

*Załącznik nr 1 do Uchwały Nr 5/2026
Rady Pedagogicznej Publicznego Przedszkola w Nadarzynie*

z dnia 19.03.2026r.

**STATUT
PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA
W NADARZYNIE**

Tekst ujednolicony 2026

Spis treści:

Rozdział 1 – Postanowienia ogólne (§1-3)	3
Rozdział 2 – Cele i zadania przedszkola (§4-§9).....	4
Rozdział 3 – Organy przedszkola (§10- §14).....	11
Rozdział 4 – Organizacja przedszkola (§15-§20).....	16
Rozdział 5 – Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola (§21-§23).....	21
Rozdział 6 – Pomoc psychologiczno-pedagogiczna (§24-§25)	30
Rozdział 7 – Wychowankowie przedszkola (§26)	32
Rozdział 8 – Rodzice (§27-§32)	34
Rozdział 9 – Gospodarka finansowa (§33).....	37
Rozdział 10 – Postanowienia końcowe (§34-§ 38).....	38

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§1

Ilekcroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole w Nadarzynie;
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut przedszkola;
- 3) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty oraz Ustawę Prawo oświatowe z 14 grudnia 2016 r. i rozporządzenia wykonawcze do tych ustaw;
- 4) dyrektorze, radzie pedagogicznej, radzie rodziców– należy przez to rozumieć organy działające w przedszkolu;
- 5) wychowankach – należy przez to rozumieć dzieci przyjęte i uczęszczające do przedszkola;
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 7) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela, wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w przedszkolu;
- 8) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Nadarzyn reprezentowaną przez Wójta Gminy Nadarzyn;
- 9) organ sprawujący nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

§2

1. Publiczne Przedszkole w Nadarzynie jest przedszkolem publicznym.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Nadarzynie przy ulicy Sitarskich 2.
3. Przedszkole działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy oraz ustawy z dnia 14 grudnia 2016r prawo oświatowe i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy;
 - 2) niniejszego statutu;
 - 3) uchwał organu prowadzącego.
4. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole zasadniczo w pełnym brzmieniu:
 - 1) Publiczne Przedszkole w Nadarzynie, ul. Sitarskich 2, 05-830 Nadarzyn;

- 2) telefon 0-22 729-81-70;
 - 3) numer identyfikacyjny przedszkola NIP 534 15 76 488;
 - 4) numer statystyczny przedszkola Regon 013000292.
5. Przedszkole używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Przedszkole jest jednostką budżetową, którego działalność finansowana jest przez:
- 1) Gminę Nadarzyn;
 - 2) rodziców- w formie opłaty godzinowej za pobyt dziecka w przedszkolu ponad realizację bezpłatnych godzin ustalonych przez organ prowadzący.
7. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

§ 3

Przedszkole funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący:

- 1) przedszkole jest czynne przez 5 dni w tygodniu;
- 2) przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wspólny wniosek dyrektora i rady rodziców;
- 3) przedszkole pracuje w godzinach od 7.00 do 17.00, w dni robocze od poniedziałku do piątku;
- 4) maksymalny dzienny czas pracy przedszkola, ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola i Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem potrzeb środowiska i wynosi on 10 godzin dziennie.

ROZDZIAŁ 2

Cele i zadania przedszkola

§4

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty oraz w Ustawie -Prawo oświatowe i przepisach wydanych na ich podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego koncentrując się na:
 - 1) wspieraniu wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzeniu warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;

- 3) wspieraniu aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnieniu prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieraniu samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, doborze treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianiu poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzeniu sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbaniu o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywaniu do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbaniu o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzeniu sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzeniu warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzeniu warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałaniu z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowaniu, wspólnie 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 rozwijaniu zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;

- 14) systematycznym uzupełnianiu, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
 - 15) systematycznym wspieraniu rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadząc do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
 - 16) organizowaniu zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego;
 - 17) tworzeniu sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
 - 18) organizacji doradztwa zawodowego poprzez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań mających na celu wspieranie dzieci w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych, w tym preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci.
2. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, poprzez wpajanie i rozwijanie zasad:
 - 1) tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej oraz szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań;
 - 2) tolerancji i akceptacji w swobodnym wyborze uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych;
 - 3) tolerancji i akceptacji praw oraz równego traktowania wychowanków z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości;
 - 4) swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nie naruszających dobra innych osób.
 3. Dzieci nie będące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
 4. Przedszkole zapewnia integrację dzieci nie będących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych, związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
 5. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy nauczycieli. Ponadto może organizować formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.

6. W przypadku zawieszenia zajęć na podstawie odrębnych przepisów, realizacja zadań przedszkola odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
- 6a. Zajęcia, o których mowa w ust. 6, realizuje się w razie wystąpienia:
- 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci przedszkolnych w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zagrażającej zdrowiu dzieci na zewnątrz lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1-3.
7. W realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość nauczyciele korzystają z technologii informacyjno-komunikacyjnych takich jak:
- 1) informatyczne narzędzia wskazane przez ministra właściwego do spraw oświaty, zapewniające:
 - a) ochronę przed nieuprawnionym dostępem,
 - b) integralność danych,
 - c) przeciwdziałanie uszkodzeniom,
 - d) rozliczalność działań dokonywanych na przetwarzanych danych;
 - 2) komunikatory: Facebook/Messenger, e-mail lub środki komunikacji elektronicznej zapewniające wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem, aplikacje zgodnie z preferencjami nauczycieli, np. Microsoft Teams, ZOOM;
 - 3) podejmowane przez dziecko lub rodziców dziecka aktywności określone przez nauczycieli potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań;
 - 4) inne niż wskazane w pkt 1)-3), umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
8. Godzina zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa nie krócej niż 15 minut i nie dłużej niż 30 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć nie krócej niż 30 minut i nie dłużej niż 60 minut.
9. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przedszkolu mogą być organizowane dla dzieci wycieczki krajoznawcze, zgodnie z obowiązującymi przepisami, o ile nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie dzieci.

