

Załącznik nr 1 do uchwały nr 9/2021
z dnia 30.08.2021
Rady Pedagogicznej
Miejskiego Przedszkola Nr 1 w Mszczonowie
Zarządzenie nr 8/2021 z dnia 30.08.2021

Tekst ujednolicony

STATUT

Miejskiego Przedszkola

Nr 1 w Mszczonowie

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. przepisy wprowadzające ustawę- Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021r. poz. 1082)
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r., poz. 1457 i 1560.)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz.U z 2017 poz. 1635)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 poz. 1280)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci i młodzieży z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim (Dz. U. z 2013 poz. 529)
6. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 oraz z 2021 r. poz. 4)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2017 r. poz.1534), Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym(Dz. U. z 2017, poz 1652)

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

1. Przedszkole w Mszczonowie zwane dalej „Przedszkolem” jest przedszkolem publicznym z siedzibą w Mszczonowie przy ul. Tarczyńskiej 28 z oddziałami zamiejscowymi przy ul. Warszawskiej 27
2. Nazwa Przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu: Miejskie Przedszkole Nr 1 w Mszczonowie.

§2

1. Przedszkole jest placówką oświatowo-wychowawczą, której organem prowadzącym jest Gmina Mszczonów- Urząd Miejski w Mszczonowie Plac Piłsudskiego 1
2. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty z siedzibą w Warszawie.

§3

1. Obsługę administracyjno-finansową przedszkola prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Mszczonowie ul. Grójecka 45.

2. Przedszkole używa pełnej pieczęci nagłówkowej o treści:

Miejskie Przedszkole Nr 1

ul. Tarczyńska 28

96-320 Mszczonów, tel. (0-46) 857-16-68

NIP 838-13-13-377.

§4

1. Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola określają odrębne przepisy.

2. Przedszkole posiada swoją kuchnię która przygotowuje posiłki: śniadanie,

II śniadanie, obiad, podwieczerek zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.

3. Oddziały zamiejscowe zaopatrywane są przez firmę cateringową w trzy posiłki: śniadanie, obiad, podwieczerek.

4. Jadłospisy są umieszczane na tablicy dostępnej dla rodziców.

5. Na wniosek rodziców poparty zaleceniem lekarza przedszkole przygotowuje posiłki dla dzieci z dietami żywieniowymi

Rozdział II

Cele i zadania przedszkola

§5

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

§6

1. Praca opiekuńczo – wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest zgodnie z przyjętym programem wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole głównie poprzez zabawę oraz różnorodne formy pracy w atmosferze radości wspomaga indywidualny rozwój dziecka oraz wpaja zasady promocji i ochrony zdrowia.
3. Organizuje opiekę nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.
4. Współdziała z rodziną pomagając im w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji przez informowanie rodziców o indywidualnym rozwoju dziecka.
5. Organizuje zajęcia specjalistyczne dla dzieci rozwijających się w sposób nieharmonijny oraz dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności.

§7

1. Zadania te realizowane są w szczególności w formie zajęć kierowanych i niekierowanych, a także swobodnych zabaw dzieci. Oddziały przedszkolne pełnią funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewniają dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
 - 1) Zadaniem przedszkola jest wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju
 - 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa
 - 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych
 - 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony

- 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań
- 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie
- 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym
- 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane, m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci
- 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki
- 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka
- 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy
- 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka
- 13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju
- 14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju
- 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole
- 16) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur

2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola od momentu oddania dziecka pod opiekę nauczyciela do momentu odbioru dziecka przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym oraz uświadamia konieczność przestrzegania ustalonych wspólnie zasad,
- 3) organizuje spożywanie posiłków zgodnie z zasadami żywienia oraz możliwościami technicznymi,
- 4) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i p.poż.,
- 5) w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom,
- 6) dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć,
- 7) współpracuje z rejonową poradnią psychologiczno – pedagogiczną zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc.

3. Spacery i wycieczki:

- 1) każda wycieczka wyjazdowa powinna być udokumentowana kartą wycieczki i wyrażoną zgodą dyrektora przedszkola, oświadczeniem zawierającym zgodę rodziców lub prawnych opiekunów na wyjazd dziecka oraz listą uczestników wycieczki oraz regulamin wycieczki
- 2) wszystkie wyjścia, spacery poza teren przedszkola (w obrębie miasta) są wpisywane do książki rejestru wyjść dzieci
- 3) w czasie wycieczek wyjazdowych opiekę nad dziećmi sprawują osoby dorosłe/nauczyciele, personel obsługi/: 1 osoba dorosła na 10 dzieci w przypadku dzieci 3-4 letnich, 1 osoba dorosła na 15 dzieci w przypadku dzieci 5-7 letnich.
- 4) szczegółowe zasady organizacji wyjść, wycieczek zawarte są w „Procedurze spacerów i wycieczek” dostępnej u dyrektora placówki.

