym ramowy rozkład dnia,
17. projekt planu finansowego przedszkola,
18. program wychowania przedszkolnego przed dopuszczaniem go przez Dyrektora przedszkola do użytku,
19. wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
20. propozycje Dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
21. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej (zespół) przygotowują projekt statutu przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.
22. Rada Pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem do Gminy Żabia Wola o odwołanie z funkcji Dyrektora.
23. Rada Pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
24. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków
25. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
26. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
27. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów.
28. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 12

1. Rada Rodziców Przedszkola „Leśna Kraina” w Żabiej Woli jest organem kolegialnym i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzą (po jednym) przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności.
4. Kompetencje Rady Rodziców:
5. uczestniczy w życiu przedszkola, przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy placówki i zaspokajanie potrzeb dzieci,
6. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki,
7. Rada Rodziców może występować z wnioskami i opiniami dotyczącymi funkcjonowania placówki do organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny.
8. opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola,
9. w celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,
10. zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców.

§ 13

1. 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.
2. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor, uwzględniając zakresy tych organów.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 14

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. Rada pedagogiczna może przyjąć inne zasady grupowania dzieci, stosownie do potrzeb przedszkola i realizacji założeń programowych.
3. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.
4. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednemu lub dwóm nauczycielom zgodnie z przydziałem godzin i organizacją pracy opracowaną na dany rok szkolny i zatwierdzoną przez organ prowadzący.
5. Dyrektor może powierzyć innym nauczycielom posiadającym odpowiednie kwalifikacje określone w przepisach, w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określania szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego kształcenia nauczycieli, prowadzenie zajęć lub części zajęć z zakresu kształtowania sprawności fizycznej dzieci, wychowania przez sztukę oraz przygotowania dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.
6. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjnej wskazane jest, aby nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola.
7. Ze względu na prawidłową organizację pracy przedszkola nauczyciel może zostać przesunięty do pracy w innej grupie.
8. Decyzję ostateczną w zakresie organizacji pracy oraz organizacji pracy grup przedszkolnych w roku szkolnym podejmuje dyrektor.

§ 15

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu, w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
3. Przedszkole może na wniosek rodziców organizować zajęcia dodatkowe.
4. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola zatwierdzony przez organ prowadzący.

§ 16

1. Harmonogram pracy przedszkola określający organizację pracy przedszkola, ustalany jest przez Dyrektora Przedszkola.
2. Harmonogram pracy przedszkola określa formy aktywności dziecka w przedszkolu, czas przewidziany na swobodną zabawę, zajęcia dydaktyczne, spożywanie posiłków, odpoczynek, pobyt na świeżym powietrzu, uwzględniając zasady zdrowego i higienicznego trybu życia dziecka w wieku przedszkolnym.
3. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:
4. cztery sale dydaktyczne wraz z wyposażeniem,
5. salę rekreacyjno – sportową,
6. pomieszczenia administracyjne,
7. zaplecze sanitarne,
8. szatnię,
9. plac zabaw,
10. kuchnię i pomieszczenia magazynowe.
11. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
12. Plac zabaw jest udostępniany mieszkańcom Gminy Żabia Wola każdego dnia po zakończeniu pracy przedszkola oraz dni wolne od zajęć przedszkolnych.

§ 17

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, zgodnie z arkuszem organizacji. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystuje się na:
2. przeprowadzenie niezbędnych remontów i gruntownych porządków,
3. urlopy pracowników pedagogicznych oraz administracyjnych i obsługi.
4. Dzienny czas przedszkola ustalony przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola i Rady Rodziców, w tym czas przeznaczony na bezpłatną realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.
5. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i kształcenie przez 5 dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 18.00, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
6. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu określa uchwała podjęta przez Radę Gminy wraz ze sposobem jej wykonania.
7. placówka zapewnia cztery posiłki dziennie,
8. koszt wyżywienia pokrywają rodzice,
9. płatności dokonują rodzice do 10 dnia następnego miesiąca,
10. odpłatność za wyżywienie może ulec zmianie w zależności od aktualnych cen rynkowych,
11. rodzice są zobowiązani do dokonywania opłat za godziny wykraczające poza czas bezpłatnego pobytu dziecka w przedszkolu,
12. zasady odpłatności regulują odrębne przepisy,
13. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego.
14. Dziecko 6 - letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