§5

1. Celem funkcjonowania przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w procesie opieki, wychowania i nauczania – uczenia się. W efekcie takiego wsparcia dziecko powinno osiągnąć gotowość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji. Przedszkole pełni także funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze wobec rodziców.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej i zawiera:

- 1) szczegółowe cele edukacyjne;
 - 2) opis zakładanych efektów;
 - 3) materiał edukacyjny do realizacji celów;
 - 4) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
3. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści ustalony w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
4. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów opracowanych przez wydawnictwa lub może:
- 1) zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
 - 3) zmodyfikować program opracowany przez innego autora.
5. Cel wychowania przedszkolnego jest realizowany w oparciu o obszary rozwoju dziecka:
- 1) fizyczny;
 - 2) emocjonalny;
 - 3) społeczny;
 - 4) poznawczy.
6. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w rocznym planie pracy przedszkola oraz planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkola.
7. Realizowany w przedszkolu program lub programy wychowania przedszkolnego, zawierające treści podstawy programowej, dopuszcza do użytku dyrektor przedszkola na wniosek nauczyciela/nauczycieli po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i po dokonaniu analizy zgodności programu z podstawą programową.
8. Nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego. Podstawową formą aktywności dzieci jest zabawa.
9. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
10. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.

§6

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, w szczególności:

- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu, oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
 - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
 - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy BHP i P-Pož.
2. Przedszkole stosuje przyjęte w placówce Standardy Ochrony Małoletnich.

§7

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę:
 - 1) każda grupa powierzona jest opiece minimum jednej nauczycielki;
 - 2) podczas zajęć i zabaw wymagających szczególnej ostrożności nauczyciel zobowiązany jest poprosić o pomoc woźną lub innego pracownika przedszkola;
 - 3) w trakcie zabaw, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola zapewniona jest opieka nauczyciela oraz drugiej osoby (drugi nauczyciel, woźna lub inny pracownik przedszkola –jeden opiekun na 15 dzieci);
 - 4) podczas chwilowej nieobecności nauczyciela dzieci mogą pozostać pod opieką woźnej;
 - 5) za prawidłowy i bezpieczny dobór pomocy, zabawek i sprzętu znajdującego się w sali zabaw odpowiada nauczyciel, któremu powierzono oddział.
2. W salach zajęć powinna być zapewniona temperatura, co najmniej **+18 °C**. W przypadku niemożności zapewnienia w salach zajęć w/w temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza czasowo zajęcia, po powiadomieniu organu prowadzącego przedszkole.
3. Uchylony.
4. Za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiedzialni są dyrektor przedszkola, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy przedszkola.
5. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią poprzez:
 - 1) realizację zadań przez nauczycieli;
 - 2) przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale;
 - 3) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie imprez, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola;
 - 4) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 5) organizację cyklicznych szkoleń pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej;
 - 6) wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy;

- 7) spełnianie odpowiednich wymogów w zakresie oświetlenia, wentylacji i ogrzewania pomieszczeń przedszkola, w których przebywają dzieci;
 - 8) dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci, instalowanie tylko urządzeń posiadających certyfikaty;
 - 9) ogrodzenie terenu przedszkola;
 - 10) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchennych i pomieszczeń gospodarczych;
 - 11) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.
6. W swoich działaniach przedszkole stosuje obowiązujące przepisy bhp i przepisy przeciwpożarowe, w szczególności poprzez:
- 1) dokonywanie kontroli obiektu przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
 - 2) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 3) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji przedszkola;
 - 4) opracowanie procedur i przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych;
 - 5) umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych.
7. Uchylony.
8. Uchylony.
9. Uchylony.
10. Uchylony.
11. Uchylony.

§ 8

1. Praca dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawcza jest organizowana w poszczególnych oddziałach przez:
 - 1) minimum dwóch nauczycieli w przypadku powyżej 5 godzinnego czasu pracy;
 - 2) w grupach dzieci młodszych 3-4-letnich dodatkową opiekę sprawuje pomoc nauczyciela.
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.

§ 9

1. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
2. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego, poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek rozpoczęcia nauki albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
3. Informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej opracowują nauczyciele na podstawie prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.
4. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej w przypadku dziecka mogącego podjąć naukę w szkole podstawowej w wieku 6 lat sporządza się na wniosek rodziców złożony nie później niż do 30 września roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko może rozpocząć naukę w szkole.
5. Uchylony.

ROZDZIAŁ 3

Organy przedszkola

§ 10

1. Zadania i kompetencje organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością przedszkola w sprawach administracyjnych i finansowych, określają odrębne przepisy.
2. Organami przedszkola są:
 - 1) dyrektor przedszkola;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada rodziców.
3. Rada pedagogiczna i rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i statutem.
4. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
5. Działające w przedszkolu organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach działalności.
6. Dyrektor zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola.

7. W przypadku wyrażenia sprzecznych opinii przez organy przedszkola, dyrektor organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych.
8. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa – wyznaczając termin na wyeliminowanie stwierdzonych uchybień.
9. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
10. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w przedszkolu organami i podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do dyrektora i organu prowadzącego przedszkole.
11. Postanowień ust. 10 nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach:
 - 1) odpowiedzialności dyscyplinarnej;
 - 2) odpowiedzialności porządkowej;
 - 3) sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.
12. W okresie czasowego zawieszenia zajęć, czynności organów przedszkola mogą być realizowane przy pomocy środków porozumiewania się na odległość, a w przypadku kolegialnych organów jednostek systemu oświaty – także w trybie obiegowym. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie protokołu.

§ 11

Dyrektor przedszkola

1. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący przedszkole.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.
5. Dyrektor stwarza optymalne warunki do realizacji podstawowych zadań przedszkola.
6. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niego należącym.
7. Zadania dyrektora są następujące:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;

- 2) sprawowanie opieki nad dziećmi, stwarzanie warunków ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 4) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
- 5) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- 6) przewodniczenie radzie pedagogicznej i realizacja jej uchwał;
- 7) wstrzymywanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym stosownych organów;
- 8) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 9) planowanie i odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami;
- 10) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;
- 11) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
- 12) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- 13) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom zgodnie z wnioskiem zaopiniowanym przez radę pedagogiczną;
- 14) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;
- 15) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, BHP i P-Poż.;
- 16) koordynacja współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi;
- 17) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
- 18) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem;
- 19) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 20) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
- 21) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

- 22) powoływanie zespołów nauczycielskich w przedszkolu i nadzorowanie ich pracy;
 - 23) koordynowanie współpracy z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę nad dziećmi;
 - 24) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 25) zapewnianie ochrony danych osobowych będących w posiadaniu przedszkola;
 - 26) ustalanie i egzekwowanie przestrzegania procedur dotyczących bezpieczeństwa, w tym sposobów działania w sytuacjach trudnych i kryzysowych.
8. Dyrektor współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
 9. Dyrektor przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.
 10. Dyrektor przedszkola decyduje o tym, którzy wychowankowie będą uczęszczać do przedszkola w tradycyjnej formie w przypadku wprowadzenia hybrydowego sposobu nauczania.