1. Przedszkole organizuje zajęcia religii.
2. Podstawą udziału dziecka w zajęciach z religii jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnej zgody.
3. Zasady organizacji religii w przedszkolu określają odrębne przepisy.

Rozdział III

Organy przedszkola

§9

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor przedszkola
 - 2) Wicedyrektor przedszkola
 - 3) Rada pedagogiczna
 - 4) Rada rodziców

§10

1. Dyrektor przedszkola:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością przedszkola,
 - 2) reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 3) jest kierownikiem zakładu pracy i pracodawcą zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i innych pracowników niebędących nauczycieli,
 - 4) prowadzi nadzór pedagogiczny, zapewnia odpowiednio wykwalifikowaną kadre pedagogiczną,
 - 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących
 - 6) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dzieci
 - 7) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez przedszkole zgodne z [przepisami o ochronie danych osobowych](#)
2. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy przedszkola, przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

§11

1. Wicedyrektor przedszkola wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach.

§12

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań przedszkola dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
 - 1) Nauczyciele wchodzący w skład rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców/prawnych opiekunów, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły
 - 2) Zebrania rady pedagogicznej organizuje się po zajęciach przedszkolnych.
 - 3) Rada pedagogiczna pracuje według zaplanowanego i zatwierdzonego porządku dziennego.
 - 4) Z posiedzenia rady pedagogicznej sporządza się protokół w wersji papierowej, który stanowi jedyną formalną dokumentację przebiegu posiedzenia, w terminie do 7 dni od daty zebrania.
2. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady pedagogicznej określa ustawa.
3. Rada pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Miejskiego Przedszkola Nr 1 W Mszczonowie”.

§13

1. Rada Rodziców jest organem społecznym, kolegialnym przedszkola z możliwością kadencyjności reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców Miejskiego Przedszkola Nr 1 w Mszczonowie”
3. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach pracy przedszkola.
4. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa.
5. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w przedszkolu.

§14

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji,
2. Przepływ informacji pomiędzy dyrektorem przedszkola, wicedyrektorem, nauczycielami a rodzicami odbywa się na zebraniach poszczególnych grup oraz poprzez wywieszanie informacji na tablicach ogłoszeń,
3. Protokoły spotkań i dokumentacja działalności organów przedszkola przechowywana jest zgodnie z przepisami prawa.

§15

1. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor uwzględniając zakresy ich kompetencji.

W przypadku zaistnienia sporu między organami w przedszkolu:

- a) powołuje się Komisję Rozjemczą w składzie: dyrektor, dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej, dwóch przedstawicieli rady rodziców,
- b) zwaśnione strony przedstawiają swoje stanowisko wobec Komisji Rozjemczej,
- c) Komisja ustala sposoby rozwiązania problemu dążąc do ugody między stronami,
- d) od decyzji Komisji przysługuje, w ciągu 14 dni, tryb pisemnego odwołania do organu prowadzącego przedszkole,
- e) konflikt dotyczący dyrektora przedszkola rozstrzyga organ prowadzący.

Rozdział IV

Organizacja pracy przedszkola

§16

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w
2. zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień,
3. Rada pedagogiczna może przyjąć inne zasady zgrupowania dzieci w zależności od potrzeb placówki i realizacji założeń programowych.
4. Liczba dzieci podczas zajęć prowadzonych przez jednego nauczyciela nie może przekraczać 25.

5. Przedszkole jest wielooddziałowe.
6. W przedszkolu można tworzyć grupy międzyoddziałowe.
7. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
8. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:

- 1) 11 sal przedszkolnych dziennego pobytu,
- 2) dostęp do sali widowiskowej
- 3) małą salę gimnastyczną
- 4) 2 gabinety dyrektora,
- 5) gabinet terapeutyczny
- 6) salę integracji sensorycznej [na zasadzie użyczenia ze strony Szkoły Podstawowej w Mszczonowie]
- 7) kuchnię,
- 8) pomieszczenia gospodarcze.
- 9) Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
- 10) Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy codzienny pobyt dzieci w ogrodzie przedszkolnym.
- 11) Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki; program wycieczek oraz imprez dostosowuje do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci oraz ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej.
- 12) Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, zajęcia tematyczne opłacane przez rodziców.
- 13) Przedszkole współpracuje z placówkami kulturalno– oświatowymi z terenu Mszczonowa (MOK, biblioteka, Izba Pamięci Ziemi Mszczonowa, LO, Szkoła Podstawowa itp.).

§17

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 7 lat.