ROZDZIAŁ VII

REKRUTACJA DO PRZEDSZKOLA

§ 18

1. Komisję rekrutacyjną, w celu przeprowadzenia całego procesu rekrutacji do przedszkola, na dany rok szkolny, dyrektor jednostki powołuje.
2. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej określa szczegółowe cele i zadania członków komisji.
3. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do przedszkola wchodzi co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu.
4. Komisja rekrutacyjna pracuje z uwzględnieniem przepisów zawartych w ustawie Prawo oświatowe oraz przepisów wykonawczych do ustawy.
5. Terminy i zasady przeprowadzania rekrutacji określa organ prowadzący przedszkole na podstawie przepisów wykonawczych do Prawa oświatowego.
6. Przyjęcie dziecka do przedszkola w ciągu roku szkolnego odbywa się w przypadku zwolnienia się miejsca w jednostce, w danej grupie wiekowej.
7. Przedszkole obejmuje wychowaniem przedszkolnym dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
8. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
9. Obowiązek szkolny dzieci o których mowa w ust. 2 może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może także zostać przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
11. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego.
12. Obowiązek o którym mowa w ust. 5 rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym w którym dziecko kończy 6 lat.
13. W przypadku dziecka o którym mowa w ust.2, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
14. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dyrektor przedszkola, do którego dziecko zostało przyjęte, w sytuacji gdy w przedszkolu zorganizowane są oddziały przedszkolne, może zezwolić na spełnianie obowiązku przedszkolnego poza przedszkolem.

ROZDZIAŁ VIII

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 19

1. Przedszkole „Leśna Kraina” w Żabiej Woli zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks Pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy dotyczące pracowników jednostek samorządu terytorialnego.
4. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.
5. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczą – dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość.
6. Nauczyciel dokonuje wyboru programu wychowania przedszkolnego bądź opracowuje samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami program autorski. Nauczyciel składa wniosek do Dyrektora o dopuszczenie go do użytku.
7. Nauczyciel wykonuje swoje zadania z uwzględnieniem odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem przedszkola w czasie wycieczek, spacerów itp.
8. W celu właściwego przygotowania dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej nauczyciel zobowiązany jest znać podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego.
9. Praca nauczyciela podlega ocenie. Sposób i częstotliwość dokonywania oceny określają odrębne przepisy.
10. Nauczyciel przygotowuje dwa razy w roku sprawozdanie ewaluacyjne z pracy, z uwzględnieniem realizacji treści opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjnych oraz poziomu osiągnięć dzieci.

§ 20

1. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
2. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
3. otoczenie opieką dziecka od chwili jego przyjęcia do przedszkola,
4. respektowanie praw dziecka,
5. prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego m.in. wykorzystanie aktualnej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego,
6. wybór optymalnych form i metod pracy,
7. kształcenie i wychowanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka,
8. dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych,
9. indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka,
10. prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozą przedszkolną),
11. współpraca z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania,
12. wypracowanie konstruktywnych form współpracy z rodzicami,
13. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych dzieci,
14. systematyczne tworzenie i wzbogacanie warsztatu pracy dydaktycznej,
15. wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań,
16. udział w różnorodnych formach doskonalenia zawodowego,
17. aktywny udział w życiu przedszkola – organizowanie uroczystości, spotkań, warsztatów,
18. prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych dokumentów wymaganych przez Dyrektora Przedszkola,
19. kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej,
20. dbałość o powierzony sprzęt techniczny, zabawki i pomoce dydaktyczne oraz utrzymanie estetyki i porządku w powierzonej sali i innych pomieszczeniach przedszkolnych,
21. przestrzeganie dyscypliny pracy,
22. przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze,
23. wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady pedagogicznej.

§ 21

1. Do zadań logopedy należy:
2. przeprowadzenie wstępnych badań dzieci w celu ustalenia poziomu mowy,
3. diagnozowanie (badania przesiewowe) dzieci pod kątem wady wymowy,
4. prowadzenie terapii logopedycznej,
5. udzielanie porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy i eliminowania jej zaburzeń,
6. wspieranie nauczycieli w prowadzeniu obserwacji pedagogicznych, rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci,
7. utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców,
8. udział w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 22

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
2. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
3. prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
4. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci,
5. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej

§ 23

1. Nauczyciele planują i prowadzą pracę wychowawczo – dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i opowiadają za jej jakość.
2. Nauczyciel przygotowuje na piśmie:
3. miesięczne plany pracy wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńcze oddziału,
4. dokumentację obserwacji zachowania i rozwoju dzieci oraz przyrostu umiejętności,
5. sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo – edukacyjnych dwa razy w roku szkolnym,
6. scenariusze zajęć edukacyjnych dla potrzeb zajęć otwartych i koleżeńskich.
7. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną dzieci, mając na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych poprzez:
8. wywiad z rodzicem i dzieckiem,
9. kartę pracy indywidualnej,
10. kartę obserwacji rozwoju dziecka,
11. diagnozę dziecka realizującego roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego.
12. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi program wychowania przedszkolnego na dany etap edukacyjny.
13. Nauczyciele współpracują z instytucjami świadczącymi pomoc materialną, psychologiczną i pedagogiczną m. in. z:
14. Publiczną Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Grodzisku Mazowieckim
15. Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Żabiej Woli.

§ 24

1. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi:
2. pomoc nauczyciela,
3. woźna oddziałowa,
4. intendent,
5. kucharz,
6. pomoc kuchenna,
7. sekretarka,
8. pracownik gospodarczy.

§ 25

1. Do zakresu zadań intendenta należy:
2. zaopatrywanie przedszkola w produkty żywnościowe, artykuły gospodarcze oraz inne przedmioty wynikające z potrzeb placówki,
3. przestrzeganie norm wydatków na żywienie,
4. codzienne wydawanie produktów żywnościowych, środków czystości zgodnie z zapotrzebowaniem,
5. prowadzenie dokumentacji: magazynowej, raporty, rachunki, zeszyty wydanych produktów, inne,
6. przestrzeganie zgodności kartotek ze stanem magazynu,
7. terminowe pobieranie i rozliczanie się z zaliczek,
8. terminowe sporządzanie miesięcznych sprawozdań,
9. sporządzanie dekadowych i codziennych jadłospisów, z uwzględnieniem zasad przyrządzania smacznych, zdrowych, kalorycznych posiłków,
10. przestrzeganie prawidłowego stanu higienicznego magazynu żywnościowego,
11. przestrzeganie dat ważności produktów,
12. prawidłowe wykorzystanie stawki żywieniowej,
13. nadzorowanie pracy w kuchni oraz sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywieniowych dzieciom i personelowi,
14. przestrzeganie zasady jednoosobowej odpowiedzialności materialnej za środki finansowe i magazyny,
15. obliczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu, sprawdzanie zgodności dzienników z własną dokumentacją,
16. przyjmowanie od rodziców odpłatności za przedszkole,
17. załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności sprzętu (konserwacja, naprawa).

§ 26

1. Do zakresu zadań sekretarki należy:
2. prowadzenie dokumentacji badań okresowych i kontrolnych pracowników,
3. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
4. terminowe wyliczanie czasu przepracowanego przez pracowników przedszkola,
5. prowadzenie sprawozdawczości GUS, SIO,
6. przygotowanie korespondencji, pism urzędowych, kadrowych i administracyjnych,
7. przestrzeganie tajemnicy służbowej.

§ 27

1. Do zakresu zadań kucharza należy:
2. punktualne przyrządzanie zdrowych i kalorycznych posiłków,
3. przyjmowanie produktów z magazynu – kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne ich zużycie,
4. prowadzenie magazynu podręcznego,
5. utrzymanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego,
6. dbanie o utrzymanie czystości w pomieszczeniach kuchennych,
7. branie udziału w ustalaniu jadłospisu,
8. wykonywanie prób pokarmowych zgodnie z zaleceniami stacji sanitarno-epidemiologicznej,
9. kierowanie wszystkimi pracami w kuchni,
10. wykonywanie innych prac wynikających z organizacji pracy przedszkola.

§ 28

1. Do zakresu zadań pomocy kuchennej należy w szczególności:
2. pomoc kucharce w przyrządzaniu posiłków,
3. utrzymywanie czystości w kuchni, przyległych pomieszczeniach,
4. utrzymywanie czystości sprzętów i naczyń (dezynfekcja i wyparzanie),
5. wykonywanie zleconych czynności związanych z zakupem i dostarczaniem produktów,
6. mycie naczyń po posiłkach,
7. pranie ręczników i ścierek kuchennych,
8. w razie nieobecności kucharki pełnienie jej obowiązków.

