

**STATUT PRZEDSZKOLA NR 1**  
**I PRZEDSZKOLA FILIALNEGO PRZEDSZKOLA NR 1**  
**W BRWINOWIE**

ROZDZIAŁ I  
POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole Nr 1 i Przedszkole Filialne Przedszkola Nr 1 w Brwinowie.
2. Siedziby Przedszkola znajdują się:
  - 1) Przedszkola Nr 1 w Brwinowie ul. Stanisława Lilpopa 4 w Brwinowie;
  - 2) Przedszkola Filialnego Przedszkola Nr 1, ul. marsz. Józefa Piłsudskiego 19 w Brwinowie.

1. Dane teleadresowe przedszkola:

Tel./fax. 22 729 59 47

Przedszkole Filialne: Tel. 22 728 31 58 / fax 22 723 24 09

Adres strony internetowej: [www.lesneprzedszkole.edu.pl](http://www.lesneprzedszkole.edu.pl)

e-mail: [lesneprzedszkole@wp.pl](mailto:lesneprzedszkole@wp.pl)

2. Przedszkole jest placówką publiczną.
3. Organ prowadzący przedszkole: Gmina Brwinów
4. Forma organizacyjno-prawna: jednostka budżetowa
5. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
6. Przedszkole używa podłużnych pieczęci w brzmieniu:
- 7.

*Przedszkole nr 1 w Brwinowie*  
*ul. Stanisława Lilpopa 4, 05-840 Brwinów*  
*Regon: 013000257 / NIP: 534-18-15-160*

*Przedszkole Filialne Przedszkola nr 1 w Brwinowie*  
*05-840 Brwinów, ul. Piłsudskiego 19*  
*Regon: 013000257 / NIP: 534-18-15-160*

8. Przedmiot działalności:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
- 4) zatrudnia pracowników obsługi oraz administracji na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 2

Ilekoć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

1. przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Nr 1 w Brwinowie i Przedszkole Filialne Przedszkola Nr 1 w Brwinowie;
2. statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Nr 1 w Brwinowie i Przedszkola Filialnego Przedszkola Nr 1 w Brwinowie;
3. nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola;
4. pracowniku – należy przez to rozumieć pracowników obsługowych przedszkola
5. rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

## ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

### § 3

1. Przedszkole jest publiczne, realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka aby wychowanek osiągnął dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
3. W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym 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, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
  - 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowania prowadzącego do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o 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, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
  - 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego;
  - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
  - 18) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom.
4. Przedszkole realizuje zadania poprzez:
- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku oraz predyspozycji rozwojowych dziecka;
  - 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
  - 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;
  - 4) stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej wydanymi ze względu na rodzaj orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinii o wczesnym wspomaganie rozwoju
  - 5) prowadzenie preorientacji zawodowej mającej na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
  - 6) zadania przedszkola realizowane są poprzez wykorzystywanie każdej sytuacji i momentu pobytu dziecka w przedszkolu, czyli zajęcia kierowane i niekierowane. Podstawową formą aktywności jest zabawa.
5. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:
- 1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
  - 2) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci;
  - 3) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
  - 4) organizację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dzieci;
  - 5) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych, w tym zabaw na świeżym powietrzu;
  - 6) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej w procesie osiągania dojrzałości szkolnej.
6. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
  - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;
  - 3) promuje ochronę zdrowia.
7. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Przedszkole przygotowuje dzieci w wieku 3 – 5 lat do kolejnego etapu edukacyjnego umożliwiając osiągnięcie jak najwyższych umiejętności z aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.

9. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
10. Umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej i religijnej:
  - 1) przekazywanie dzieciom wartości ogólnoludzkich;
  - 2) rozwijanie wrażliwości moralnej;
  - 3) wychowanie w duchu tolerancji i poszanowania godności człowieka;
  - 4) wzorce osobowe pracowników, rodziców oraz wybitnych postaci;
  - 5) rozwijanie poczucia przynależności narodowej i miłości do Ojczyzny;
  - 6) organizowanie nauki religii na życzenie rodziców;
  - 7) uczestniczenie lub nie uczestniczenie w nauce religii dzieci nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie;
  - 8) przedszkole jest zobowiązane zapewnić w czasie trwania lekcji religii opiekę dzieciom, które nie korzystają z jej nauki;
11. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
  - 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola /wycieczek pieszych i autokarowych/;
  - 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa Regulamin spacerów i wycieczek będący odrębnym dokumentem. Każde wyjście poza teren przedszkola odnotowywane jest w Rejestrze wyjść grupowych wraz z podpisem nauczyciela odpowiedzialnego za bezpieczeństwo;
  - 3) zatrudnianie w każdym oddziale nauczycieli, pomocy nauczyciela i woźnej oddziałowej, które są odpowiedzialne za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego;
  - 4) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym;
  - 5) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.;
  - 6) na terenie przedszkola obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez dzieci i osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić sytuacje takie jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia przedszkolnego, zajęć otwartych. Zgodę na nagrywanie, w tych sytuacjach, wydaje dyrektor.
  - 7) w czasie imprez publicznych organizowanych przez przedszkole, dyrektor przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za nagrywanie przez uczestników imprez obrazu i dźwięku oraz wykonywanie zdjęć.
12. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:
  - 1) dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę dorosłą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
  - 2) rodzice lub pełnoletnia osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez pracownika przedszkola) oraz w drodze dziecka z przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od pracownika przedszkola przez rodzica lub pełnoletnią osobę upoważnioną);
  - 3) obowiązkiem osoby przyprowadzającej dziecko do przedszkola jest przekazanie go bezpośrednio nauczycielowi lub dyżurującemu pracownikowi przedszkola;
  - 4) personel przedszkola sprawuje opiekę nad dzieckiem od chwili przekazania go nauczycielowi, do chwili odebrania przez rodzica lub osobę upoważnioną (pisemna zgoda rodziców);
  - 5) nauczyciel zobowiązany jest do pobrania pisemnych oświadczeń od rodziców kto jest upoważniony do odbioru dziecka;
  - 6) nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa;