2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Orzeczenie o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje poradnia psychologiczno – pedagogiczna.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku .
4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, albo w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
5. Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności.
6. Rekrutację dzieci do przedszkola prowadzi się zgodnie z zapisami ustawowymi.

§18

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy opiekuńczo- wychowawczo-edukacyjnej wskazane jest, aby nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
3. W okresie obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, epidemia grypy itp..) przedszkole może prowadzić zajęcia w grupach łączonych. Grupy mogą być łączone z zachowaniem zasady łączenia grup zbliżonych wiekiem.
4. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
5. Realizowany w przedszkolu program wychowania przedszkolnego lub programy wychowania przedszkolnego, zawierające treści podstawy programowej, dopuszcza do użytku dyrektor.
6. Na realizację podstawy programowej przeznaczona jest nie mniej niż 5 godzin dziennie.
7. Realizacja podstawy programowej trwa w godzinach od 8,00 do 13,00 chyba, że organizacja pracy w danym roku szkolnym wymaga innego czasu jej realizacji.
8. Godzina zajęć w przedszkolu wynosi 60 minut.

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę pod opiekę wychowawcy lub pod opiekę upoważnionego pracownika przedszkola, do czasu odbioru dziecka z sali przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo.
2. Rodzice , prawni opiekunowie na początku września składają pisemne upoważnienie dla osób mogących odebrać ich dziecko z przedszkola.
3. Pisemne upoważnienie powinno zawierać imię, nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodzica oraz numer telefonu. W przypadku odbioru dziecka na podstawie upoważnienia nauczycielka ma obowiązek sprawdzić zgodność danych z wiarygodnym dokumentem tożsamości.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dziecko z przedszkola może odebrać osoba niepełnoletnia po dostarczeniu przez rodziców bądź prawnych opiekunów dziecka upoważnienia (wzór do pobrania w sekretariacie) poświadczonego przez notariusza.
5. Nauczyciel nie może wydać dziecka osobie znajdującej się pod wpływem alkoholu.
6. Rodzice przyprowadzają dzieci do przedszkola w godzinach: 6.30-8.30.
7. W przypadku spóźnienia spowodowanego ważną sytuacją życiową rodzic zobowiązany jest do telefonicznego powiadomienia przedszkola. .
8. Rodzic przyprowadzający dziecko do przedszkola zobowiązany jest do wprowadzenia dziecka do szatni i oddania dziecka pod opiekę nauczyciela danej grupy lub dyżurującego w szatni pracownika przedszkola.
9. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców, prawnych opiekunów bez opieki na terenie przedszkola(np.: przed budynkiem, w ogrodzie, w łazience, w szatni).
10. Dziecko powinno być odebrane do godziny 17.00. w przypadku spóźnienia rodziców, prawnych opiekunów i odebrania dziecka po godzinach pracy przedszkola będą podjęte następujące działania:
 - a) w przypadku, niemożności skontaktowania się telefonicznego, nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez jedną godzinę od momentu zamknięcia przedszkola. Jeżeli w tym czasie rodzice, prawni opiekunowie nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia dyrektora i najbliższy Komisariat Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami, prawnymi opiekunami dziecka w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców,
 - b) uchylony

§20

1. Współdziałanie z rodzicami odbywa się poprzez:
 - 1) spotkania adaptacyjne,
 - 2) zebrania ogólne z dyrektorem i grupowe z wychowawcami (co najmniej dwa razy w roku);
 - 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami i specjalistami;
 - 4) tablice informacyjne dla rodziców (prawnych opiekunów);
 - 5) dni otwarte;
 - 6) zajęcia integracyjne dla rodziców (prawnych opiekunów) i dzieci;
 - 7) warsztaty prowadzone przez nauczycieli i specjalistów;
 - 8) wspólne przedsięwzięcia organizowane przez nauczycieli i rodziców(prawnych opiekunów);
2. Spotkania ze wszystkimi rodzicami organizowane są w miarę potrzeb bieżących, lecz nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym.
3. Spotkania indywidualne z rodzicami organizowane są w miarę potrzeb, w określonym przez nauczyciela dniu i godzinie, po zakończeniu pracy z dziećmi;