§ 12

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
5. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
6. Rada Pedagogiczna posiada w szczególności kompetencje stanowiące, opiniotwórcze i wnioskodawcze.
7. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola oraz jego zmiany.
8. Rada Pedagogiczna ustala sposób wykorzystania wniosków z nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
 9. Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności.

§ 13

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Członkowie Rady Rodziców wybierani są co roku podczas zebrań grupowych rodziców - przynajmniej po jednym przedstawicielu rodziców z każdej grupy.
3. Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.

§ 14

Sposoby rozwiązywania sporów między organami przedszkola

1. Dyrektor przedszkola wnoszone sprawy sporne pomiędzy organami rozstrzyga z zachowaniem praw oraz dobra publicznego.
2. Dyrektor wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom przedszkola zgodnie z posiadanymi kompetencjami.
3. Jeżeli uchwała statutowego organu jest niezgodna z zobowiązującym prawem lub narusza interesy przedszkola i nie służy rozwojowi jej wychowanków wstrzymuje jej wykonanie lub informuje o niezgodności z przepisami prawa.
 - 1) o fakcie tym informuje właściwe organy przedszkola i uzgadnia z nimi sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały lub sporu;
 - 2) w przypadku braku uzgodnienia o którym mowa w pkt 1), dyrektor przedszkola przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia właściwemu organowi (prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny).
4. W przypadku sporu między radą pedagogiczną i radą rodziców:
 - 1) do dyrektora przedszkola należy prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor przedszkola jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor przedszkola informuje zainteresowanych na piśmie w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

5. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor przedszkola, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, a dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
6. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
7. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
8. Każdej ze stron przysługuje prawo do wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.
9. Uchylony.

ROZDZIAŁ 4

Organizacja przedszkola

§ 15

1. Przedszkole jest czynne 5 dni w tygodniu przez cały rok z wyjątkiem przerw ustalonych z organem prowadzącym, zatwierdzonych w arkuszu organizacji przedszkola na dany rok szkolny oraz z wyjątkiem ustawowych dni świątecznych.
2. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystywane są na remonty bieżące, modernizację oraz prace gospodarczo-porządkowe.
3. Przedszkole jest placówką 5-oddziałową. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 125.
4. Ze względów organizacyjnych rada pedagogiczna może przyjąć inne zasady grupowania dzieci w oddziałach, w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola oraz realizacji założeń programowych:
 - 1) uwzględniając aktualną sytuację kadrową niską frekwencją dzieci w przedszkolu - przedszkole może łączyć dzieci z różnych grup wiekowych (nie przekraczając 25 dzieci w grupie);
 - 2) liczba oddziałów może ulegać zmianom w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola.
5. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
 - 1) Regulacje dotyczące dzieci uchodźców z Ukrainy przyjęte w związku z konfliktem zbrojnym, w tym liczba tych dzieci w oddziale przedszkolnym ujęte są w odrębnych przepisach.
6. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1) sale dziennego pobytu w ilości zgodnej z liczbą oddziałów;
 - 2) gabinet terapii logopedyczno-psychologicznej;
 - 3) salę gimnastyczną;
 - 4) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
 - 5) kuchnię i zaplecze kuchenne;
 - 6) szatnię dla dzieci i personelu.
 - 7) Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego.

7. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.
8. Każdy nauczyciel kontroluje miejsca, w których prowadzi zajęcia z dziećmi, a dostrzeżone zagrożenia usuwa sam lub zgłasza specjalistom do spraw administracyjno-gospodarczymu, ewentualnie dyrektorowi przedszkola.
9. Przedszkole może organizować różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.
10. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej zgodnie z odrębnymi przepisami. W okresie czasowego zawieszenia zajęć, organizacje pracy przedszkola, w tym zajęć rewalidacyjnych i wychowawczych, organizuje się w miarę możliwości i z uwzględnieniem specyfiki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w §4 ust 7:
 - 1) w tym czasie nauczyciele i dyrektor pozostają do dyspozycji rodziców;
 - 2) nauczyciele i dyrektor do kontaktu z rodzicami używają strony internetowej przedszkola, poczty elektronicznej przedszkola, telefonicznie, a w razie wyjątkowej potrzeby osobiście z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego;
 - 3) informacje i zadania przekazywane są wychowankom za pośrednictwem strony internetowej przedszkola (www.pp.nadarzyn.pl), poczty elektronicznej (ppnadarzyn@nadarzyn.pl);
 - 4) przekazywane treści muszą być zgodne z podstawą programową wychowania przedszkolnego i dostosowane do możliwości dzieci.

§ 16

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora.
2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący, po uprzednim pozytywnym zaopiniowaniu przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny i zakładowe organizacje związków zawodowych.
3. W arkuszu organizacji określa się w szczególności:
 - 1) liczbę dzieci, oddziałów, czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - 2) liczbę pracowników przedszkola, z podziałem na pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 3) ogólną tygodniową i roczną liczbę godzin pracy finansowanych przez organ prowadzący;
 - 4) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka obcego nowożytnego, jeśli stanowią one zajęcia wyodrębnione;
 - 5) terminy przerw w pracy przedszkola.

4. W arkuszu organizacji przedszkola podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

§ 17

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci w wieku od 3 do 7 roku życia, czyli do momentu rozpoczęcia przez nie nauki szkolnej.
2. W szczególnych przypadkach do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci w wieku 2,5 lat.
3. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Sposób rekrutacji określa szczegółowo Regulamin Rekrutacji do przedszkola podany do publicznej wiadomości w terminie rekrutacji.

§ 18

1. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie:
 - 1) podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 2) programu wychowania przedszkolnego wybranego i zatwierdzonego przez radę pedagogiczną;
 - 3) programów własnych placówki;
 - 4) rocznego planu pracy;
 - 5) miesięcznych planów pracy w poszczególnych grupach;
 - 6) w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planów terapeutycznych zawartych w IPET (Indywidualnym Programie Edukacyjno- Terapeutycznym).
2. Organizację codziennej pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
3. Ramowy rozkład dnia określa: czas przyrowadzania i odbierania dzieci, godziny posiłków, zajęcia i formy aktywności dzieci.
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

5. Ceremoniał przedszkola jest zbiorem utożsamianych i obowiązujących norm zachowania się w czasie uroczystości przedszkolnych o charakterze środowiskowym z użyciem symboli narodowych
- 1) uroczystościami z użyciem symboli narodowych są:
 - a) Święto Flagi,
 - b) Święto Odzyskania Niepodległości;
 - 2) uroczystości przedszkolne, do których zastosowanie ma ceremoniał przedszkola składają się z części oficjalnej oraz części artystycznej;
 - 3) uroczystości przedszkolne, podczas których eksponuje się symbole narodowe, powinny przebiegać w podniosłym nastroju i kształtować poszanowanie dla symboli narodowych.