- 7) dyrektor zobowiązuje nauczycieli do bezwzględnej przestrzegania oświadczeń o odbiorze dziecka – deklaracje znajdują się w dokumentacji wychowawców grup;
- 8) dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godz. 7.00 do godz. 8.15 lub w każdym innym czasie pracy przedszkola po wcześniejszym zgłoszeniu;
- 9) odbieranie dzieci trwa do godz. 17.00 oraz w związku z przepisami zagrożenia epidemiologicznego może następować:  
12.30 – 13.00  
15.00 – 17.00
- 10) w przypadku nie odebrania dziecka z przedszkola do godz. 17.00:
  - a) nauczyciel powiadamia telefonicznie rodziców (opiekunów);
  - b) pozostaje z dzieckiem do chwili jego odebrania;
  - c) w przypadku gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce 1 godzinę (t.j. do godz. 18.00) po czym powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami;
  - d) rodzice lub osoba przez nich upoważniona do odbioru dziecka podpisują się na karcie spóźnień podając godzinę przybycia do przedszkola;
  - e) przypadki spóźnień odbioru dziecka są monitorowane i odnotowywane w zeszycie „Ewidencja spóźnień”;
  - f) przy naliczaniu odpłatności zostaje dodana opłata w wysokości 50 złotych
  - g) w przypadku kiedy zostało nieodebrane rodzeństwo opłata również wynosi 50 złotych;
  - h) nauczyciel lub pracownik przedszkola nie może samowolnie odebrać dziecka z przedszkola i zatrzymać go u siebie w domu;
  - i) życzenia rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców nie będą respektowane bez poświadczenia przez orzeczenie sądowe.

### 13. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci chorych

- 1) rodzice/opiekunowie prawni/osoby upoważnione zobowiązane są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe i czyste.
- 2) do przedszkola nie przyjmuje się dziecka zakaźnie chorego lub z widocznymi objawami choroby (np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące, z wysypką) – nie mogą one przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
- 3) po nieprzyjęciu dziecka chorego do przedszkola nauczyciel ma prawo zażądać od rodziców zaświadczenie od lekarza rodzinnego, że dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do przedszkola
- 4) w przypadku zachorowania dziecka na terenie przedszkola nauczyciel niezwłocznie powiadamia o tym rodziców, których obowiązkiem jest odebranie niezwłocznie dziecka z przedszkola w celu zapewnienia mu opieki medycznej.
- 5) Nauczyciele nie mają prawa podawać dzieciom żadnych lekarstw.
- 6) obowiązkiem nauczyciela jest natychmiastowe telefoniczne wezwanie rodziców (opiekunów), jeśli zaobserwuje u dziecka widoczne symptomy choroby
- 7) rodzice mają obowiązek odebrać dziecko z przedszkola w jak najkrótszym czasie po otrzymaniu informacji o stanie zdrowia dziecka.
- 8) obowiązkiem rodzica jest zgłaszanie wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielanie wyczerpujących informacji na ten temat.
- 9) w celu utrzymania bezpiecznych i higienicznych warunków w przedszkolu rodzice są obowiązani do zgłaszania stwierdzenia u dziecka choroby zakaźnej lub pasożytniczej.
- 10) przedszkole niezwłocznie po otrzymaniu od rodzica informacji w ramach działań profilaktycznych przekazuje pozostałym rodzicom informacje o stwierdzeniu choroby zakaźnej lub pasożytniczej u dziecka uczęszczającego do przedszkola do danej grupy wiekowej

- 11) w przypadku pogorszenia się stanu zdrowia dziecka w czasie pobytu w przedszkolu rodzic zostaje poinformowany przez nauczyciela o stanie jego zdrowia.
  - 12) procedury postępowania w przypadku uczęszczania do przedszkola dzieci z chorobą przewlekłą znajdują się w dokumentacji wewnętrznej przedszkola oraz kontraktach zawieranych indywidualnie z rodzicami dziecka z chorobą przewlekłą.
14. Formy współdziałania z rodzicami oraz ich częstotliwość:
- 1) w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego nauczyciele zapoznają rodziców ze statutem przedszkola, programem przedszkola na dany rok szkolny, z zestawami programów wychowania przedszkolnego, regulaminem przyprawiania i odbierania dziecka w przedszkolu oraz regulaminem wycieczek i spacerów pieszych, procedurami bezpieczeństwa zdrowotnego oraz regulaminem dla rodziców
  - 2) w miesiącu listopadzie rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji wstępnej dzieci w formie pisemnej informacji zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających;
  - 3) w miesiącu lutym/marcu rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji półrocznej dzieci w formie pisemnej informacji zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających;
  - 4) w miesiącu czerwcu rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji końcowej dzieci w formie pisemnej informacji zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających;
  - 5) dni otwarte, w czasie których rodzice mogą wraz z nauczycielami ustalić wspólne działania wychowawcze – w miarę potrzeb (co najmniej 2 razy w roku)
  - 6) dzień informacji – konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielami i specjalistami (dwa razy do roku);
  - 7) rozmowy i konsultacje z dyrektorem po wcześniejszym umówieniu wizyty;
  - 8) tablice informacyjne dla rodziców (prawnych opiekunów), zamieszczanie informacji na stronie internetowej;
  - 9) uroczystości i spotkania okolicznościowe – wg kalendarza imprez oraz zajęcia integracyjne dla rodziców (prawnych opiekunów) i dzieci;
  - 10) formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla rodziców (prawnych opiekunów) takie jak warsztaty, porady, konsultacje nauczycieli i specjalistów;
  - 11) zajęcia adaptacyjne organizowane dla rodziców oraz dzieci nowo przyjętych do przedszkola na kolejny rok szkolny. Obowiązkowe spotkania informacyjne dla rodziców dzieci nowoprzyjętych po zakończonym procesie rekrutacji, w miesiącu maju. Zajęcia adaptacyjne dla dzieci nowoprzyjętych oraz rodziców - w miesiącu czerwcu lub sierpniu.
15. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wraz z filią wykorzystuje:
- 1) 8 sal zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
  - 3) zaplecze sanitarne,
  - 4) place zabaw,
  - 5) 2 sale gimnastyczne
  - 6) salę do terapii integracji sensorycznej SI
  - 7) 3 gabinety specjalistów
16. Archiwum przedszkolne znajduje się w budynku Przedszkola Nr 3 ul. Słoneczna 6 w Brwinowie.
17. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest Dyrektor, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników administracyjno-obsługowych, opiekunów tych pomieszczeń.

18. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie przedszkola określa Dyrektor przedszkola, przy czym ustalenia Dyrektora nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

### ROZDZIAŁ III ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

#### § 4

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola, zwany dalej Dyrektorem
- 2) Wicedyrektor Przedszkola, zwany dalej Wicedyrektorem
- 3) Rada Pedagogiczna
- 4) Rada Rodziców.

2. Kompetencje Dyrektora:

- 1) kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji;
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli;
- 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
- 6) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy;
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
- 8) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole;
- 9) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 10) organizuje kształcenie specjalne oraz WWR

3. Zadania Dyrektora:

- 1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
- 2) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola;
- 3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy;
- 4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 5) przedstawienie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
- 6) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określenie kierunków ich poprawy;
- 7) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
- 8) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- 9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;
- 10) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
- 11) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- 12) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom;

- 13) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;
- 14) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 15) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
- 16) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 17) dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego;
4. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczególnych:
  - 1) wykonuje uchwały Rady Miejskiej w Brwinowie w zakresie działalności przedszkola;
  - 2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom;
  - 3) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.
  - 4) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych.
5. W przedszkolu utworzono stanowisko wicedyrektora.
6. Zadania wicedyrektora:
  - 1) wsparcie dyrektora w zarządzaniu przedszkolem.
  - 2) kierowanie działalnością przedszkola pod nieobecność dyrektora.
  - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego we wskazanych przez dyrektora przedszkola obszarach.
  - 4) przydzielanie zadań i wydawanie poleceń służbowych pracownikom – za zgodą dyrektora przedszkola.
  - 5) używanie pieczętki z tytułem: wicedyrektor przedszkola
  - 6) wnioskowanie do dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej.
  - 7) wnioskowanie do dyrektora o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli.
  - 8) występowanie z wnioskiem do dyrektora o ukaranie nauczyciela lub pracownika niebędącego nauczycielem – w przypadku jawnego naruszenia przez pracownika dyscypliny pracy.

## § 5

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 1 i Przedszkola Filialnego Przedszkola Nr 1 w Brwinowie.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady tj.: przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny, terapeuci oraz specjaliści współpracujący z placówką.
5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola i organizacji pracy przedszkola;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów w przedszkolu;
  - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 4) uchwalenie statutu przedszkola;



- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy przedszkola w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci;
  - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
  - 3) przydzielanie przez dyrektora nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 4) wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy przedszkola;
  - 5) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
8. Rada Pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem do Urzędu Gminy Brwinów o odwołanie z funkcji Dyrektora.
9. Rada Pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w przedszkolu, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
11. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej z zakresu kompetencji stanowiących niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie działalności rady.
13. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

#### § 6

1. Rada Rodziców Przedszkola Nr 1 i Przedszkola Filialnego Przedszkola Nr 1 w Brwinowie jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas pierwszego w danym roku szkolnym zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
4. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek, i ustalać zasady i zakres współpracy.
5. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców,
  - 2) zatwierdzanie programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - 3) wydawanie opinii w procesie awansu zawodowego nauczycieli,
  - 4) wydawanie opinii o pracy dyrektora w związku z jego awansem bądź konkursem.

7. Rada Rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
8. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców.
9. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana jest w przedszkolu.

#### § 7

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
3. W przypadku zaistnienia sporu między organami przedszkola, obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
4. W przypadku gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba wskazana przez organ niez zaangażowany w konflikt po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.
5. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu w trybie określonym w ust. 2-4, dyrektor zawiadamia o zaistniałym sporze organ prowadzący przedszkole.
6. Wszyscy pracownicy przedszkola, a także Rada Rodziców zobowiązani są do przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych. Dane osobowe przetwarzane są zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji Przedszkola Nr 1 w Brwinowie w świetle przepisów art. 24 ust. 1 Ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U.z 2016 r. poz. 922 z późn.zm.). Nad przestrzeganiem bezpieczeństwa informacji czuwa Administrator Danych Osobowych – Dyrektor/ Inspektor Danych Osobowych – zatrudniony z ramienia organu prowadzącego, do którego zadań m.in., należy:
  - 1) zapewnienie przestrzegania zasad określonych w przepisach ustawy o ochronie danych osobowych;
  - 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych Przedszkola;
  - 3) nadzór nad zasadami zabezpieczenia pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe (tradycyjne i elektroniczne);
  - 4) nadzór merytoryczny nad prowadzeniem ewidencji wydanych upoważnień i oświadczeń;
  - 5) analiza umów w zakresie usług zewnętrznych związanych z powierzaniem danych osobowych;
  - 6) organizacja zajęć lub szkolenie pracowników z zakresu ochrony danych oraz informowanie użytkowników o zmianach w systemie ochrony danych osobowych;
  - 7) roczna analiza i ocena stanu zabezpieczenia danych osobowych przetwarzanych w Przedszkolu

### ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

#### § 8

1. Organizacja pracy przedszkola dostosowana jest do:
  - 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczba oddziałów, rodzaj i czas ich pracy;
  - 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego;
  - 3) zobowiązań przedszkola związanych z realizacją zaleceń IPET/WWR
  - 4) wniosków rodziców / nauczycieli określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć powiększających ofertę edukacyjną przedszkola.

- 5) możliwości zatrudnienia nauczycieli prowadzących zajęcia uzupełniające realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego np. religia, język obcy nowożytny itp.

#### § 9

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Oprócz grup jednorodnych wiekowo w przedszkolu organizowane są grupy mieszane w zależności od decyzji Komisji Rekrutacyjnej i potrzeb w danym roku szkolnym.
3. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25;
4. W okresach niskiej frekwencji dzieci lub w innych uzasadnionych okolicznościach, dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów.
5. Liczba dzieci w grupie między oddziałowej nie może przekraczać 25.