§ 21

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor.
4. Działaniami z zakresu pomocy psychologiczno- -pedagogicznej obejmowane są dzieci:
 - 1) z niepełnosprawnością, z niedostosowaniem społecznym, z zaburzeniami zachowania lub emocji, ze szczególnymi uzdolnieniami, ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, z deficytami kompetencji zaburzeń językowych, z chorobą przewlekłą, w sytuacji kryzysowej lub traumatycznej, z niepowodzeniami edukacyjnymi, zaniedbane środowiskowo, z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda, terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.
6. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
 - 1) terapii logopedycznej
 - 2) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych
 - 3) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne
 - 4) zajęć rozwijających zainteresowania dzieci
 - 5) innych zajęć specjalistycznych [np. Integracja Sensoryczna, arteterapia]
7. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:
 - 1) powołuje się zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z dzieckiem w tym nauczyciel do współorganizowania i kształcenia uczniów niepełnosprawnych
 - a) pracę zespołu koordynuje wychowawca grupy lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora
 - b) zadania zespołu określają odrębne przepisy
 - 2) Dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzone są zajęcia rewalidacyjne oraz udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna
8. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie organizuje się dla dzieci posiadających opinię o wczesnym wspomaganie.
 - 1) dla dziecka posiadającego opinię o wczesnym wspomaganie dyrektor powołuje zespół, w skład którego wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym
 - 2) zadania zespołu określają odrębne przepisy
 - a) zespół prowadzi arkusz obserwacji dziecka i szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach programu, które określają odrębne przepisy
 - 3) Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu
 - 4) Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie są prowadzone indywidualnie z dzieckiem
 - 5) Zespół współpracuje z rodziną dziecka

9. Zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze organizuje się dla dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim, posiadających orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych
- 1) Zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje określone w przepisach w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli
 - 2) Opiekę niezbędną w czasie prowadzenia zajęć sprawuje pomoc nauczyciela, z wyjątkiem zajęć prowadzonych w domu rodzinnym.
 - 3) Opiekę niezbędną w czasie prowadzenia zajęć w domu rodzinnym zapewniają rodzice (prawni opiekunowie).
 - 4) Godzina zajęć trwa 60 minut.
 - 5) Minimalny wymiar zajęć wynosi:
 - a) 20 godzin tygodniowo, nie więcej niż 6 godzin dziennie – w przypadku zajęć zespołowych;
 - b) 10 godzin tygodniowo, nie więcej niż 4 godziny dziennie – w przypadku zajęć indywidualnych.
 - 6) Dla każdego uczestnika zajęć opracowuje się indywidualny program zajęć, zawierający w szczególności:
 - a) cele realizowanych zajęć
 - b) metody i formy pracy z uczestnikiem zajęć
 - c) zakres współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczestnika zajęć
 - 7) Dokumentację zajęć prowadzi się według przepisów prawa

§22

1. W przedszkolu odbywają się bezpłatne zajęcia dodatkowe – gimnastyka korekcyjna, zajęcia informatyczne [grupy dzieci sześcioletnich].
2. Zajęcia z umuzykalnienia z akompaniamentem, które są zgodne z treściami zawartymi w podstawie programowej prowadzone są w godzinach przeznaczonych na jej realizację. W zajęciach tych uczestniczą nauczyciele opiekujący się danym oddziałem.
3. Czas trwania zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15- 20 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5,6- lat – około 30 minut.

4. Przedszkole organizuje dla dzieci zajęcia logopedyczne, korekcyjno-kompensacyjne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne, zajęcia rozwijające zainteresowania dzieci. Wszystkie zajęcia są bezpłatne.
5. Dyrektor przedszkola publicznego jest zobowiązany zapewnić dzieciom naukę języka obcego, biorąc pod uwagę to jaki język obcy jest nauczany w szkole podstawowej na terenie gminy od 1 września . Dyrektor zatrudnia do prowadzenia tych zajęć nauczyciela posiadającego kwalifikacje określone w rozporządzeniu MEN z dnia 12.03.2009r
w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli (t.j. Dz. U. z 2013 r. Nr 1207)
6. Przedszkole prowadzi zaplanowane i systematyczne działania w zakresie doradztwa zawodowego, w celu wspierania dzieci w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych polegające w szczególności na prowadzeniu:
 - 1) preorientacji zawodowej, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień
 - 2) doradztwo zawodowe jest realizowane na zajęciach edukacyjnych wychowania przedszkolnego
7. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§23

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy przedszkola opracowany przez dyrektora do 30 kwietnia każdego roku określone w odrębnych przepisach.

§24

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący. Dyrektor i Rada Rodziców składa wniosek do Burmistrza dotyczący dyżuru wakacyjnego. Dyżur wakacyjny jest przeznaczony w pierwszej kolejności dla dzieci, których rodzice oboje pracują
2. Czas pracy przedszkola może być zmienny w zależności od potrzeb środowiska
3. Dzienny czas pracy przedszkola ustalany jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora, w uzgodnieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców

4. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez 5 dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 17.00, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy
5. Przerwy w pracy wykorzystuje się na:
 - 1) przeprowadzenie niezbędnych remontów i gruntownych porządków,
 - 2) urlopy pracowników pedagogicznych i administracyjno-obsługowych.