§ 29

1. Do zakresu zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:
2. wypełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci poleconych przez nauczyciela,
3. współuczestnictwo w organizowaniu zabaw, zajęć w sali i w ogrodzie,
4. pomoc nauczycielowi w przygotowaniu pomocy dydaktycznych,
5. pomoc nauczycielowi w czasie spacerów i wycieczek,
6. pełnienie dyżuru w szatni,
7. pomoc w przygotowaniu sprzętu do odpoczynku dzieciom śpiącym,
8. utrzymywanie w stanie używalności zabawek w przydzielonej grupie,
9. utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń.

§ 30

1. Do zakresu zadań woźnej należy w szczególności:
2. utrzymywanie w czystości wyznaczonych pomieszczeń przedszkolnych,
3. nakrywanie stołów i podawanie posiłków,
4. utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu,
5. codzienne mycie przydzielonych łazienek, przeciwdziałanie szerzeniu się chorób poprzez dezynfekowanie urządzeń sanitarnych,
6. raz w miesiącu dokonywanie generalnego sprzątania przydzielonych pomieszczeń,
7. pomoc podczas ubierania i rozbierania się dzieciom wychodzącym na spacer, do ogrodu, na wycieczkę,
8. pomaganie nauczycielowi w czasie spacerów i wycieczek.

§ 31

1. Do zakresu zadań pracownika gospodarczego należy w szczególności:
2. dbałość o stan techniczny urządzeń w przedszkolu,
3. dokonywanie bieżących napraw sprzętów, urządzeń, zabawek w przedszkolu i na terenie placu zabaw,
4. instruowanie pracowników w zakresie sposobu używania sprzętu i urządzeń w celu zapewnienia bezpieczeństwa i zapobiegania niszczeniu,
5. dbałość o utrzymanie w przedszkolu odpowiedniej temperatury,
6. wykonywanie prac ogrodniczych na terenie ogrodu,
7. dbałość o estetykę i czystość otoczenia przedszkola.

§ 32

1. Podstawowym zadaniem wszystkich pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w przedszkolu jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji użyteczności publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki  
    i wychowania dzieci.
3. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:
4. sumienne i staranne wykonywanie pracy,
5. przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce,
6. przestrzeganie regulaminu pracy,
7. przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
8. dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia,
9. przestrzeganie w zakładzie pracy zasad zgodnego współdziałania,
10. wykonywania innych czynności zleconych przez Dyrektora Przedszkola wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.
11. Pracownicy zobowiązani są dbać o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie, kiedy przebywają w przedszkolu poprzez:
12. zabezpieczenie stanowisk pracy oraz sprzętu i narzędzi niezbędnych do wykonywanej pracy przed nieuprawnionym dostępem lub użyciem przez dzieci,
13. reagowanie na wszelkie niewłaściwe zachowania dzieci, a w szczególności zagrażające ich bezpieczeństwu,
14. zgłaszanie nauczycielom, Dyrektorowi Przedszkola wszelkich zaobserwowanych zdarzeń i zjawisk zagrażających bezpieczeństwu dzieci,
15. usuwanie zagrożeń bezpieczeństwa zgodnie z zakresem zadań przypisanym do konkretnego stanowiska.
16. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określone są w zakresie ich obowiązków.

ROZDZIAŁ IX

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE

§ 33

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Współdziałanie z rodzicami realizowane jest w następujących formach:
3. walne zebrania rodziców organizowane zgodnie z bieżącymi potrzebami, nie rzadziej jednak niż dwa razy do roku,
4. zebrania na tematy wychowawcze lub poświęcone określonemu zagadnieniu, także z udziałem zaproszonych specjalistów lub z inicjatywy rodziców,
5. spotkania oddziałowe, zgodnie z planem współpracy z rodzicami ustalonym dla poszczególnych grup,
6. dni otwarte umożliwiające indywidualne kontakty rodziców z nauczycielkami i dyrektorem, w każdej grupie, zgodnie z harmonogramem ustalonym na początku roku szkolnego,
7. zajęcia otwarte dla rodziców i warsztaty z udziałem rodziców,
8. pisemne informacje dla rodziców odnośnie rozwoju dziecka i jego funkcjonowania ustalone na podstawie obserwacji – dla dzieci realizujących roczne, obowiązkowe przygotowanie przedszkolne, diagnozę wstępną i końcową oraz informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (do 30 kwietnia),
9. wspólne imprezy dla dzieci i ich rodzin,
10. aktualne informacje na tablicach informacyjnych oraz stronie internetowej przedszkola, dotyczące zadań realizowanych z dziećmi w poszczególnych grupach oraz spraw dotyczących ogółu wychowanków i ich rodziców,
11. ekspozycje prac dziecięcych,
12. teczki kart pracy i prac plastycznych, dokumentacja z obserwacji indywidualnego rozwoju ich dziecka, dokumentacja udzielanej dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
13. możliwość indywidualnego kontaktu z nauczycielem w sprawach pilnych i bieżących.
14. Rodzice mają prawo do:
15. udziału w różnych formach spotkań oddziałowych, tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości),
16. zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy w danym oddziale,
17. uzyskiwania na bieżąco rzetelnej i pełnej informacji na temat swojego dziecka,
18. uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze sposobów udzielania dziecku pomocy,
19. wyrażania i przekazywania wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
20. znajomości aktów prawnych regulujących prace przedszkola.
21. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
22. przestrzeganie niniejszego statutu,
23. respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
24. zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
25. terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
26. przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub wskazanie osoby upoważnionej zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo,
27. informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu,
28. niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych dziecka,