#### § 10

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
3. Przedszkole organizuje na wniosek rodziców dzieci zajęcia dodatkowe. W przedszkolu mogą być organizowane następujące zajęcia uzupełniające:
  - 1) religia,
  - 2) logopedia,
  - 3) język angielski,
  - 4) terapia metodą Integracji Sensorycznej,
  - 5) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne,
  - 6) zajęcia z tyflopedagogiem,
  - 7) wczesne wspomaganie rozwoju,
  - 8) rewalidację,
  - 9) kształcenie specjalne.
4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - 1) religia i nauka języka angielskiego odbywa się 2 razy w tygodniu po 15 - 20min. (dla dzieci 3/ 4-letnich), po 30 min. (dla pozostałych dzieci),
  - 2) zajęcia logopedyczne /rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne/ z tyflopedagogiem - prowadzone są indywidualnie lub w 2-3 osobowych zespołach,
  - 3) zajęcia terapii integracji sensorycznej w miarę potrzeb prowadzone są indywidualnie lub w 2-3 osobowych zespołach
  - 4) kształcenie specjalne/wwr/rewalidacja.

#### § 11

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia obejmuje:
  - 1) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów
  - 2) następujące pory posiłków:  
śniadanie: 8.30 – 9.00  
obiad: 12.00 – 12.30  
podwieczorek: 14.30 – 15.00

3. Bezpłatne godziny przebywania dziecka w przedszkolu trwają od 8.00 do 13.00.
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
5. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony.
6. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo-opiekuńczo-dydaktycznej programy własne pozytywnie zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną i dopuszczone do realizacji przez Dyrektora. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola.
7. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznaczone są godziny pobytu dziecka w przedszkolu, w tym 5 godzin bezpłatnych (8.00 – 13.00)
8. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.
9. Godzina pracy nauczyciela z dziećmi w przedszkolu trwa 60 minut.
10. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb:
  - 1) zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju;
  - 2) zajęcia rewalidacyjne z dziećmi z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 3) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, porady i konsultacje, zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne;
  - 4) zajęcia terapii integracji sensorycznej;
  - 5) zajęcia z tyflopedagogiem.
11. Organizacja oraz prowadzenie ww. zajęć odbywać się będzie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## § 12

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny tj. od 1 września danego roku do 31 sierpnia roku kolejnego. Wyjątkiem są przerwy ustalone przez organ prowadzący na wniosek Rady Rodziców i dyrektora przedszkola.
  - 1) dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10 godzin przedszkole jest czynne w godzinach od 7.00 do 17.00 podczas których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego; w tym 5 bezpłatnych godzin dziennie – 8.00 - 13.00,
  - 2) przerwa wakacyjna trwa 4 tygodnie ze względu na zapewnienie nieprzerwanego urlopu nauczycielom oraz według aktualnych ustaleń dla każdego roku osobno i jest wykorzystana na:
    - a) wykonanie remontu i czynności porządkowych;
    - b) pracownicze urlopy wypoczynkowe.
2. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu określa uchwała podjęta przez Radę Miejską wraz ze sposobem jej wykonania:
  - 1) dzienna stawka żywieniowa uwzględnia normy żywieniowe dla dzieci w wieku przedszkolnym,
  - 2) wysokość stawki żywieniowej jest ustalana przez intendenta i dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym,
  - 3) dziecko uczęszczające do przedszkola korzysta z całodziennego wyżywienia, na które składa się: śniadanie, obiad, podwieczorek.
3. Kuchnia przedszkolna przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.
  - 1) jadłospisy planowanych posiłków ustala intendent przedszkola w uzgodnieniu z kucharką, a zatwierdza dyrektor.
  - 2) informacja o aktualnym jadłospisie jest udostępniana rodzicom z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem za pośrednictwem tablicy informacyjnej i strony internetowej przedszkola.

- 3) przedszkole nie prowadzi diet żywieniowych. Na wniosek rodziców poparty zaleceniem lekarza za zgodą dyrektora i intendenta odpowiedzialnego za żywienie, w miarę możliwości organizacyjnych podawane mogą być posiłki przygotowane przez rodziców w domu. Przedszkole nie bierze odpowiedzialności za jakość dostarczonych posiłków oraz skutki żywienia produktami i daniami dostarczonymi przez rodziców.
  - 4) Pracownicy przedszkola mają prawo korzystać z posiłków wydawanych w przedszkolu na zasadach odpłatności ustalonej jak dla dzieci.
4. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu
- 1) Rodzice przyjmują do wiadomości, iż w związku z art. 52 ust. 15 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (tj. Dz. U. 2024 poz. 754), z tytułu opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w publicznych placówkach wychowania przedszkolnego prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego oraz opłat za korzystanie z wyżywienia w takich placówkach stanowią niepodatkowe należności budżetowe o charakterze publicznoprawnym, które podlegają wyegzekwowaniu w trybie przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Źródłem zobowiązań są: ustawa o finansowaniu zadań oświatowych oraz uchwała NR LXIII.733.2023 Rady Miejskiej w Brwinowie z dnia 30 marca 2023 r. w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego (Dz. Urz. 7.04.2023 poz. 4408).
  - 2) Przedszkole zobowiązuje się do zapewnienia dziecku:
    - a) realizacji podstawy programowej, określonej w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356 ze zm.) w tym bezpłatnie w wymiarze pięciu godzin dziennie, w godzinach: od 8.00 do 13.00;
    - b) opieki wychowawczej, dydaktycznej oraz opiekuńczej;
    - c) bezpieczeństwa w czasie przebywania dziecka na terenie przedszkola;
    - d) realizowanie zadań wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych;
    - e) wspierania indywidualnych zainteresowań;
    - f) organizowanie zajęć sportowych i imprez okolicznościowych;
    - g) prowadzenie zajęć relaksacyjno-wyciszających;
    - h) zapewnienie bezpieczeństwa i opieki podczas pobytu dziecka w przedszkolu;
    - i) warunków do odpłatnego korzystania z oferowanego przez niego w ramach prowadzonej kuchni wyżywienia.
  - 3) Rodzic/e zobowiązany/i jest/są do:
    - a) zapoznania się (potwierdzenie własnoręcznym podpisem oświadczenia) oraz przestrzegania postanowień niniejszego Statutu Przedszkola,
    - b) powiadomienia intendenta Przedszkola do godziny 8.30 o tym, iż dziecko zostanie przyprowadzone do Przedszkola po godzinie 9.00 lub będzie nieobecne,
    - c) w przedszkolu – celem ewidencjonowania czasu przebywania dziecka w Przedszkolu – do używania kart magnetycznych,
    - d) do korzystania z takiej karty i odbijania jej w czytniku przy przyprowadzaniu i odprowadzaniu dziecka, pod rygorem uznania, iż dziecko w danym dniu było cały dzień w Przedszkolu. Jedną kartę magnetyczną Rodzic/e otrzymują nieodpłatnie i bezzwrotnie od Przedszkola. W przypadku zagubienia karty lub zaistnienia potrzeby posiadania dodatkowej karty Przedszkole umożliwi jej zakup przez Rodzica/ów po cenie stanowiącej koszty wytworzenia i dostarczenia karty

do Przedszkola,

- e) przypadku nieobecności dziecka trwającej dłużej niż 1 dzień - do powiadamiania o tym Przedszkola, wskazania terminu powrotu dziecka do Przedszkola oraz o przyczynie nieobecności ( w szczególności o chorobie zakaźnej dziecka).