§25

1. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka nad dziećmi w wieku od pięciu lat realizowane są w przedszkolu 5 godzin dziennie, w godzinach 8.00-13.00
2. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka nad dziećmi w wieku 6 lat i powyżej są realizowane w przedszkolu w godzinach jego pracy (7.00-17.00)
3. Opłata za każdą rozpoczętą godzinę korzystania z wychowania przedszkolnego dziecka w wieku do 5 lat, w czasie przekraczającym czas określony w podstawie programowej wynosi 1 zł.
4. W zakres usług wchodzi świadczenia obejmujące:
 - a) organizację gier i zabaw dydaktycznych wspomagających rozwój umysłowy dziecka
 - b) organizację gier i zabaw badawczych rozwijających zainteresowania otaczającym światem
 - c) organizację zajęć muzycznych lub plastycznych, lub teatralnych rozwijających uzdolnienia dzieci
 - d) organizację zabaw wspomagających rozwój emocjonalny, poznawczy, społeczny i fizyczny dziecka
 - e) opiekę nad dzieckiem podczas zajęć specjalistycznych, odpoczynku lub spożywania posiłków
5. Opłaty za usługi świadczone przez przedszkole są realizowane przelewem do 30 dnia miesiąca nr konta PKO Bank Polski 10 1020 1042 0000 8802 0349 4242
6. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłaty nie pobiera się. Rodzic jest zobowiązany poinformować przedszkole o nieobecności dziecka o przewidywanym czasie jej trwania do godziny 8.30 w przedszkolu przy ul. Tarczyńskiej a do godziny 7.30 w oddziałach zamiejscowych
7. Korzystanie z wyżywienia zorganizowanego w przedszkolu jest odpłatne.

8. Warunki korzystania z wyżywienia, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole
9. W pięciu oddziałach pozamiejscowych wyżywienie obsługuje firma cateringowa
10. Rodzice otrzymują informacje o wysokości opłat za przedszkole w formie pisemnej

Rozdział V

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników

§26

1. Zadania nauczycieli wychowawców:

- 1) Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów
- 2) Kontrolowanie miejsc przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) raz sprzęt, pomoce oraz inne narzędzia
- 3) Udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna, powiadomienie dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach np.: podwyższona temperatura
- 4) Nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi mu dziećmi
- 5) Współdziałanie z rodzicami w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju
- 6) Zapoznanie rodziców z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy w danym oddziale
- 7) Przekazywanie na bieżąco rzetelnej informacji na temat dziecka
- 8) Udzielanie rodzicom porad i wskazówek od nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn i trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy
- 9) Pozyskiwanie rodziców do działań na rzecz placówki
- 10) Dbałość o jakość komunikacji z rodzicami
- 11) Planowanie i prowadzenie pracy opiekuńczo - wychowawczo - dydaktycznej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość

- 12) Organizowanie procesu dydaktyczno-wychowawczego umożliwiającego odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzeniu doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
- 13) Zapewnienie niezależnego i twórczego charakteru zabawowego, jako głównej aktywności dziecka.
- 14) Prowadzenie działań prozdrowotnych, promujących zdrowy styl życia.
- 15) Wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań.
- 16) Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej – zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 17) Wypracowanie własnych metod pracy z dzieckiem uwzględniając jego możliwości rozwojowe i zainteresowanie
- 18) Dbłość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń
- 19) Planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematycznie podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego
- 20) Realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki
- 21) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych oraz ich dokumentowanie, wyrażania i przekazywania wniosków z obserwacji pracy Przedszkola
- 22) Przeprowadzenie diagnozy 6 latka
- 23) Przekazywanie rodzicom wniosków z obserwacji i diagnozy
- 24) Planowanie i prowadzenie pracy indywidualnej z dziećmi na podstawie wyników obserwacji
- 25) Konsultowanie ze specjalistami sposobów oddziaływań wychowawczo dydaktycznych z dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych

2. Zadania nauczycieli specjalistów: zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa

- 1) Nauczyciel logopeda:
 - a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci
 - b) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń

c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci

d) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

- rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola
- udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej

2) Psycholog

a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola

b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola

c) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

- rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola
- udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3) Nauczyciel terapii pedagogicznej

a) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;

b) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola

- c) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- d) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci
- e) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów 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 ucznia i jego uczestnictwo w przedszkola
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4) Nauczyciel współorganizowania i kształcenia uczniów niepełnosprawnych

- a) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dziecka, we współpracy z rodzicami dziecka,
- b) opracowywanie indywidualnych form wsparcia terapeutycznego dzieci,
- c) udział w pracach zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpraca z zespołem odnośnie stosowanych metod i technik pracy,
- d) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami,
- e) prowadzenie wspólnie z nauczycielami, zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup realizujących zintegrowane działania i zajęcia określone w programie,
- f) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wychowanków
w szczególności zajęcia rewalidacyjne (jeśli posiada odpowiednie kwalifikacje do niepełnosprawności wychowanków)
- g) uczestniczenie w zespole opracowującym IPET