§ 34

1. Konwencja o Prawach Dziecka ustanowiła status dziecka oparty na następujących założeniach:
2. dziecko jest samodzielnym podmiotem, ale ze względu na swoją niedojrzałość psychiczną i fizyczną wymaga szczególnej opieki i ochrony prawnej,
3. dziecko, jako istota ludzka, wymaga poszanowania jego tożsamości, godności i prywatności.
4. W przedszkolu przestrzegane są prawa dziecka wynikające z obowiązujących przepisów Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności:
5. prawo do życia i rozwoju,
6. prawo do tożsamości i identyczności,
7. prawo do swobody myśli, sumienia i wyznania,
8. prawo do wyrażania własnych poglądów,
9. prawo do wolności od przemocy fizycznej lub psychicznej,
10. prawo do wypoczynku i wolnego czasu,
11. prawo do nauki,
12. prawo do korzystania z dóbr kultury,
13. prawo do informacji,
14. prawo do znajomości swoich praw.
15. Dzieci są pełnoprawnymi obywatelami posiadającymi prawa i odpowiedzialność (prawa osobiste, prawa w rodzinie i społeczeństwie).
16. Poglądy dzieci muszą być wysłuchane i rozważone w podejmowanych decyzjach, które dotyczą dzieci.
17. Najlepszy interes dzieci musi stanowić wiodącą zasadę wszystkich działań dotyczących dzieci.
18. Ze względów etycznych i praktycznych należy podjąć takie działania, aby prawa dziecka były respektowane w całym świecie.
19. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma obowiązek przestrzegać zasad współdziałania w grupie, obowiązującego w przedszkolu kodeksu postępowania zgodnego z normami współżycia społecznego oraz poszanowania mienia przedszkola.

§ 35

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w n/w przypadkach:
2. braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni,
3. stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania,
4. brak uiszczania przez rodziców należytych opłat za pobyt dziecka w przedszkolu przez okres 3 miesięcy
5. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:
6. indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
7. konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
8. konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
9. rozmowy z dyrektorem.
10. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor przedszkola po przeprowadzeniu następujących czynności:
11. wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru,
12. ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa - negocjacje Dyrektora, psychologa z rodzicami,
13. zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. GOPS w Żabiej Woli, PPP w Grodzisku Mazowieckim),
14. przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka,
15. podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków,
16. rozwiązanie umowy cywilno - prawnej o świadczeniu usług.
17. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
18. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Wójta Gminy Żabia Wola.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi własną planowaną gospodarkę finansową i materiałową, za którą odpowiedzialny jest Dyrektor.
3. Przedszkole posiada Ceremoniał przedszkolny, będący odrębnym dokumentem, opisuje także organizację świąt państwowych i przedszkolnych w placówce.

§ 37

1. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwala się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, odczytując zebranym pełny jego tekst.
2. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu.
3. Rada Pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwala nowy statut.
4. Nowelizacja statutu obliguje Dyrektora przedszkola do opracowania tekstu jednolitego statutu.
5. Z treścią Statutu przedszkola można zapoznać się w sekretariacie oraz na stronie internetowej przedszkola.
6. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Przedszkola w Żabiej Woli z dnia ………………………..
7. Statut Przedszkola „Leśna Kraina” w Żabiej Woli w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 30.11.2017 roku.