5. Odpłatność za korzystanie z usług przedszkola składa się z dwóch części:
- 1) za korzystanie z usług przedszkolnych na podstawie ustalonego faktycznego czasu przebywania dziecka w Przedszkolu,
  - 2) za korzystanie z wyżywienia.
  - 3) stawka godzinowa za usługi przedszkolne realizowane poza podstawą programową - jest ustalana na podstawie na podstawie uchwały nr LXIII.733.2023 Rady Miejskiej w Brwinowie z dnia 30 marca 2023 r. w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego (Dz. Urz. 7.04.2023 poz. 4408) w trybie określonym w art. 52 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. poz. 2203) i wynosi 1,40 zł. (słownie: jeden złoty i 30/100) za godzinę pobytu dziecka w Przedszkolu.
  - 4) dzienna stawka żywieniowa wynosi: 12,00 zł. (słownie: dwanaście złotych i 00/100). Ewentualna zmiana stawki żywieniowej w trakcie roku szkolnego uzależniona jest od aktualnych cen rynkowych i zostaje zatwierdzona przez Organ Prowadzący Przedszkole, obowiązuje za miesięcznym uprzedzeniem licząc od pierwszego dnia kolejnego miesiąca. Dzienna stawka żywieniowa wynosi kwotę podaną przez Dyrektora na zebraniu informacyjnym na początku danego roku szkolnego. Ewentualna zmiana stawki żywieniowej w trakcie roku szkolnego może nastąpić po przeprowadzeniu analizy finansowej i uzależniona jest od aktualnej sytuacji na rynku. Zmiana musi być zatwierdzona przez Organ Prowadzący Przedszkole, obowiązuje z miesięcznym uprzedzeniem licząc od pierwszego dnia kolejnego miesiąca.
  - 5) w przypadku gdyby dziecko przebywało w Przedszkolu ponad godziny pracy Przedszkola wówczas za każdą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu pobierana jest dodatkowa opłata wynosząca 50,00 zł. (słownie: pięćdziesiąt złotych i 00/100)/h. W przypadku niepełnej godziny czas pobytu dziecka zaokrąglany jest w górę do pełnej godziny.
  - 6) W przypadku gdy w Przedszkolu po godzinie 17.00 jest odbierane rodzeństwo, Rodzice uiszczają opłatę 50,00 zł. jedynie za jedno dziecko.
  - 7) źródłem zobowiązania do uiszczenia dodatkowej opłaty jest Statut Przedszkola.
  - 8) ustalenie opłat z tytułu pobytu dziecka oraz wyżywienia za dany miesiąc, w którym dziecko uczęszczało do Przedszkola następuje w formie pisemnego zestawienia intendenta na podstawie wydruku z systemu BioSys, zawierającego wskazanie kwot należnych z tytułu stawki godzinowej i liczby godzin faktycznego pobytu dziecka w placówce oraz stawek dziennego wyżywienia. Pismo w postaci elektronicznego powiadomienia sms na wskazany przez rodziców telefon - Rodzic/e otrzyma/ją do 7 (siódmego) dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dziecko uczęszczało do Przedszkola.
  - 9) rodzic/e zobowiązany/i jest/są do zapłaty ustalonych opłat w terminie do 15 (piętnastego) dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dziecko uczęszczało do Przedszkola. Ewentualne kwestionowanie przez Rodzica/ów wysokości opłat nie zwalnia z obowiązku ich terminowego uregulowania.
  - 10) ustalone opłaty Rodzic/e regulować będzie/będą przelewem na konto bankowe przedszkola nr 07 9291 0001 0097 6754 2000 0010 tytułem „za usługi przedszkolne oraz wyżywienie dziecka: ..... (imię i nazwisko dziecka oraz nazwa grupy) w miesiącu.....”.
  - 11) rodzic/e może/gą ubiegać się o częściowe albo całkowite zwolnienie z obowiązku uiszczania opłat wskazanych w § 13 ust 6 pkt 1 i 2 –  
– upoważnionym do stosowania ulg w odpłatności za usługi świadczone przez

przedszkole – pobyt dziecka w przedszkolu ponad godziny bezpłatne - na podstawie Uchwały Rady Miasta XVI.169.2011 z dnia 1.12.2011 - jest Dyrektor przedszkola, a wnioskującym rodzice dziecka przedszkolnego,

- rodzic/e składają wniosek o częściowe lub całkowite zwolnienie z opłat lub przedłużenie terminu płatności, wraz z dowodami potwierdzającymi okoliczności uzasadniające zastosowania ulgi lub zwolnienia do Burmistrza Gminy Brwinów lub do Dyrektora Przedszkola, który – działając na podstawie upoważnienia otrzymanego od Burmistrza Gminy Brwinów - wydaje decyzję administracyjną stosownie do art. 52 ust. 9 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych (tj. Dz. U. 2024 poz. 754).

12) w przypadku braku uiszczenia opłat Dyrektor Przedszkola – działając na podstawie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza Gminy Brwinów - wysyła do Usługobiorcy pisemne upomnienie, o którym mowa w art. 15 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 2505 ze zm.). Jeżeli mimo upływu terminu uregulowania opłat upomnienia należności będą nadal niezapłacone, wówczas Dyrektor Przedszkola – działając na podstawie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza Gminy Brwinów - wystawia tytuł wykonawczy i kieruje wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej do właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego.

#### 6. Zasady zawieszenia zajęć:

1) Zajęcia w przedszkolu będą zawieszane w razie wystąpienia:

- a) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach (minimalna wymagana temperatura w pomieszczeniach, w których prowadzone są zajęcia to 18 st. C.), w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci,
- c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- d) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.