§ 19

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola osobiście przez rodziców bądź inne osoby upoważnione przez rodziców.
2. Pisemne upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko, numer dowodu osobistego lub pesel osoby wskazanej przez rodziców.
3. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości.
4. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
5. Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godziny 7.00 do 8.45.
6. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzenie dziecka do przedszkola (najpóźniej do godz. 10.00) było zgłoszone wcześniej (do godziny 9.00) osobiście lub telefonicznie.
7. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 17.00.
8. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających, itp.).
9. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor przedszkola. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności, w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
10. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w ust. 8 i 9, podjęte zostaną następujące działania:
 - 1) rozmowa wyjaśniająca dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka;
 - 2) wystosowanie listu do rodziców dziecka;
 - 3) wystąpienie dyrektora z wnioskiem do sądu rodzinnego i opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola.

11. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
12. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora przedszkola i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka, w celu ustalenia miejsca ich pobytu.
13. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców, musi być poświadczane orzeczeniem sądu.
14. Na czas zajęć w budynku przedszkola drzwi wejściowe do przedszkola pozostają zamknięte, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych. W celu zabezpieczenia obiektu przedszkolnego i zapewnienia bezpieczeństwa przebywających w nim wychowanków, drzwi wejściowe otwierane są po uprzednim upewnieniu się, kto i w jakim celu chce wejść do przedszkola.
15. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
16. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne, z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
17. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprawdzanych do przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielem.
18. Nauczyciel danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.
19. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.
20. Uchylony.
21. Dyrektor przedszkola w celu zapewnienia zdrowia i bezpieczeństwa dzieciom oraz pracownikom na terenie przedszkola, może wprowadzić odrębne zasady i obostrzenia dotyczące przyprawdzania dzieci do przedszkola i odbierania dzieci z przedszkola, w sytuacji czasowego ograniczenia jego funkcjonowania w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem chorób.

§ 20

1. W przedszkolu w ramach planu zajęć przedszkolnych organizuje się naukę religii w oparciu o odrębne przepisy prawa.
2. Nauka religii odbywa się na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) wyrażone w formie oświadczenia:

- 1) rodzice składają pisemne oświadczenie do nauczyciela oddziału, do którego uczęszcza dziecko;
 - 2) oświadczenie, o którym mowa w ust. 2. może zostać zmienione przez rodziców dziecka.
3. Przedszkole organizuje naukę religii dla grupy dzieci nie mniejszej niż siedmiu wychowanków. Dla mniejszej liczby wychowanków w grupie przedszkolnej lekcje religii w przedszkolu mogą być organizowane w grupie międzyoddziałowej, międzyprzedszkolnej lub pozaprzedszkolnym punkcie katechetycznym.
 4. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych w tygodniu, właściwych dla danego poziomu nauczania.
 5. Dzieciom nieuczestniczącym w nauce religii przedszkole zapewnia opiekę nauczyciela.
 6. Nauczyciela religii w przedszkolu zatrudnia się wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do danego przedszkola wydanego przez:
 - 1) w przypadku Kościoła Katolickiego – właściwego biskupa diecezjalnego;
 - 2) w przypadku pozostałych kościołów oraz innych związków wyznaniowych – właściwe władze zwierzchnie tych kościołów i związków wyznaniowych.
 7. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor przedszkola oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ 5

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 21

1. W Przedszkolu zatrudnia się dyrektora oraz innych nauczycieli z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym oraz pracowników administracyjno-obsługowych.
2. Każdy pracownik zna i respektuje Prawa Dziecka oraz Standardy Ochrony Małoletnich.
3. Prawa i obowiązki pracownicze regulują przepisy Kodeksu Pracy.
4. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich wychowanków.
5. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;

- 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu poznania i zabezpieczenia potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - 3) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
 - 4) tworzenie i zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa podczas ich pobytu w przedszkolu;
 - 5) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
 - 6) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 7) dbałość o warsztat pracy poprzez gromadzenie i właściwe poszanowanie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń przedszkolnych;
 - 8) podejmowanie działań mających na celu wyeliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
 - 9) przeprowadzenie w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
 - 10) przygotowanie do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci 6-letnich;
 - 11) aktywne uczestnictwo w posiedzeniach rady pedagogicznej.
 - 12) w okresie czasowego zawieszenia zajęć, monitorowanie postępów dzieci w formie przekazywania informacji o postępach ich rodzicom/opiekunom prawnym drogą elektroniczną (e-mail) lub telefoniczną regularnie i terminowo z zachowaniem poufności.
6. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo, zdrowie i życie powierzonych jego opiece wychowanków.
7. Nauczyciel prowadzi dokumentację przebiegu pracy dydaktyczno-wychowawczej w dzienniku zajęć oraz dokumentację ustaloną przez radę pedagogiczną.
8. Nauczyciel współdziała z rodzicami dziecka w sprawach wychowania i nauczania w celu:
- 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka;
 - 2) ustalenia form współpracy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
 - 3) włączenia rodziców w działalność przedszkola;
 - 4) inicjowania i organizowania imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym.
9. Nauczyciel ma prawo:
- 1) do korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych;
 - 2) podnoszenia kwalifikacji i uzyskiwania stopni awansu zawodowego;
 - 3) tworzenia autorskich programów w uzgodnieniu z radą pedagogiczną i za zgodą dyrektora;
 - 4) decydowania o stosownych środkach dydaktycznych.

10. Szczegółowy zakres obowiązków każdego nauczyciela oraz zatrudnionych specjalistów znajduje się w teczce akt osobowych.

11. Do zakresu obowiązków logopedy należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy dziecka;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy;
- 4) prowadzenie doradztwa logopedycznego dla nauczycieli i rodziców na zasadzie współpracy w celu ujednoczenia terapii;
- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
- 6) udział w posiedzeniach rady pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami;
- 7) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej, w tym również wchodzącej w skład IPET-ów);
- 8) w miarę potrzeby udział w pracy Zespołów ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej.

12. Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie możliwości i potrzeb dziecka oraz umożliwienie ich zaspokojenia;
- 2) prowadzenie obserwacji dzieci, dotyczącej oceny funkcjonowania różnych sfer podlegających rozwojowi;
- 3) prowadzenie działań diagnostycznych, dotyczących możliwości psychofizycznych dzieci;
- 4) konstruowanie samodzielnych - lub przy współudziale pedagoga specjalnego (nauczyciela wspomagającego) - opinii psychologicznych, opinii psychologiczno-pedagogicznych na temat zaobserwowanego funkcjonowania dziecka;
- 5) wspieranie mocnych stron dziecka;
- 6) współpraca z nauczycielami w celu minimalizowania skutków zakłóceń i/lub zaburzeń rozwojowych lub trudności wychowawczych występujących u dzieci;
- 7) współpraca z nauczycielami w celu minimalizowania zaburzeń zachowania przedszkolaków;
- 8) współpraca z nauczycielami w celu inicjowania różnych form pomocy wychowawczej;
- 9) wspieranie nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 10) współpraca z rodzicami, prowadzenie doradztwa, udzielanie konsultacji;
- 11) prowadzenie wewnętrznych warsztatów psychoedukacyjnych dla nauczycieli;
- 12) prowadzenie zajęć terapeutycznych i rewalidacyjnych;
- 13) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji psychologicznej, w tym również wchodzącej w skład IPET-ów;
- 14) udział w pracy Zespołów ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej.

13. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami w zakresie rekomendowania dyrektorowi przedszkola działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola;
- 2) współpraca z nauczycielami i specjalistami w prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci – w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 3) współpraca w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci;
- 4) współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów, pracujących z dziećmi objętymi kształceniem specjalnym w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego; w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci,
 - e) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom;
- 6) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci;
- 7) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zapewnienia dzieciom odpowiedniego do potrzeb wsparcia.

§ 22

1. W przedszkolu funkcjonują stałe i doraźne zespoły nauczycielskie powoływane przez dyrektora w celu planowania, organizowania, koordynowania zadań wyznaczanych przez cele statutowe placówki.
2. Zespoły nauczycieli mogą liczyć w zależności od potrzeb od 2 do 4 osób.

3. Dyrektor przedszkola może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych, zmiany rodzaju przydzielonych zadań czy innych, wynikających z organizacji pracy przedszkola.
4. Każdy nauczyciel może uczestniczyć w pracy kilku zespołów.
5. Praca zespołów stałych jest dokumentowana.
6. W przedszkolu funkcjonują:
 - 1) zespół ds. nowelizacji statutu;
 - 2) zespół ds. rekrutacji;
 - 3) zespół ds. promocji – przedszkolna strona internetowa;
 - 4) zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) inne zespoły zadaniowe.

§ 23

1. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi, zwanych dalej "pracownikami", jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola, utrzymywania obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości, a także współdziałanie z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania.
2. Stosunek pracy pracowników regulują odrębne przepisy, każdemu pracownikowi dyrektor powierza określony zakres obowiązków.
3. Dla zapewnienia prawidłowej organizacji pracy przedszkole zatrudnia pracowników administracji i obsługi:
 - 1) intendent;
 - 2) sekretarka;
 - 3) pomoc nauczyciela w oddziale dzieci 3 i 4-letnich (w miarę potrzeb);
 - 4) woźna oddziałowa w każdym oddziale;
 - 5) kucharka;
 - 6) pomoce kuchenne;
 - 7) robotnik;
 - 8) starszy robotnik;
 - 9) kierownik gospodarczy.
4. Bezpośrednim przełożonym pracowników jest dyrektor.
5. Wykonując obowiązki służbowe:
 - 1) woźna i pomoc nauczyciela współpracują z nauczycielami;
 - 2) pomoce kuchenne współpracują z kucharką i intendentem;
 - 3) starszy robotnik współpracuje ze wszystkimi pracownikami przedszkola;

- 4) robotnik współpracuje ze wszystkimi pracownikami przedszkola.
6. Pracownicy zobowiązani są wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, w przypadku, gdy nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
7. Pracownicy zobowiązani są w szczególności do:
 - 1) przestrzegania ustalonego czasu pracy;
 - 2) rzetelnego wywiązywania się z zakresu obowiązków;
 - 3) przestrzegania obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) przestrzegania regulaminu pracy, kodeksu etyki i ustalonego w przedszkolu porządku;
 - 5) zwracania szczególnej uwagi na bezpieczeństwo wszystkich dzieci znajdujących się w przedszkolu;
 - 6) przestrzegania zasad współżycia społecznego.
8. Pracownicy administracji i obsługi przedszkola mają obowiązek:
 - 1) informować o zauważonych zagrożeniach, niebezpiecznych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci;
 - 2) wspomagać nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem dzieci;
 - 3) udzielać pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych;
 - 4) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora oraz specjalistę ds. administracyjno-gospodarczych wynikające z organizacji pracy przedszkola.
9. Do zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) spełniać czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do dzieci, polecane przez nauczycielkę danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności wychowanków w ciągu dnia;
 - 2) utrzymywać czystość w przydzielonych pomieszczeniach;
 - 3) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora przedszkola wynikające z organizacji pracy.
10. Do zadań woźnej oddziałowej należy w szczególności:
 - 1) dbać o czystość, ład i porządek w przydzielonej sali, pomieszczeniach i sanitariatach;
 - 2) oszczędnie gospodarować przydzielonymi środkami czystości;
 - 3) dbać o istniejące zabezpieczenie placówki przed włamaniami;
 - 4) na prośbę nauczycieli brać udział w pracy opiekuńczej i wychowawczej;
 - 5) rozkładać posiłki w sposób estetyczny.
11. Do zadań starszego robotnika należy w szczególności:
 - 1) dbać o stan techniczny urządzeń przedszkolnych (m.in. malować płot i sprzęt przedszkola wg potrzeb, dbać o piaskownice);
 - 2) dokonywać bieżących napraw sprzętu i urządzeń przedszkolnych;

- 3) strzec mienia przedszkolnego;
- 4) utrzymywać czystość na powierzonym jego opiece odcinku (m.in. zamiatać chodniki, kosić i wyrwać trawę);
- 5) w okresie zimy odśnieżać, posypywać piaskiem chodniki w przypadku gołolędy dla bezpieczeństwa dzieci.

12. Do obowiązków robotnika w szczególności należy:

- 1) utrzymywać w należytej czystości szatnię dla dzieci wraz z przyległymi korytarzami;
- 2) dbać o czystość sprzętu oraz różnorodnych akcesoriów dekoracyjnych w przydzielonych pomieszczeniach, w miarę potrzeby myć okna, prać firany i zasłony, trzepać chodniki;
- 3) dbać o rośliny zielone w przydzielonych pomieszczeniach;
- 4) dbać o czystość wycieraczek przy wejściu głównym, codziennie zamiatać schody główne;
- 5) pielęgnować ogród kwiatowy znajdujący się na terenie przedszkola;
- 6) nie dopuścić do zachwaszczenia przydzielonego terenu, na którym rosną drzewa i krzewy ozdobne;
- 7) pełnić dyżur w szatni dziecięcej w celu wydawania dzieci z przedszkola do domu.