5) Nauczyciel religii:

- a) realizuje program zatwierdzony przez władze kościoła katolickiego,
- b) kształtuje osobowość chrześcijańską dzieci odwołując się do ich aktualnych doświadczeń
- c) podejmuje twórcza działania na rzesz duchowej przemiany dzieci
- d) wychowuje dzieci w duchu dawania świadectwa prawdzie

- e) kształtuje u dzieci odpowiedzialność za siebie, drugiego człowieka
- 6) Nauczyciel języka angielskiego:
- a) osłuchuje dzieci z mową mówioną w języku angielskim
 - b) uczy wyrazów podstawowych: nazw przedmiotów, zjawisk, zwierząt z najbliższego otoczenia dziecka, kolorów
 - c) uczy prostych rymowanek, wierszyków, piosenek angielskich
 - d) dba o bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć
 - e) indywidualizuje prace z dziećmi zdolnymi i posiadającymi trudności.
- 7) Nauczyciel rytmiki:
- a) rozwija wrażliwość muzyczną dzieci,
 - b) rozwija inwencję twórczą w zakresie improwizacji ruchowej do słuchanej muzyki,
 - c) rozwija poczucie rytmu,
 - d) kształci umiejętność rozróżniania i nazywania różnych elementów muzyki,
- uczy piosenek z repertuaru dziecięcego oraz podstawowych kroków wybranych tańców,
- e) dba o bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć
- 8) Nauczyciel gimnastyki korekcyjnej:
- a) kształtuje u dzieci nawyk prawidłowej postawy,
 - b) wyposaża dziecko w zasób wiedzy i umiejętności niezbędnych do podejmowania systematycznych oraz samodzielnych działań, których celem jest podnoszenie poziomu sprawności ruchowej i zwiększenie wydolności organizmu,
 - c) wytwarza u dzieci silnej i wytrzymałej stabilizacji więzadłowej kręgosłupa, uaktywnianie układu ruchowego oraz krążeniowo-oddechowego,
 - d) dba o bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć
- 9) Nauczyciel prowadzący zajęcia rozwijające zainteresowania –np.: zajęcia informatyczne/czytelnicze/ lub inne prowadzone w przedszkolu:
- a) przygotowywanie planu pracy z zajęć,
 - b) opracowywanie kart pracy oraz stosowanie nowatorskich metod sprzyjających rozwojowi dziecka,
 - c) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka;

- d) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dziecka;
- e) prowadzenie dokumentacji przedszkolnej zgodnie z odrębnymi przepisami
- f) opieka nad powierzoną salą, dbałość o powierzone wyposażenie i sprzęt przedszkola, przygotowywanie pomocy do prowadzenia zajęć

§27

1. W przedszkolu zatrudnia się pracowników niepedagogicznych na stanowiskach:
 - 1) sekretarz szkoły
 - 2) pomoc nauczyciela
 - 3) kierownik stołówki
 - 4) pomoc kuchenna
 - 5) kucharka
 - 6) pracownik gospodarczy
2. Czynności i obowiązki każdego pracownika są zawarte w zakresach obowiązków dla każdego stanowiska pracy oraz Regulaminie Pracy Pracowników Miejskiego Przedszkola Nr 1 w Mszczonowie.

Zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych

Sekretarz

Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola obowiązki wynikające z zatrudnienia: przestrzeganie przepisów BHP

i ppoż. oraz dyscypliny pracy, przestrzeganie obowiązujących

w przedszkolu regulaminów i zarządzeń zgłaszanie przełożonym nieprawidłowości

w funkcjonowaniu przedszkola

Prowadzenie sekretariatu: utrzymanie należytego porządku i terminowości w załatwianiu spraw, zaznajamianie się z nadchodzącą korespondencją, segregowanie pism celem ich przedłożenia Dyrektorowi zgodnie z ich pilnością i ważnością, prowadzenie rejestracji pism, prowadzenie i uzupełnianie akt osobowych nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi, prowadzenie na bieżąco prac kancelaryjnych, rejestrowanie najważniejszych wydarzeń dnia i spraw do załatwienia, branie udziału w pracach nie ujętych w niniejszym zakresie obowiązków, a dotyczących spraw Przedszkola, wykonywanie czynności wynikających z potrzeb Przedszkola, zaleconych przez dyrektora,

dyspozycyjność w godzinach pracy. Sprawy ogólne: znajomość wyposażenia sekretariatu, zabezpieczanie sprzętów przed kradzieżą, umiejętne posługiwanie się powierzonym sprzętem, przestrzeganie instrukcji obsługi urządzeń, zapobieganie uszkodzeniom lub niszczeniu mienia przedszkola

Pomoc nauczyciela

Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola oraz współpracuje z nauczycielką przydzielonej grupy

Do codziennych obowiązków należy utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątnia.