2) Decyzję w sprawie zawieszenia podejmuje dyrektor, który nie musi zasięgać opinii innych organów wewnętrznych lub zewnętrznych.

3) Zawieszenie zajęć może dotyczyć oddziału, kilku oddziałów lub całego przedszkola, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć. [Zarządzenie Dyrektora].

4) Wymagane jest jedynie zawiadomienie organu prowadzącego o zawieszeniu zajęć.

5) Przedszkole będzie prowadzić nauczanie zdalne w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni, w związku z tym nauczanie zdalne powinno nastąpić nie później niż w trzecim dniu zawieszenia.

6) Mimo zawieszenia zajęć zapewniona będzie możliwość odstąpienia od nauki zdalnej mimo ustawowego obowiązku jej realizacji. Będzie to możliwe:

- a) po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- b) za zgodą organu prowadzącego,

7) Na czas pracy zdalnej Dyrektor przedszkola w porozumieniu z nauczycielami:

- a) przekazuje wychowankom za pośrednictwem rodzicom/opiekunów prawnych i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;
- b) ustala tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych grupach przedszkolnych uwzględniając w szczególności:
  - równomierne obciążenie dzieci w poszczególnych dniach tygodnia;
  - zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
  - możliwości psychofizyczne dzieci;

- c) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów dzieci oraz formę przekazywania informacji o postępach rodzicom/ opiekunom prawnym;
  - d) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań;
  - e) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których dzieci lub rodzice mogą korzystać;
  - f) zapewnia każdemu rodzicowi możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
  - g) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego.
- 8) Nauczyciele w trakcie trwania pracy zdalnej związanej z czasowym ograniczeniem funkcjonowania przedszkola:
- a) jednoznacznie określają za pomocą, jakich narzędzi zdalnych będą realizować podstawę programową wychowania przedszkolnego;
  - b) ustalają sposób komunikowania się rodzicami/opiekunami prawnymi, możliwościami przekazywania materiałów;
  - c) zgłaszają brak odpowiedniego sprzętu (komputera, laptopa z podłączeniem do Internetu), z którego nauczyciel mógłby skorzystać w domu lub nie posiadania warunków do realizacji nauczania w warunkach domowych;
  - d) prowadzą zdalne nauczanie zgodnie z planem zajęć;
  - e) prowadzą zajęcia edukacyjne, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wcześniej zgłoszonych i zaakceptowanych przez dyrektora przedszkola;
  - f) przygotowują możliwość zdalnej realizacji programu nauczania z wykorzystaniem komunikatorów, poczty elektronicznej, grup społecznościowych, kontaktu telefonicznego;
  - g) realizują nauczanie w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały, a dzieci wykonują zadania w czasie odroczonym);
  - h) dostosowują program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych dzieci.

## ROZDZIAŁ V

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

#### § 13

1. Przedszkole Nr 1 i Przedszkole Filialne Przedszkola Nr 1 w Brwinowie zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy Ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:
  - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
  - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce,
  - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
  - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych,



- 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia,
- 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

#### § 14

1. **Nauczyciel** w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.
2. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość.
3. Nauczyciel może opracować samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami program wychowania w przedszkolu oraz wystąpić do dyrektora z wnioskiem o dopuszczenie go do użytku. Może również zaproponować program opracowany przez innego autora. Przeprowadza diagnozę przedszkolną swoich wychowanków. Realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.
4. Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi.
5. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci.
6. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.
7. Nauczyciel wykonujący zajęcia wychowawczo-dydaktyczne lub opiekuńcze w dniu wolnym od pracy otrzymuje w zamian inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje odrębne wynagrodzenie.
8. Nauczyciele udzielają i organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
9. Nauczyciele współtworzą oraz realizują zalecenia wynikające z IPET /WWR.
10. Nauczyciele przedszkola tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:
  - 1) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści;
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów obserwacji dziecka oraz sposobów ewaluacji pracy opiekuńczo-edukacyjnej;
  - 3) organizowanie wewnątrz przedszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 4) współdziałanie w organizowaniu sal zajęć, kąpek zainteresowań, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 5) opiniowanie przygotowanych w przedszkolu autorskich programów wychowania przedszkolnego.
11. Inne zadania nauczycieli:
  - 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
  - 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
  - 3) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
  - 4) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 5) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
  - 6) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
  - 7) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programem wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju m.in. przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, kontaktów

- indywidualnych, wspólnego świętowania, kącika dla rodziców oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice;
- 8) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz realizowanie obowiązku sprawozdawczego półrocznego i rocznego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 9) realizacja zaleceń dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących;
  - 10) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej;
  - 11) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
  - 12) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
  - 13) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci;
  - 14) współpraca z nauczycielami bezpłatnych zajęć dodatkowych;
  - 15) przestrzeganie regulaminu Rady Pedagogicznej;
  - 16) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;
    - b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka;
    - c) włączenia ich w działalność przedszkola;
  - 17) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy;
  - 18) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw;
  - 19) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych;
  - 20) udział w pracach zespołów zadaniowych zgodnie z powołaniem przez dyrektora oraz realizacja obowiązków koordynatora prac zespołu
  - 21) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

#### § 15

##### 1. Do zadań **psychologa** w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) współtworzenie oraz realizowanie zaleceń wynikających z IPET/WWR.

2. Do zadań **logopedy** w przedszkolu należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
  - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) współtworzenie oraz realizowanie zaleceń wynikających z IPET/WWR.
3. Do zadań **terapeuty SI** należy:
  - 1) przeprowadzenie wstępnej diagnozy określającej obszary wymagające pracy i wsparcia terapeutycznego;
  - 2) ułożenie na podstawie wstępnej diagnozy lub/i dokumentów zewnętrznych planu pracy z dzieckiem, określanie celów oraz pożądaných rezultatów;
  - 3) prowadzenie terapii integracji sensorycznej w sposób profesjonalny, dostosowanie ćwiczeń i metody pracy do konkretnego dziecka, jego predyspozycji oraz zaleceń zawartych w diagnozie integracji sensorycznej;
  - 4) prowadzenie zajęć terapii integracji sensorycznej indywidualnie lub w 2. osobowych grupach, w specjalnie do tego przygotowanej sali, wyposażonej w materiały, narzędzia oraz pomoce służące wspieraniu procesów SI;
  - 5) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
  - 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) podejmowanie działań profilaktycznych w danej grupie wiekowej zapobiegających powstawaniu zaburzeń integracji sensorycznej we współpracy z nauczycielami oraz innymi specjalistami;
  - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz tworzeniu i realizowaniu IPET.
4. Do zakresu zadań **nauczyciela wspomagającego** należy w szczególności:
  - 1) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych realizuje zintegrowane działania i zajęcia określone w programie;
  - 2) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
  - 3) uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców grup wychowawczych;
  - 4) udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom grup wychowawczych realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
  - 5) prowadzi zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne (jeśli posiada odpowiednie kwalifikacje do niepełnosprawności ucznia);
  - 6) uczestniczy w zespole opracowującym IPET / WWR.
5. Do zadań zespołu WWR należy:

- 1) ustalenie na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania dziecka zawartej w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju, opracowanie harmonogramu i kierunków oddziaływania terapeutycznego oraz wsparcia rodziny dziecka z uwzględnieniem uczestnictwa dziecka w życiu społecznym oraz eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniającym funkcjonowanie;
  - 2) opracowanie i realizowanie z dzieckiem indywidualnego programu wczesnego wspomaganie rozwoju oraz jego ewaluacja i modyfikowanie wraz ze zmianami poczynionymi podczas terapii;
  - 3) prowadzenie indywidualnych lub grupowych dzienników z realizacji zajęć wynikających z założeń programów wczesnego wspomaganie rozwoju;
  - 4) uczestniczenie w posiedzeniach zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju według ustalonego harmonogramu;
  - 5) współpraca z rodzicami dziecka.
6. Pedagog specjalny w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, realizuje:
- 1) zajęcia w ramach zadań związanych z:
    - a) rekomendowaniem dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci i młodzieży w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 oraz z 2022 r. poz. 975 i 1079),
    - b) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów lub wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów lub wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki, we współpracy z nauczycielami,
    - c) wspieraniem nauczycieli w:
      - rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
      - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem lub wychowankiem,
      - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia lub wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,
      - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów lub wychowanków,
    - d) rozwiązywaniem problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów lub wychowanków,
    - e) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 71b ust. 7 pkt 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty – w przypadku nauczycieli zatrudnionych w przedszkolach, szkołach, młodzieżowych ośrodkach

- wychowawczych, młodzieżowych ośrodkach socjoterapii, specjalnych ośrodkach wychowawczych, specjalnych ośrodkach szkolno-wychowawczych i ośrodkach rewalidacyjno-wychowawczych,
- f) określaniem niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia lub wychowanka,
  - g) udzielaniem uczniom lub wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 11 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
  - h) prowadzeniem zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych;

#### § 16

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
3. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy w przypadku gdy:
  - 1) sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę do Dyrektora;
  - 2) Rada Rodziców danego oddziału zwróci się do Dyrektora z pisemnym wnioskiem o zmianę wychowawcy, wniosek musi być uzasadniony i potwierdzony czytelnymi podpisami przez zwykłą większość rodziców (tj. połowa rodziców dzieci oddziału + 1), a Dyrektor po przeprowadzeniu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego podejmuje decyzję w sprawie rozpatrzenia wniosku.

#### § 17

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą. W sprawach wychowania i nauczania dzieci, nauczyciele:
  - 1) zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka;
  - 2) udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
  - 3) organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną specjalistyczną;
  - 4) uwzględniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
2. Nauczyciele planują i prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiadają za jej jakość.
3. Nauczyciel przygotowuje na piśmie:
  - 1) plany pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oddziału z wyprzedzeniem jednotygodniowym;
  - 2) dokumentację obserwacji zachowania i rozwoju dzieci oraz przyrostu umiejętności;
  - 3) sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo-edukacyjnych dwa razy w roku szkolnym;
  - 4) scenariusze zajęć edukacyjnych dla potrzeb zajęć otwartych i koleżeńskich.
4. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną dzieci, mając na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych poprzez:
  - 1) wywiad z rodzicem i dzieckiem;
  - 2) kartę obserwacji rozwoju dziecka.
5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego na dany etap edukacyjny. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Program wychowania

przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w przedszkolu przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego.

6. Nauczyciele współpracują z instytucjami świadczącymi pomoc materialną, psychologiczną i pedagogiczną.

#### § 18

1. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi:
  - 1) pomoc nauczyciela,
  - 2) woźna oddziałowa,
  - 3) intendent/kierownik ds. gospodarczych
  - 4) kucharz,
  - 5) pomoc kuchenna,
  - 6) konserwator,
  - 7) starsza woźna,
  - 8) specjalista do spraw kadr i płac,
  - 9) referent ds. administracyjnych.
2. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Zadaniem pracowników samorządowych przedszkola jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
4. Pracownicy obsługi i administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
6. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.
7. Pracownicy niepedagogiczni włączają się do zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia.
8. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczenia danych.
9. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor przedszkola i znajdują się one w aktach kancelaryjnych/ osobowych pracownika /

## ROZDZIAŁ VI

### WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOŁA I ICH RODZICE

#### § 19

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) udziału w różnych formach spotkań oddziałowych, tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości);
  - 2) zapoznaniem się z planami pracy w danym oddziale;
  - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy p-p;
  - 4) konsultacji indywidualnych z wychowawcą;
  - 5) bezpośredniego uczestnictwa w codziennym życiu grupy;

- 6) wyrażania i przekazywania dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i przedszkola.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
  - 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
  - 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
  - 3) kultura zachowania w różnych sytuacjach na terenie przedszkola;
  - 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
  - 5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby pełnoletniej zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo;
  - 6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu;
  - 7) informowanie dyrektora lub nauczyciela dziecka o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną.
  - 8) w przypadku stwierdzenia zaniedbania, przemocy wobec dziecka przez rodziców, dyrektor ma obowiązek powiadomienia Środowiskowy Ośrodek Pomocy Społecznej w Brwinowie;
  - 9) współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego stymulowania rozwoju dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.

#### § 20

1. Wychowankami przedszkola są dzieci w wieku 3 -5 lat.
2. Wychowanek przedszkola ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą;
  - 2) zagwarantowania mu praw wynikających z Konwencji o Prawach Dziecka;
  - 3) normy zachowania 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;
  - 4) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju;
  - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi;
  - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu;
  - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
  - 8) pomocy w przypadku trudności rozwojowych.
3. Wychowanek przedszkola zawsze ma prawo do:
  - 1) akceptacji takim jakim jest;
  - 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
  - 3) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
  - 4) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
  - 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
  - 6) wypoczynku, jeśli jest zmęczony;
  - 7) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony;
  - 8) zdrowego jedzenia.
4. Wychowanek przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
  - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości;
  - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
  - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę;
  - 4) dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu.

5. W przypadku notorycznego lekceważenia praw wychowanków lub szczególnego wykroczenia przeciw nim pracowników przedszkola, dziecko osobiście lub poprzez rodziców zgłasza ten fakt wychowawcy lub Dyrektorowi przedszkola.

## ROZDZIAŁ VII

### STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM W PRZEDSZKOLU NR 1 W BRWINOWIE

#### § 21

1. Dobro i bezpieczeństwo dzieci są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola na rzecz dzieci. Pracownik przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Realizując zadania placówki, działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w nim przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji.

Niniejszy system ochrony dzieci przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, a w sytuacji gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc dziecku oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w przedszkolu za bezpieczeństwo dzieci do niego uczęszczających.

Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, to cztery zasady, których przyjęcie i wdrożenie sprawiają, że jednostka jest bezpieczna dla dzieci. Wdrożenie standardów oznacza, że każda zatrudniona osoba potrafi zidentyfikować sytuacje, w których bezpieczeństwo dziecka jest zagrożone oraz wie, jakie działania podjąć, aby zapewnić dzieciom bezpieczeństwo.

**Standard I:** Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem – została ona wdrożona i jest dostępna.

**Standard II:** Personel posiada wiedzę na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem; pracownicy i współpracownicy ( w tym wolontariusze) są szkoleni i zaangażowani w zapobieganie krzywdzeniu dzieci.

**Standard III:** Procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego; Wyznaczono osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”.

**Standard IV:** Monitoring i okresowa weryfikacja: zostały określone zasady i jest dokonywana okresowa weryfikacja zgodności przyjętych działań z przyjętymi standardami.

Celem Standardów Ochrony Małoletnich jest:

- 1) Zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom uczęszczającym do Przedszkola nr 1 ul. Stanisława Lilpopa 4 oraz Przedszkola Filialnego Przedszkola Nr 1 ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 19 w Brwinowie.
- 2) Udzielenie rodzicom lub prawnym opiekunom małoletnich moralnej pewności co do stosowania w przedszkolnej praktyce pedagogicznej najwyższych standardów dobra i bezpieczeństwa wychowanków: słuchania dzieci, szacunku wobec nich jako osób, doceniania ich wysiłków i osiągnięć, angażowania ich w procesy decyzyjne, zachęcania do podejmowania działań oraz pozytywnego motywowania ich do tego.

Cały personel placówki, wolontariusze, stażyści oraz praktykanci znają treść dokumentu Standardy ochrony małoletnich oraz stosują je w praktyce.

Pracownicy realizują wyżej wymienione cele zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi placówki.

2. Szczegółowe zapisy dotyczące Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem znajdują się w osobnej dokumentacji przedszkola.



3. Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem są dostępne w przedszkolach oraz na stronie internetowej: [www.lesneprzedszkole@wp.pl](mailto:www.lesneprzedszkole@wp.pl)

## ROZDZIAŁ VIII

### REKRUTACJA

#### § 22

1. Do publicznego przedszkola przyjmowane są dzieci zamieszkałe na obszarze Gminy Brwinów.
2. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc w publicznym przedszkolu dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną.
3. Postępowanie rekrutacyjne odbywa się w dwóch etapach.
4. Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria ustawowe:
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
  - 2) niepełnosprawność kandydata;
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
  - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
  - 7) objęcie kandydata pieczą zastępczą.
5. Kryteria w/w mają jednakową wartość.
6. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący.
7. Organ prowadzący określa nie więcej niż 6 kryteriów oraz przyznaje każdemu kryterium określoną liczbę punktów, przy czym każde kryterium może mieć różną wartość.

## ROZDZIAŁ IX

### PRZESŁANKI I TRYB SKREŚLENIA DZIECKA Z LISTY PRZEDSZKOLAKÓW

#### § 23

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w n/w przypadkach:
  - 1) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni;
  - 2) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania. – odrebną procedurą;
  - 3) braku opłaty za przedszkole przez 2 miesiące bez podania przyczyny i zwrócenia się pisemnego do dyrektora z wyjaśnieniem niemożności uiszczenia opłaty za przedszkole
2. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci obejmuje następujące czynności prowadzone przez pracowników placówki, dokumentowane notatkami służbowymi:
  - 1) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych;
  - 2) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna;
  - 3) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach;
  - 4) rozmowy z dyrektorem.Przy braku współpracy ze strony rodziców/ prawnych opiekunów po upływie 2 – 3 miesięcy dziecko zostaje skreślone z listy przyjętych dzieci do przedszkola na dany rok szkolny.
3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:

- 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;
- 2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa- negocjacje Dyrektora, psychologa z rodzicami;
- 3) przedstawienie członkom Rady pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;
- 4) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Burmistrza Gminy Brwinów.

## ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 24

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi planową gospodarkę finansową i materiałową, za którą odpowiedzialny jest dyrektor .

### § 25

1. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwała się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, odczytując zebrany pełny jego tekst. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada Pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwała nowy statut.
2. Nowelizacja statutu obliguje Dyrektora przedszkola do opracowania tekstu jednolitego statutu.
3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
4. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
  - 1) udostępnienie statutu na w holu placówki, w miejscu ogólnodostępnym;
  - 2) udostępnianie zainteresowanym statutu przez dyrektora przedszkola;
  - 3) publikacja statutu na stronie internetowej przedszkola.
5. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
6. Przedszkole zapewnia ochronę danych osobowych dziecka i jego rodziny.
7. Statut Przedszkola Nr 1 i Przedszkola Filialnego Przedszkola Nr 1 w Brwinowie w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 1 września 2024 roku.