13. Do zadań kucharki w przedszkolu w szczególności należy:

- 1) przestrzeganie wymogów bhp i wymogów sanitarnych;
- 2) przyrządzanie zdrowych posiłków według ustalonego jadłospisu, zgodnie z normami i wymogami racji pokarmowych dla dzieci;
- 3) współpraca z intendentką w zakresie sporządzania dekadowych jadłospisów;
- 4) przyjmowanie z magazynu produktów żywnościowych zgodnie z dziennym jadłospisem, kwitowanie ich w raportach żywienia;
- 5) przygotowywanie dziennych próbek z każdego posiłku i należyte ich zabezpieczenie;
- 6) wydawanie posiłków zgodnie z normami;
- 7) kierowanie pracą kuchni, ustalanie zakresu codziennej pracy pomocy kuchennej;
- 8) czuwanie nad prawidłowym używaniem sprzętu kuchennego i naczyń.

14. Do zadań pomocy kuchennej należy w szczególności:

- 1) pomoc w przygotowaniu posiłków zgodnie z ustalonym przez kucharkę zakresem pracy;
- 2) przestrzeganie przepisów higieny żywienia zbiorowego;
- 3) zmywanie po przygotowanych posiłkach naczyń kuchennych;
- 4) utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchennych i zaplecza kuchennego;
- 5) przestrzeganie przepisów bhp i wymogów sanitarnych.

15. Do zadań intendenta należy w szczególności:

- 1) dokonywanie zaopatrzenia w żywność;

- 2) przechowywanie artykułów spożywczych zgodnie z wymaganiami SANEPID – u;
- 3) prowadzenie magazynu żywnościowego i dokumentacji magazynowej;
- 4) utrzymanie w idealnej czystości magazynu żywienia łącznie ze sprzętem;
- 5) sporządzanie dekadowych jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami, wywieszanie jadłospisów na tablicy ogłoszeń dla rodziców;
- 6) nadzorowanie pracy kuchni i prawidłowości żywienia dzieci;
- 7) uczestniczenie wspólnie z dyrektorem w planowaniu wydatków budżetowych (żywienie);
- 8) systematyczne i odpowiedzialne prowadzenie raportów żywieniowych dzieci i personelu;
- 9) sporządzanie sprawozdań miesięcznych żywienia dzieci;
- 10) wyliczanie wysokości opłat za przedszkole od poszczególnych rodziców i kontrola dokonywanych przez nich wpłat na konto przedszkola; współpraca w tym zakresie z księgową;
- 11) zabezpieczenie i ochrona danych osobowych.

16. Do zadań sekretarki w szczególności należy:

- 1) prowadzenie zasobów kancelaryjnych;
- 2) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej oraz przedstawienie jej do dekretacji;
- 3) rejestrowanie listów zwykłych i poleconych w specjalnie założonym zeszycie;
- 4) opracowanie pism i przepisywanie na komputerze innych pism zatwierdzonych przez dyrektora;
- 5) dozоровanie listy obecności pracowników i zeszytu wyjść służbowych;
- 6) prowadzenie ksiąg inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 7) przygotowanie protokołów zużycia i ewentualnych zniszczeń przedmiotów nietrwałych;
- 8) dostarczanie i odbieranie dokumentów ze wskazanych przez dyrektora urzędów;
- 9) zbieranie informacji potrzebnych do opracowania sprawozdań wymaganych przez Urząd Gminy oraz Kuratorium;
- 10) przekazywanie pracownikom poleceń dyrektora;
- 11) nadzór nad gospodarką odpadami;
- 12) prowadzenie ksiąg dzieci i absolwentów;
- 13) prowadzenie na bieżąco rejestru dzieci uczęszczających do przedszkola;
- 14) sporządzenie i przesyłanie listy dzieci 6 letnich do szkół rejonowych;
- 15) dbanie o powierzone mienie oraz zapobieganie wszelkim przejawom marnotrawstwa i nadużyciom;
- 16) wykonywanie czynności służbowych według najlepszej woli i staranności przy pełnym wykorzystaniu czasu pracy;

- 17) przyczynianie się do dobrego wizerunku placówki poprzez swoją wiedzę fachową oraz kulturalny i uczynny stosunek do współpracowników, rodziców i dzieci;
- 18) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich;
- 19) informowanie dyrektora o stanie załatwianych spraw i ewentualnych trudnościach;
- 20) pobieranie zaliczek z Urzędu Gminy w Nadarzynie i terminowe rozliczanie się;
- 21) zabezpieczenie i ochrona danych osobowych.

17. Do zadań kierownika gospodarczego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie przedszkola;
- 2) utrzymanie terenu, budynku i mienia w należyтым stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości (księga obiektu budowlanego), przeglądy okresowe i stałe;
- 3) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami księgi obiektu budowlanego;
- 4) dbanie o zapewnienie odpowiednich warunków ppoż. i bhp;
- 5) organizacja remontów bieżących (poszukiwanie wykonawców), przygotowanie umów, nadzór nad realizacją;
- 6) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 7) organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia przedszkola oraz ochrony administrowanych budynków i terenu;
- 8) organizowanie i nadzorowanie pracy personelu techniczno-konserwatorskiego;
- 9) planowanie, zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymania budynków i terenów zielonych w dobrym stanie techniczno-eksploatacyjnym;
- 10) czuwanie nad racjonalnym wykorzystaniem środków czystości i prowadzenie ich ewidencji;
- 11) prowadzenie magazynu środków czystości i dokumentacji magazynowej;
- 12) zaopatrywanie w odzież ochronną i prowadzenie jej ewidencji;
- 13) realizacja zakupów wyposażenia przedszkola zgodnie z decyzjami dyrektora;
- 14) organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynku i na terenach zielonych przedszkola;
- 15) zlecenie prac o charakterze usługowym /serwis urządzeń, wykonywania ekspertyz, wykonania audytu, robót remontowo-budowlanych;
- 16) prowadzenie analizy wydatków na dostawę i zakup środków i materiałów do utrzymania czystości, magazyn środków czystości;
- 17) prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego budynku i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb w zakresie konserwacji i koniecznych remontów;
- 18) udział w pracach komisji przetargowej;

- 19) prowadzenie dokumentacji w zakresie zamówień publicznych;
- 20) udział w pracach komisji odbioru częściowego i końcowego inwestycji i prac remontowych;
- 21) udział w inwentaryzacji rocznej i okresowej;
- 22) uczestniczenie w rozruchu urządzeń i instalacji;
- 23) odbiór i porządkowanie dokumentacji dotyczącej zakupów, dostaw, zakończenia inwestycji i prac remontowych, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancji;
- 24) planowanie oraz zakup maszyn, sprzętu do utrzymywania budynków i infrastruktury;
- 25) kontrola terminów ważności badań okresowych pracowników, skierowania na badania i szkolenia;
- 26) odpowiedzialność przed dyrektorem przedszkola za wykonanie wskazanych zadań, powierzone mienie, a także dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy pracowników niepedagogicznych;
- 27) protokolowanie zebrań obsługi prowadzonych przez dyrektora;
- 28) zabezpieczenie i ochrona danych osobowych.