Organizacja posiłków: szykowanie naczyń dla przydzielonej grupy, rozdawanie 3 razy dziennie właściwych porcji dzieciom wg ilości podanej do kuchni estetyczne podanie posiłków, przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków, podawanie dzieciom napojów (wody) w ciągu dnia, pomoc przy jedzeniu dzieciom słabo jedzącym

Opieka nad dziećmi: pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór, opieka w czasie spacerów i wycieczek, pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety, udział w przygotowaniu pomocy do zajęć

Przestrzeganie BHP: odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobieranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi, zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu

Kierownik stołówki

Zakres obowiązków Kierownika Stołówki

1. Odpowiedzialność za systematyczne zapotrzebowanie w artykuły żywnościowe ich przyjęcie, rozmieszczanie w magazynach, wypełnianie rejestrów
2. Kierowanie żywieniem dzieci w placówce, sporządzanie dekadowych jadłospisów i posiłków zgodnie z kalorycznością, zapotrzebowaniem i różnymi dietami
3. Zaopatrzenie placówki w produkty żywnościowe zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych
4. Przyjmowanie towaru pod względem ilościowym i jakościowym zgodnie z procedurami HACCP
5. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami w tym HACCP(receptury, dokumentacja finansowa, zestawienia magazynowe, dokumentacja sanitarna)

6. Kontrola i przestrzeganie terminów przydatności artykułów znajdujących się w magazynie i właściwe zabezpieczenie przed zniszczeniem
7. Kontrolowanie cen i dostosowanie zakupów do wyznaczonej stawki żywieniowej
8. Współpraca z administracją CUW w Mszczonowie oraz dostawcami
9. Prowadzenie słownika CPV
10. Prowadzenie dokumentacji oraz wszystkich czynności związanych z cateringiem dla 5 oddziałów zamiejscowych – Warszawska 27
11. Nadzór nad pracą personelu kuchni, czystością pomieszczeń kuchennych, czuwanie nad sprawnością urządzeń kuchennych łącznie z przeglądami, kontrolowanie przestrzegania procedur HACCP
12. Odpowiedzialność materialna za sprzęt kuchenny, naczynia
13. W razie potrzeby pomoc w przygotowaniu posiłków
14. Wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z potrzeb przedszkola

Pomoc kuchenna

Stanowisko pracy podlega bezpośrednio samodzielnemu kierownikowi stołówki i kucharce

Obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszystkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie)

Rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych

Przygotowanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi

Pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków

Utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, BHP i ppoż. Oraz dyscypliny pracy mycie naczyń (wyparzenie) i sprzętu kuchennego oraz dbałość o stan wykorzystywanego sprzętu i narzędzi

Sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni, obieralni i zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym, pranie fartuchów i ścierek oraz przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy

Doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności

Prowadzenie zapisu mycia i dezynfekcji

Natychmiastowe zgłaszanie kucharce lub kierownikowi stołówki wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa

Wykonywanie innych poleceń dyrektora, kierownika stołówki i kucharki związanych z organizacją pracy przedszkola

Kucharka

Stanowisko pracy podlega bezpośrednio samodzielnemu kierownikowi stołówki i dyrektorowi przedszkola

Uczestnictwo w planowaniu posiłków dla dzieci i planowe ich wykonywanie

Odpowiednie zabezpieczenie produktów przed ich obróbką

Znajomość zasad zdrowego żywienia

Znajomość przepisów HACCP i GHP

Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzoru nad jej wykonaniem

Przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno-sanitarnych, BHP i ppoż.

Natychmiastowe zgłaszanie kierownikowi stołówki wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa.

Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków

Wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach

Ponoszenie odpowiedzialności za: ścisłe przestrzeganie receptur, przygotowywanych posiłków, racjonalne wykorzystanie pobieranych produktów, oszczędne gospodarowanie pobranymi produktami, właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z przewidzianymi normami i zgodne z podanym stanem dzieci i personelu do żywienia w danym dniu, wydawanie posiłków w odpowiedniej temperaturze, zgodność kaloryczną przygotowywanych potraw z ich zaplanowaną wartością

Utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego, przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz pomieszczeń kuchennych

Wykonywanie innych poleceń dyrektora i kierownika stołówki związanych z organizacją pracy przedszkola.

Pracownik gospodarczy

Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.

Nadzór nad całym obiektem codzienna kontrola zabezpieczenia przed pożarem, kradzieżą, zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki, dokonywanie drobnych napraw sprzętów, zabawek i urządzeń, zgłaszanie dyrektorowi poważnych

usterek, podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń, alarmowanie odpowiednich służb pogotowia, policji) oraz dyrektora przedszkola w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia lub mienia, kontrolę wywozu śmieci

Utrzymywanie czystości w przedszkolu i ogrodzie: zmiatanie, podlewanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) całego terenu wokół budynku i na zewnątrz ogrodzenia, w porze letniej skrapianie terenu zabaw dzieci, podlewanie i pielęgnacja roślin w ogrodzie, zmiatanie (mycie) schodów wejściowych, schodów do piwnicy oraz piwnicy, utrzymywanie w czystości tarasów, śmietnika, schowka

Prace organizacyjno-porządkowe: wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe, dokonywanie zakupów artykułów spożywczych oraz innych artykułów niezbędnych do normalnego funkcjonowania przedszkola, przestrzeganie przepisów BHP, ppoż. oraz dyscypliny pracy, odpowiedzialność materialna za powierzone zaliczki, sprzęt, narzędzia, materiały, oszczędne gospodarowanie nimi, wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją przedszkola.

Rozdział 6

Prawa i obowiązki dzieci

§28

Dziecko w Przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Prawach Dziecka, a w szczególności prawo do :

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo - wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej
- 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania
- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej
- 4) poszanowania jego godności osobistej
- 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym;
- 6) rozwijania aktywności poznawczej otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturalnej i przyrodniczej

- 7) godności i nietykalności osobistej
- 8) wyrażania swobody myśli, sumienia i wyznania
- 9) warunków sprzyjających jego rozwojowi; zabawy, wypoczynku, czasu wolnego i odpowiedniego przygotowania do nauki w szkole
- 10) opieki i ochrony
- 11) partnerskiej rozmowy na każdy temat
- 12) akceptacji jego osoby
- 13) znajomości swoich praw.

§29

Normy zachowań obowiązujące w przedszkolu ustalane są wspólnie z dziećmi. Dotyczą bezpieczeństwa i szacunku względem siebie i innych oraz poszanowania mienia w przedszkolu, zgodnie z zapisami zawartymi w Kodeksie Przeszkolaka.

1. Dzieciom w przedszkolu nie wolno:
 - a) stwarzać niebezpiecznych sytuacji, zagrażających zdrowiu i życiu dziecka oraz innych dzieci
 - b) krzywdzić innych i siebie
 - c) niszczyć cudzej własności
 - d) przeszkadzać innym w pracy lub zabawie.
2. Wychowankowie, którzy przejawiają zachowania agresywne, naruszają zasadę współżycia społecznego, poddawani są wnikliwej obserwacji i szczegółowej analizie zachowań przez nauczyciela i psychologa.

§30

1. Dziecko może być czasowo zawieszony z możliwości korzystania z przedszkola w przypadku wszawicy, choroby zakaźnej; decyzję o zawieszeniu w korzystaniu z przedszkola podejmuje dyrektor.
2. Na podstawie uchwały rady pedagogicznej, dyrektor może dokonać skreślenia dziecka z listy wychowanków, w przypadku:

- a) nieobecności dziecka ponad 1 miesiąc i nie zgłoszenia tego faktu na piśmie do dyrektora przedszkola
- b) braku porozumienia między rodzicami a przedszkolem w sprawach kluczowych, dotyczących wychowania dziecka i problemów wychowawczych, kiedy rodzice nie interesują się dzieckiem i nie współpracują z poradnią specjalistyczną, a agresywne zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci
- c) nieprzestrzegania przez rodzica postanowień niniejszego statutu
- d) gdy dziecko nie zgłosiło się do przedszkola w nowym roku szkolnym od 1 września do 15 września
- e) po pisemnej rezygnacji rodzica

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 31

Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy

§ 32

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie statutu w sekretariacie, tablicy ogłoszeń i stronie internetowej przedszkola.
3. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

§ 33

1. Statut może być nowelizowany - zmiany w statucie będą przygotowane przez radę pedagogiczną z własnej inicjatywy lub na wniosek organów przedszkola.
2. Projekt uchwały o zmianie statutu przedszkola jest przedstawiony do wiadomości Rady Rodziców.

3. Rada rodziców ma prawo wnieść uwagi do planowanych zmian w statucie w terminie 21 dni od dnia doręczenia projektu uchwały.
4. Dyrektor powiadamia organy przedszkola o każdej zmianie w statucie.
5. Rada Pedagogiczna zobowiązuje dyrektora przedszkola do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu po każdej zmianie. Tekst ujednolicony wprowadza się zarządzeniem dyrektora.