ROZDZIAŁ 6

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 24

1. W przedszkolu jest organizowana i udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;

12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Rodzic ma prawo nie wyrazić zgody na udzielenie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz nie wyrazić zgody na udział dziecka w danej formie pomocy.
6. Rezygnację z pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzic wyraża w formie pisemnej.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele oraz specjaliści zatrudniani w przedszkolu, w szczególności psycholog, logopeda.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy rodziców dziecka, nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem, poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, pomocy nauczyciela, dyrektora przedszkola, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, porad i konsultacji.
10. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowaniem i koordynowaniem udzielania pomocy zajmuje się powołany przez dyrektora zespół, składający się z nauczycieli i specjalistów pracujących z dzieckiem.
11. Pracę zespołu, o którym mowa w ust 10 koordynuje wyznaczona przez dyrektora osoba.
12. O objęciu dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, formach, wymiarze godzin i okresie jej udzielania, przedszkole informuje rodziców dziecka pisemnie.

§ 25

1. Dziecko realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, może być objęte indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Indywidualne przygotowanie przedszkolne udzielane jest na wniosek rodziców i wymaga zgody organu prowadzącego.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2., rodzice składają do dyrektora przedszkola wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia dziecka indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.

4. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
5. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu, o którym mowa w ust. 4.
6. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone przez nauczyciela lub dwóch nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z wychowankiem.
7. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka nim objętego.
8. Dyrektor przedszkola, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania, wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka, warunków lub miejsca, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8. składa się w formie pisemnej. Wniosek zawiera uzasadnienie.
10. Dziecku objętemu indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym dyrektor przedszkola umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, udział w uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

ROZDZIAŁ 7

Wychowankowie przedszkola

§ 26

1. Przedszkole zapewnia dzieciom prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-edukacyjnego zgodnie z zasadami zaspokajania potrzeb dziecka, aktywności, indywidualizacji, organizowania życia społecznego, integracji.
2. Dziecko w przedszkolu ma prawo do ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz poszanowania jego godności osobistej zgodnie z prawami wynikającymi z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu dydaktycznego i opiekuńczo-wychowawczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 3) poszanowania własności;
 - 4) opieki i ochrony;
 - 5) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
 - 6) akceptacji jego osoby;
 - 7) wypoczynku i czasu wolnego;
 - 8) do informacji i znajomości swoich praw;

- 9) do korzystania z dóbr kultury;
 - 10) do swobody myśli, sumienia i wyznania;
 - 11) do zagwarantowanych warunków sprzyjających jego rozwojowi;
 - 12) bezpiecznych i higienicznych warunków;
 - 13) ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej.
3. Przedszkole pomaga zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej to nie tylko prawa, ale i obowiązki.
4. Dzieci mają obowiązek:
- 1) przestrzegać zawartych umów dotyczących sposobu zachowania, w tym zasad bezpieczeństwa;
 - 2) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
 - 3) szanować mienie przedszkola;
 - 4) zachowywać porządek i czystość;
 - 5) zgodnie współdziałać w zespole;
 - 6) szanować prawa innych, w tym prawo do zabawy;
 - 7) szanować wytwory pracy innych;
 - 8) stosować formy grzecznościowe;
 - 9) akceptować indywidualność każdego dziecka;
 - 10) przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych;
 - 11) polubownie rozwiązywać konflikty;
 - 12) dbać o swój ubiór;
 - 13) informować nauczyciela o problemach i niebezpieczeństwach.
5. Szczegółowy wykaz praw i obowiązków dzieci znajduje się w tzw. *Grupowych kodeksach praw i obowiązków dziecka*.
6. Respektując prawa i obowiązki, o których mowa odpowiednio w ust 2 i ust 4 przyzwyczajamy dzieci do:
- 1) aktywności, twórczości i eksperymentowania;
 - 2) samodzielności w podejmowaniu zadań, w dokonywaniu wyborów;
 - 3) zaradności wobec sytuacji problemowych;
 - 4) działania zespołowego z rówieśnikami, młodszymi i starszymi kolegami;
 - 5) poznawania swoich ograniczeń i możliwości, akceptacji siebie i innych;
 - 6) tolerancji, otwartości wobec innych;
 - 7) bycia z innymi i dla innych pomocnym;
 - 8) przestrzegania zasad bezpiecznego pobytu w przedszkolu – własnego i innych.

7. W okresie czasowego zwieszenia zajęć, wychowanek ma prawo do edukacji przedszkolnej na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.

ROZDZIAŁ 8

Rodzice

§ 27

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
 - 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędną odzież, przedmioty i przybory;
 - 3) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
 - 4) przyrowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnione osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 5) przestrzeganie godzin pracy przedszkola;
 - 6) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 7) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłocznie zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
 - 8) przestrzeganie zasad higieny i BHP na terenie przedszkola.

§ 28

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola zdrowe, czyste i ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu. Ubrania dziecka nie mogą być spinane agrałkami ani szpilkami.
2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, przybory do mycia zębów, piżamę (gr. dzieci 3-letnich), worek ze strojem gimnastycznym, komplet ubrań na zmianę. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
3. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek ani rzeczy wartościowych. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zepsute lub zagubione.
4. Uchylony.

§ 29

1. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach oraz nie mogą być podawane żadne leki oraz inne medykamenty.
2. Obowiązkiem rodziców jest przyprowadzanie do przedszkola dzieci zdrowych, to jest nie będących w stanie, o którym mowa w ust 3.
3. Nie przyprowadza się do przedszkola dzieci, które mają katar, kaszel, gorączkę (nie dotyczy alergii – zaświadczenie od alergologa), są przeziębione lub chore, są w trakcie leczenia antybiotykowego, po urazach złamania kończyn górnych lub dolnych (gips), mają inne objawy świadczące o przeziębieniu lub chorobie.
4. W przypadku zachorowania dziecka powiadamia się rodziców. Mają oni obowiązek odebrać dziecko z przedszkola i zapewnić mu opiekę medyczną.
5. W sytuacjach nagłego pogorszenia się stanu zdrowia dziecka oraz niemożności skontaktowania się z rodzicami – prawnymi opiekunami dziecka decyzje podejmuje dyrektor przedszkola. W takich wypadkach wzywane jest pogotowie. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej (np. lekarzowi z karetki pogotowia).

§ 30

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka uczęszczającego do przedszkola z listy z wyłączeniem dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne w następujących przypadkach:
 - 1) zalegania z odpłatnością za przedszkole powyżej 2 okresów płatniczych;
 - 2) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc i nie zgłaszanie tego faktu do przedszkola;
 - 3) jeżeli dziecko zagraża własnemu bezpieczeństwu, oraz bezpieczeństwu innych dzieci;
 - 4) jeżeli rodzice dziecka nie współpracują z przedszkolem, poradniami specjalistycznymi, w przypadku dziecka niedostosowanego społecznie mimo stosowania różnorodnych metod wychowawczych przez nauczycieli w celu zniwelowania przejawów agresji dziecka;
 - 5) gdy dziecko jest nosicielem choroby, a rodzice nie dostarczają zaświadczenia lekarskiego, stwierdzającego brak przeciwwskazań do przebywania w przedszkolu;
 - 6) w przypadku zatajenia przez rodziców choroby dziecka zagrażającej jego bezpieczeństwu i życiu.
2. Rodziców powiadamia się pisemnie o skreśleniu dziecka z listy uczęszczających do przedszkola.
3. W przypadku podejrzenia lub zauważenia śladów przemocy, molestowania nauczyciel powiadamia dyrektora, który przeprowadza rozmowę z rodzicami.

4. W skrajnych przypadkach dyrektor powiadamia Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nadarzynie.
5. W przypadku powzięcia wiadomości o stosowaniu przemocy w stosunku do dziecka pracownik przedszkola ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia zespołu interdyscyplinarnego, policji lub prokuratury.

§ 31

1. Rodzice i nauczyciele są zobowiązani współpracować i współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego skutecznego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy nauczyciela w danym oddziale;
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
 - 3) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków, propozycji oraz uwag dotyczących pracy przedszkola;
 - 4) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa tj. radę rodziców.

§ 32

1. Do form współpracy przedszkola i rodziców zaliczamy między innymi:
 - 1) zebrania ogólne;
 - 2) zebrania grupowe;
 - 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem;
 - 4) kąciki – tablice dla rodziców;
 - 5) zajęcia otwarte;
 - 6) udział rodziców w uroczystościach, spotkaniach okolicznościowych;
 - 7) festyny rodzinne, uroczystości, imprezy przedszkolne;
 - 8) wycieczki;
 - 9) oglądanie prac, kart pracy dziecka;
 - 10) wgląd w teczkę obserwacji indywidualnej;
 - 11) działania na rzecz przedszkola;
 - 12) zbieranie informacji – ankiety, kwestionariusze;
 - 13) dni otwarte dla nowych przedszkolaków i ich rodziców;
 - 14) inne wynikające z bieżących potrzeb placówki i oczekiwań rodziców.

2. Na zebraniach grupowych odbywających się na początku roku szkolnego w pierwszej kolejności dokonuje się wyboru przedstawicieli rodziców do rady rodziców.
3. Wybór przedstawicieli rodziców następuje w drodze głosowania tajnego. Obowiązek powoływania rady rodziców jest w każdym roku szkolnym.

ROZDZIAŁ 9

Gospodarka finansowa

§ 33

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Gospodarkę finansową prowadzi się na podstawie odrębnych przepisów regulujących działalność jednostek budżetowych.
3. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie pięciu bezpłatnych godzin pobytu dziecka w przedszkolu (od godziny 8.00 do 13.00).
4. Odpłatność za korzystanie przez dziecko z wychowania przedszkolnego w czasie wykraczającym poza czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki nie dotyczy dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat.
5. Zasady odpłatności za świadczenia przedszkola realizowane w czasie przekraczającym 5 bezpłatnych godzin dziennie, ustala się zgodnie z uchwałą Rady Gminy Nadarzyn.
6. W czasie dziennego pobytu w przedszkolu dzieci mają prawo do korzystania z trzech posiłków. Koszt wyżywienia dzieci pokrywają rodzice.
7. Z obiadów może również korzystać personel przedszkola. Koszt wyżywienia dla personelu oblicza się na odrębnych zasadach w porozumieniu z organem prowadzącym.
8. Opłata za pobyt dziecka pobierana jest zgodnie z deklaracją złożoną przez rodzica w przedszkolu.
9. Opłaty przyjmowane są poprzez wpłatę na konto przedszkola.
10. W przypadku zalegania z opłatami za pobyt i żywienie dziecka w przedszkolu dyrektor lub wyznaczony pracownik powiadamia rodziców o zaistniałej sytuacji.

ROZDZIAŁ 10

Postanowienia końcowe

§ 34

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi przedszkola.
2. Regulaminy działalności uchwalone przez inne organy działające w przedszkolu, nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

§ 35

Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

- 1) wywieszenie statutu w kąciaku dla rodziców - hol przedszkolny;
- 3) umieszczenie statutu na stronie internetowej przedszkola.

§ 36

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 37

1. Zmiany w statucie mogą być dokonywane po zmianie obowiązujących przepisów oraz na wniosek rady pedagogicznej lub rady rodziców, po uzyskaniu pozytywnej opinii wszystkich organów przedszkolnych.
2. Wszelkie zmiany w statucie mogą być dokonywane drogą nowelizacji w formie uchwały na posiedzeniu rady pedagogicznej i przekazane do organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Zmiany wnoszone do statutu skutkują tekstem ujednocionym.
4. Uchwała w sprawie zmiany statutu lub w sprawie uchwalenia nowego statutu wchodzi w życie w terminie przez nią określonym.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego

§ 38

1. Traci moc statut Publicznego Przedszkola w Nadarzynie z dnia 29.08.2024r.
2. Tekst ujednolicony niniejszego statutu został przyjęty na posiedzeniu rady pedagogicznej Publicznego Przedszkola w Nadarzynie w dniu 19.03.2026r. ; następnie znowelizowany i ujednolicony w dniu 19.03.2026r.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA