

PROTOKÓŁ

z kontroli dotyczącej wykorzystania środków finansowych przez Przedszkole w Bliznem Jasińskiego z siedzibą przy ul. Tadeusza Kościuszki 1B za 2021 rok (zwane w dalszej części, w skrócie Przedszkolem lub Placówką).

- Kontrola zrealizowana przez: Komisję Rewizyjną;
- Termin kontroli: 23 listopada 2022r.;
 - Podstawa kontroli: Plan pracy Komisji Rewizyjnej przyjęty
Uchwałą Nr XLII/467/2022
z dnia 24 lutego 2022 roku
w sprawie zatwierdzenia na rok 2022
planu pracy i kontroli Komisji Rewizyjnej;
 - Miejsce kontroli: Przedszkole w Bliznem Jasińskiego
z siedzibą przy ul. Tadeusza Kościuszki 1B
 - Kierownik kontrolowanej jedn.: Pan Konrad Czechowski - Dyrektor
Przedszkola w Bliznem Jasińskiego;
 - Skład Komisji Rewizyjnej: Krzysztof Szuba-przewodniczący komisji;
Kazimierz Lade -członek komisji;
Dariusz Sobczak-członek komisji.

Informacje wstępne

Podczas czynności kontrolnych wyjaśnień udzielał Pan Konrad Czechowski - Dyrektor Przedszkola w Bliznem Jasińskiego oraz Pani Magdalena Lech - Kierownik Referatu Wspólnej Obsługi Jednostek Urzędu Gminy Stare Babice.

Zarządzeniem nr 176/2022 Wójta Gminy Stare Babice z dnia 30 sierpnia 2022 roku, Panu Konradowi Czechowskiemu z dniem 1 września 2022 roku powierzono stanowisko Dyrektora Przedszkola do dnia 31 sierpnia 2027 roku - Zarządzenie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego protokołu.

Obsługę finansowo - księgową i płacową Placówki prowadzi Referat Wspólnej Obsługi Jednostek Urzędu Gminy Stare Babice, na podstawie § 35 ust. II Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stare Babice¹.

Z informacji uzyskanych od Dyrektora Przedszkola wynika, że na dzień 1 września 2022 roku:

- a) w Przedszkolu zatrudnionych było łącznie 44 osoby, w tym:
 - 22 nauczycieli,
 - 22 osoby kadry niepedagogicznej, w tym pracownicy kuchni, kierownik gospodarczy, pracownicy sekretariatu, pomoce nauczyciela czy intendent.
- b) do Przedszkola uczęszczało 192 dzieci, w tym 6 dzieci z Ukrainy.

¹ Regulamin Organizacyjny wprowadzono Zarządzeniem nr 5/2021 Wójta Gminy Stare Babice z dnia 11 stycznia 2022 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stare Babice

Do Przedszkola uczęszcza 10 dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego oraz 2 dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności.

Arkusze Organizacji Przedszkola na rok szkolny 2022/2023 zatwierdzone zostały przez Wójta Gminy, pana Sławomira Sumka w dniu 25 maja 2022 roku. Pismem WKS.542.3.199.2022.MZ z dnia 9.05.2022 roku Kuratorium Oświaty w Warszawie wystawiło opinię do arkusza organizacji Przedszkola na rok szkolny 2022/2023, w której stwierdziło zgodność arkusza z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego. *Opinia Kuratorium Oświaty stanowi załącznik nr 2 do niniejszego protokołu.*

Statut Przedszkola

Uchwałą nr 4 z dnia 30 sierpnia 2022 roku Rady Pedagogicznej Przedszkola, zatwierdzony został Statut Przedszkola. W Statucie określono m. in.:

- Postanowienia wstępne
- Cele i zadania Przedszkola;
- Organy Przedszkola i ich kompetencje;
- Organizację pracy Przedszkola;
- Nauczyciele pracownicy Przedszkola;
- Wychowankowie Przedszkola i ich rodzice;
- Postanowienia końcowe;

Statut Przedszkola stanowi załącznik nr 3 do niniejszego protokołu.

Wydatki Przedszkola

Komisja Rewizyjna zapoznała się ze Sprawozdaniem Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych Przedszkola za 2021 rok oraz Informacją opisową o wydatkach Przedszkola za 2021 rok. W przedstawionych dokumentach szczegółowo opisano klasyfikację poszczególnych działów Przedszkola oraz przypisane im paragrafy wydatków. Ze sprawozdań wynika, że w 2021 roku w Przedszkolu prowadzone były następujące działy i rozdziały, którym przypisano następujące wydatki:

Klasyfikacja	Nazwa	Kwota wydatków	% wykonania
801 80104 3020	Nagrody i wydatki osob. Nie zaliczane do wynagr.	61 002,16	95,94
801 80104 4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	1 453 544,25	98,44
801 80104 4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	110 424,24	99,99
801 80104 4110	Składki na ubezpieczenie społeczne	255 111,15	88,67
801 80104 4120	Składki na Fundusz Pracy	33 500,59	89,50
801 80104 4170	Wynagrodzenia bezosobowe	6 400,00	100
801 80104 4190	Nagrody konkursowe	0	0
801 80104 4210	Zakup materiałów i wyposażenia	32 298,98	77,41
801 80104 4240	Zakup pomocy naukowo dydaktycznych i książek	0	0
801 80104 4260	Zakup energii	237 549,06	93,16
801 80104 4270	Zakup usług remontowych	58 368,42	85,84
801 80104 4280	Zakup usług zdrowotnych	2380	85,92
801 80104 4300	Zakup usług pozostałych	81 045,70	97,03
801 80104 4360	Zakup usług telekomunikacyjnych	3 099,77	77,49

801 80104 4410	Podróże służbowe krajowe	2 820,84	70,08
801 80104 4430	Różne opłaty i składki	4 546,00	99,47
801 80104 4440	Odpisy na ZFŚS	83 015,88	100
801 80104 4700	Szkolenia nauczycieli	240	80
801 80104 4710	Fundusz dyspozycyjny	204,25	97,26
801 80104	PRZEDSZKOŁA	2 425 551,29	95,90
801 80146 4300	Zakup usług pozostałych	0	0
801 80146 4700	Szkolenia nauczycieli	4 784,00	98,90
801 80146	Dokształcanie i doskonalenie nauczycieli	4 784,00	44,15
801 80148 3020	Nagrody i wydatki osob. Nie zaliczane do wynagr.	2 037,98	94,26
801 80148 4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	211 685,74	96,57
801 80148 4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	15 934,62	99,97
801 80148 4110	Składki na ubezpieczenie społeczne	36 849,27	91,56
801 80148 4120	Składki na Fundusz Pracy	4 236,35	73,86
801 80148 4210	Zakup materiałów i wyposażenia	17 567,05	99,25
801 80148 4220	Zakup środków żywności	208 603,71	61,46
801 80148 4270	Zakup usług remontowych	8 008,18	84,30
801 80148 4280	Zakup usług zdrowotnych	600	60
801 80148 4300	Zakup usług pozostałych	8 286,2	92,07
801 80148 4410	Podróże służbowe krajowe	691,43	68,8
801 80148 4440	Odpisy na ZFŚS	7 751,30	100
801 80148 4700	Szkolenia nauczycieli	100	100
801 80148 4710	Fundusz dyspozycyjny	923,57	76,96
801 80148	Stołówki szkolne i przedszkolne	523 275,40	78,11
801 80149 3020	Nagrody i wydatki osob. Nie zaliczane do wynagr.	25 934,30	91,64
801 80149 4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	347 564,98	97,45
801 80149 4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	6 150,03	96,35
801 80149 4110	Składki na ubezpieczenie społeczne	61 872,61	89,89
801 80149 4120	Składki na Fundusz Pracy	7 800,48	77,81
801 80149 4210	Zakup materiałów i wyposażenia	59 327,15	98,88
801 80149 4240	Zakup pomocy naukowo dydaktycznych	16 226,95	90,15
801 80149 4280	Zakup usług zdrowotnych	400	80
801 80149	Specjalna organizacja nauki w przedszkolach	525 276,50	95,73
801 80195 4017	Wynagrodzenia - Edukacja przedszkolna	3 411,38	100
801 80195 4117	Składki społeczne - Edukacja przedszkolna	583,31	100
801 80195 4127	Składki Fundusz Pracy - Edukacja przedszkolna	83,57	100
801 80195 4247	Zakup środków dydaktycznych - Edukacja przedszkolna	8 244,61	95,02
801 80195 4307	Zakup usług - Edukacja przedszkolna	13 470,00	100
801 80195 4707	Szkolenia pracowników	3 085,00	100
801 80195	Pozostała działalność	28 877,87	98,53
801	Oświata i wychowanie	3 507 765,06	92,60

Jak wynika ze sprawozdań łączna kwota wydatków Placówki wyniosła 3 507 765,06 zł., przy planie wydatków stanowiącym 3 788 114,45 zł. Sprawozdanie Rb-28 S z wykonania planu wydatków budżetowych Przedszkola za 2021 rok stanowi załącznik nr 4 do niniejszego protokołu.

Przetwarzanie dokumentów finansowo-księgowych

Podczas czynności kontrolnych ustalono, że dokumenty finansowo-księgowe Przedszkola przetwarzane są w następujący sposób:

- Faktura wpływa do Przedszkola, gdzie jest sprawdzana pod względem merytorycznym i zatwierdzana przez Dyrektora tej jednostki;
- Na fakturach dodatkowo nanosi się informację o zastosowaniu ustawy prawo zamówień publicznych oraz stosuje dekretację księgową;
- Faktury sprawdzane są pod względem formalnym i rachunkowym;
- Pod wyżej wymienionymi elementami kontrolnymi podpisują się pracownicy odpowiedzialni za dane czynności;
- Na podstawie wyżej opisanych czynności kontrolnych następują płatności.
- Dyrektor akceptuje przelewy podpisem elektronicznym.

Przykłady wyżej opisanych faktur stanowią załącznik nr 5 do niniejszego protokołu z kontroli.

Umowy zawarte z kontrahentami

Podczas czynności kontrolnych okazano Rejestr Umów, które Przedszkole zawarło z kontrahentami na 2021 roku. W dniu kontroli w Rejestrze wskazano 20 umów.

Rejestr umów stanowi załącznik nr 6 do niniejszego protokołu.

Stołówka

W Przedszkolu posiłki przygotowywane i wydawane są na miejscu. Wydawane są śniadania, obiady i podwieczorki. Zatrudnionych jest 4 pracowników stołówki oraz intendent (dietetyk). Przygotowywanych jest 17 diet indywidualnych. Zarządzeniem nr 10/2019 Dyrektora Przedszkola w Bliznem Jasińskiego z dnia 30 sierpnia 2019 roku w sprawie ustalenia stawki żywieniowej w Przedszkolu w Bliznem Jasińskiego ustalono stawkę żywieniową dla dzieci z przedszkola w wysokości:

- Śniadanie - 3,00 zł.
- Obiad - 7,00 zł.
- Podwieczorek - 2,00 zł.

Zarządzenie nr 10/2019 Dyrektora Przedszkola stanowi załącznik nr 7 do niniejszego protokołu.

Kontrola zarządcza

Tematykę Kontroli Zarządczej reguluje wprowadzona i zatwierdzona przez Dyrektora dokumentacja wewnętrzna w placówce, która na 2021 rok obejmowała w szczególności:

- Wykaz celów i zadań;
- Rejestr ryzyk;
- Arkusz monitoringu ryzyk.

Na tym protokół zakończono.

W załączeniu:

- Załącznik nr 1 - Zarządzenie nr 176/2022 Wójta Gminy Stare Babice z dnia 30 sierpnia 2022 roku;
- Załącznik nr 2 - Opinia Kuratorium Oświaty;
- Załącznik nr 3 - Statut Przedszkola;
- Załącznik nr 4 - Sprawozdanie Rb-28 S z wykonania planu wydatków budżetowych Przedszkola za 2021 rok;
- Załącznik nr 5 - Przykłady faktur;
- Załącznik nr 6 - Rejestr umów zawartych z kontrahentami na 2022 rok;
- Załącznik nr 7 - Zarządzenie nr 10/2019 Dyrektora Przedszkola.

PODPISY KONTROLUJĄCYCH

Imię i Nazwisko	- Funkcja/stanowisko	- podpis-data podpisania
Krzysztof Szuba	- przewodniczący komisji	<i>Krzysztof Szuba</i>
Kazimierz Lade	- członek komisji	<i>Kazimierz Lade</i>
Dariusz Sobczak	- członek komisji	<i>Dariusz Sobczak</i>

PODPISY KONTROLOWANYCH

Pan Konrad Czechowski - Dyrektor Przedszkola
w Bliznem Jasińskiego

DYREKTOR
K. Czechowski
Konrad Czechowski

Pani Magdalena Lech - Kierownik Referatu
Wspólnej Obsługi Jednostek
Urzędu Gminy Stare Babice

Kierownik Referatu
Wspólnej Obsługi Jednostek
Urząd Gminy Stare Babice
Magdalena Lech
Magdalena Lech

Miejsce podpisania protokołu: *Stare Babice*



Załącznik Nr 1 do protokołu
z kontroli

WÓJT GMINY STARE BABICE

Zarządzenie nr 176/2022

Wójta Gminy Stare Babice

z dnia 30 sierpnia 2022 r.

w sprawie powierzenie stanowiska dyrektora Przedszkola w Bliznem Jasińskiego

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) oraz art. 63 ust. 1, ust. 10 i ust. 21 w związku z art. 29 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Powierzam
Panu Konradowi Czechowskiemu
stanowisko

Dyrektora Przedszkola w Bliznem Jasińskiego

ul. Tadeusza Kościuszki 1B

05-082 Blizne Jasińskiego

na okres 5 lat szkolnych, tj. od dnia 01 września 2022 r. do dnia 31 sierpnia 2027 r.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Wspólnej Obsługi Jednostek.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Sławomir Sumka

Załącznik Nr

2 do protokołu
2 kontroli

**Kuratorium Oświaty
w Warszawie**

Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa

Warszawa, 9 maja 2022 r.

WKS.542.3.199.2022.MZ

Stwierdzam zgodność z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego arkusza organizacji Przedszkola w Bliznem Jasińskiego, ul. T. Kościuszki 1b, na rok szkolny 2022/2023.

z up. Mazowieckiego Kuratora Oświaty

Starszy Wizytator

/-/

Marzenna Zaleska

Załącznik Nr 4 do Rozporządzenia z 16.01.2017 r.

MINISTERSTWO FINANSÓW, ul. Świętokrzyska 12, 00-916 Warszawa									
Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej Przedszkole w Bliźnem Jasińskim Kościszki 1B 05-082 Bliźne Jasińskiego				Rb-28S sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej okres sprawozdawczy: od początku roku do dnia 31 grudnia roku 2021				Adresat: Gmina Stare Babice	
Numer identyfikacyjny REGON 142446094				SYMBOL					
Nazwa województwa mazowieckie				WOJ.	POWIAT	GMINA	TYP GM.	ZWIĄZEK JST	TYP ZW.
Nazwa powiatu / związku ¹⁾ warszawski zachodni				14	32	07	2		
Nazwa gminy / związku ¹⁾ STARE BABICE				Przed wypełnieniem przeczytać instrukcję					
Klasyfikacja budżetowa				Wydatki wykonane			Zobowiązania wg stanu na koniec okresu spraw.		
Plan (po zmianach)				ogółem			w tym wymagalne:		
rozdział				grupa ³⁾ paragraf			powstałe w latach ubiegłych		
paragraf							powstałe w roku bieżącym		
1				2			3		
4				5			6		
7				8			9		
10				11			12		
13				14			15		
16				17			18		
19				20			21		
22				23			24		
25				26			27		
28				29			30		
31				32			33		
34				35			36		
37				38			39		
40				41			42		
43				44			45		
46				47			48		
49				50			51		
52				53			54		
55				56			57		
58				59			60		
61				62			63		
64				65			66		
67				68			69		
70				71			72		
73				74			75		
76				77			78		
79				80			81		
82				83			84		
85				86			87		
88				89			90		
91				92			93		
94				95			96		
97				98			99		
100				101			102		
103				104			105		
106				107			108		
109				110			111		
112				113			114		
115				116			117		
118				119			120		
121				122			123		
124				125			126		
127				128			129		
130				131			132		
133				134			135		
136				137			138		
139				140			141		
142				143			144		
145				146			147		
148				149			150		
151				152			153		
154				155			156		
157				158			159		
160				161			162		
163				164			165		
166				167			168		
169				170			171		
172				173			174		
175				176			177		
178				179			180		
181				182			183		
184				185			186		
187				188			189		
190				191			192		
193				194			195		
196				197			198		
199				200			201		
202				203			204		
205				206			207		
208				209			210		
211				212			213		
214				215			216		
217				218			219		
220				221			222		
223				224			225		
226				227			228		
229				230			231		
232				233			234		
235				236			237		
238				239			240		
241				242			243		
244				245			246		
247				248			249		
250				251			252		
253				254			255		
256				257			258		
259				260			261		
262				263			264		
265				266			267		
268				269			270		
271				272			273		
274				275			276		
277				278			279		
280				281			282		
283				284			285		
286				287			288		
289				290			291		
292				293			294		
295				296			297		
298				299			300		
301				302			303		
304				305			306		
307				308			309		
310				311			312		
313				314			315		
316				317			318		
319				320			321		
322				323			324		
325				326			327		
328				329			330		
331				332			333		
334				335			336		
337				338			339		
340				341			342		
343				344			345		
346				347			348		
349				350			351		
352				353			354		
355				356			357		
358				359			360		
361				362			363		
364				365			366		
367				368			369		
370				371			372		
373				374			375		
376				377			378		
379				380			381		
382				383			384		
385				386			387		
388				389			390		
391				392			393		
394				395			396		
397				398			399		
400				401			402		
403				404			405		
406				407			408		
409				410			411		
412				413			414		
415				416			417		
418				419			420		
421				422			423		
424				425			426		
427				428			429		
430				431			432		
433				434			435		
436				437			438		
439				440			441		
442				443			444		
445				446			447		
448				449			450		
451				452			453		
454				455			456		
457				458			459		
460				461			462		
463				464			465		
466				467			468		
469				470			471		
472				473			474		
475				476			477		
478				479			480		
481				482			483		
484				485			486		
487				488			489		
490				491			492		
493				494			495		
496				497			498		
499				500			501		
502				503			504		
505				506			507		
508				509			510		
511				512			513		
514				515			516		
517				518			519		
520				521			522		
523				524			525		
526				527			528		
529				530			531		
532				533			534		
535				536			537		
538				539			540		
541				542			543		
544				545			546		
547				548			549		
550				551			552		
553				554			555		
556				557			558		
559				560			561		
562				563			564		
565				566			567		
568				569			570		
571				572			573		
574				575			576		
577				578			579		
580				581			582		
583				584			585		
586				587			588		
589				590			591		
592				593			594		
595				596			597		
598				599			600		
601				602			603		
604				605			606		
607				608			609		
610				611			612		
613				614			615		
616				617			618		
619				620			621		
622				623			624		
625				626			627		
628				629			630		
631				632			633		
634				635			636		
637				638			639		
640				641			642		
643				644			645		
646				647			648		
649				650			651		
652				653			654		
655				656			657		
658				659			660		
661				662			663		
664				665			666		
667				668			669		
670				671			672		
673				674			675		
676				677			678		
679				680			681		
682				683			684		
685				686			687		
688				689			690		
691				692			693		
694				695			696		
697				698			699		
700				701			702		
703				704			705		
706				707			708		
709				710			711		
712				713			714		
715				716			717		
718				719			720		
721				722			723		
724				725			726		
727				728			729		
730				731			732		
733				734			735		
736				737			738		
739				740			741		
742				743			744		
745				746			747		
748				749			750		
751				752			753		
754				755			756		
757				758			759		
760				761			762		
763				764			765		
766				767			768		
769				770			771		
772				773			774		
775				776			777		
778				779			780		
781				782			783		
784				785			786		
787				788			789		
790				791			792		
793				794			795		
796				797			798		
799				800			801		
802				803			804		
805				806			807		
808				809			810		
811				812			813		
814				815			816		
817				818			819		
820				821			822		
823				824			825		
826				827			828		
829				830			831		
832				833			834		
835				836			837		
838				839			840		
841				842			843		
844				845			846		
847				848			849		
850				851			852		
853				854			855		
856				857			858		
859				860			861		
862				863			864		
865				866			867		
868				869			870		
871				872			873		
874				875			876		
877				878			879		
880				881			882		
883				884			885		
886				887			888		
889				890			891		
892				893			894		
895				896			897		
898				899			900		
901				902			903		
904				905			906		
907				908			909		
910				911			912		
913				914			915		
916				917			918		
919				920			921		
922				923			924		
925				926			927		
928				929			930		
931				932			933		
934				935			936		
937				938			939		
940				941			942		
943				944			945		
946				947			948		
949				950			951		
952				953			954		
955									

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
801	80104		4300	83 530,00	81 045,70	81 045,70	802,42		0,00	0,00	0,00
801	80104		4360	4 000,00	3 099,77	3 099,77	0,00		0,00	0,00	0,00
801	80104		4410	4 025,00	2 820,84	2 820,84	0,00		0,00	0,00	0,00
801	80104		4430	4 570,00	4 546,00	4 546,00	0,00		0,00	0,00	0,00
801	80104		4440	83 015,88	83 015,88	83 015,88	0,00		0,00	0,00	0,00
801	80104		4700	300,00	240,00	240,00	0,00		0,00	0,00	0,00
801	80104		4710	210,00	204,25	204,25	27,60		0,00	0,00	0,00
801	80104			2 529 316,88	2 425 551,29	2 425 551,29	179 195,21		0,00	0,00	0,00
801	80146		4300	6 000,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
801	80146		4700	4 837,00	4 784,00	4 784,00	0,00		0,00	0,00	0,00
801	80146			10 837,00	4 784,00	4 784,00	0,00		0,00	0,00	0,00
801	80148		3020	2 162,00	2 037,98	2 037,98	0,00		0,00	0,00	0,00
801	80148		4010	219 200,00	211 685,74	211 685,74	0,00		0,00	0,00	0,00
801	80148		4040	15 940,00	15 934,62	15 934,62	16 920,58		0,00	0,00	0,00
801	80148		4110	40 245,00	36 849,27	36 849,27	2 893,42		0,00	0,00	0,00
801	80148		4120	5 736,00	4 236,35	4 236,35	255,01		0,00	0,00	0,00
801	80148		4210	17 700,00	17 567,05	17 567,05	0,00		0,00	0,00	0,00
801	80148		4220	339 400,00	208 603,71	208 603,71	0,00		0,00	0,00	0,00
801	80148		4270	9 500,00	8 008,18	8 008,18	0,00		0,00	0,00	0,00
801	80148		4280	1 000,00	600,00	600,00	0,00		0,00	0,00	0,00
801	80148		4300	9 000,00	8 286,20	8 286,20	0,00		0,00	0,00	0,00
801	80148		4410	1 005,00	691,43	691,43	0,00		0,00	0,00	0,00
801	80148		4440	7 751,30	7 751,30	7 751,30	0,00		0,00	0,00	0,00
801	80148		4700	100,00	100,00	100,00	0,00		0,00	0,00	0,00
801	80148		4710	1 200,00	923,57	923,57	98,82		0,00	0,00	0,00

1) niepotrzebne skreślić
2) wypełniać tylko za rok sprawozdawczy
3) wypełniają tylko te jednostki, które kwoty wydatków planują w grupach paragrafów

Anna Szczepkowska

Główny Księgowy / Skarbnik

2022.01.28

Magdalena Lech

Kierownik jednostki / Przewodniczący Zarządu

2022.01.31

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
801	80148			669 939,30	523 275,40	523 275,40	20 167,83	0,00	0,00	0,00	0,00
801	80149		3020	28 300,00	25 934,30	25 934,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
801	80149		4010	356 674,07	347 564,98	347 564,98	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
801	80149		4040	6 383,00	6 150,03	6 150,03	10 083,76	0,00	0,00	0,00	0,00
801	80149		4110	68 829,68	61 872,61	61 872,61	1 724,32	0,00	0,00	0,00	0,00
801	80149		4120	10 024,95	7 800,48	7 800,48	213,21	0,00	0,00	0,00	0,00
801	80149		4210	60 000,00	59 327,15	59 327,15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
801	80149		4240	18 000,00	16 226,95	16 226,95	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
801	80149		4280	500,00	400,00	400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
801	80149			548 711,70	525 276,50	525 276,50	12 021,29	0,00	0,00	0,00	0,00
801	80195		4017	3 411,38	3 411,38	3 411,38	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
801	80195		4117	583,31	583,31	583,31	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
801	80195		4127	83,57	83,57	83,57	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
801	80195		4247	8 676,31	8 244,61	8 244,61	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
801	80195		4307	13 470,00	13 470,00	13 470,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
801	80195		4707	3 085,00	3 085,00	3 085,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
801	80195			29 309,57	28 877,87	28 877,87	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

1) niepotrzebne skreślić
2) wypełniać tylko za rok sprawozdawczy
3) wypełniają tylko te jednostki, które kwoty wydatków planują w grupach paragrafów

Anna Szczepkowska

Magdalena Lech

Główny Księgowy / Skarbnik

Kierownik jednostki / Przewodniczący Zarządu

2022.01.28

2022.01.31

MINISTERSTWO FINANSÓW, ul. Świętokrzyska 12, 00-916 Warszawa											
Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej Przedszkole w Błiznem Jasińskiego Kościuszki 1B 05-082 Błizne Jasińskiego Numer identyfikacyjny REGON 142446094				Rb-28S sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych zbiorczo okres sprawozdawczy od początku roku do dnia 31 grudnia roku 2021							
Nazwa województwa mazowieckie Nazwa powiatu / związku ¹⁾ warszawski zachodni Nazwa gminy / związku ¹⁾ STARE BABICE				Adresat: Gmina Stare Babice 650DD5D64BF9C6A5 							
Przed wypełnieniem przeczytać instrukcję											
SYMBOLE											
WOJ.		POWIAT		GMINA		TYP GM.		ZWIĄZEK JST		TYP ZW.	
14		32		07		2					

Klasyfikacja budżetowa				Plan (po zmianach)	Zaangażowanie	Wydatki wykonane	Zobowiązania wg stanu na koniec okresu spraw.				Wydatki, zrealizowane w ramach funduszu sołeckiego ²⁾	Wydatki, które nie wygasły z upływem roku budżetowego ²⁾ (art.263 ust. 2 ustawy o finansach publicznych)
dział	rozdział	grupa ³⁾ paragrafów	paragraf				ogółem	w tym wymagalne:		powstałe w roku bieżącym		
								powstałe w latach ubiegłych	9			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Razem dział				801	3 507 765,06	3 507 765,06	211 384,33	0,00	0,00	0,00	0,00	
RAZEM					3 507 765,06	3 507 765,06	211 384,33	0,00	0,00	0,00	0,00	

¹⁾ niepotrzebne skreślić
²⁾ wypełniać tylko za rok sprawozdawczy
³⁾ wypełniają tylko te jednostki, które kwoty wydatków planują w grupach paragrafów

Anna Szczepkowska	Magdalena Lech
Główny Księgowy / Skarbnik	Kierownik jednostki / Przewodniczący Zarządu
2022.01.28	2022.01.31

Wyjaśnienia do sprawozdania Rb-28S

Anna Szczepkowska

Główny Księgowy / Skarbnik
2022.01.28

Magdalena Lech

Kierownik jednostki / Przewodniczący Zarządu
2022.01.31

SJO BeSTia

650DD5D64BF9C6A5

Kopia z dokumentu podpisanego elektronicznie wygenerowana dnia 2022.11.21

Strona 5 z 5

Urząd Gminy Stare Babice

Przedszkole - w Bliznem

Rok obrotowy: 2021

Księgowość budżetowa

wer. 2022.2.3:818.818

Realizacja Wydatków Budżetowych

Plan do: 2021-12-31 Wyk do: 2021-12-31

Klasyfikacja	Nazwa	Plan	Wydatki	%	Saldo
801 80104 3020 0000 B	wyd.osob. niezal. do wynagrodz	9 586,00	7 106,77	74,14	2 479,23
801 80104 3020 0001 B	Dod. wiejski nauczycieli	54 000,00	53 895,39	99,81	104,61
801 80104 3020	NAGR.I WYD.OSOB.NIE ZAL.DO WYN	63 586,00	61 002,16	95,94	2 583,84
801 80104 4010 0001 B	Wynagrodzenia nauczycieli	698 000,00	695 175,13	99,60	2 824,87
801 80104 4010 0002 B	Godz. ponadwym.nauczycieli	103 050,00	90 548,43	87,87	12 501,57
801 80104 4010 0003 B	Fundusz nagród nauczycieli	18 077,00	18 076,50	100,00	0,50
801 80104 4010 0004 B	Wynagr. prac. administ i obsl.	640 000,00	632 266,19	98,79	7 733,81
801 80104 4010 0005 B	Fund. nagr.prac.adm. i obsl.	17 478,00	17 478,00	100,00	0,00
801 80104 4010	WYNAGRODZENIA OSOBOWE PRACOWN.	1 476 605,00	1 453 544,25	98,44	23 060,75
801 80104 4040 0000 B	DODATKOWE WYNAGRODZENIE ROCZNE	110 430,00	110 424,24	99,99	5,76
801 80104 4040	DODATKOWE WYNAGRODZENIE ROCZNE	110 430,00	110 424,24	99,99	5,76
801 80104 4110 0000 B	SKŁADKI NA UBEZPIECZENIE SPOLE	268 836,47	236 228,62	87,87	32 607,85
801 80104 4110 0001 B	SKŁADKI NA UBEZP. SPOL. "13"	18 882,53	18 882,53	100,00	0,00
801 80104 4110	SKŁADKI NA UBEZP. SPOŁECZNE	287 719,00	255 111,15	88,67	32 607,85
801 80104 4120 0000 B	SKŁADKI NA FUNDUSZ PRACY	35 041,70	31 112,29	88,79	3 929,41
801 80104 4120 0001 B	SKŁADKI NA FUNDUSZ PRACY "13"	2 388,30	2 388,30	100,00	0,00
801 80104 4120	SKŁADKI NA FUNDUSZ PRACY	37 430,00	33 500,59	89,50	3 929,41
801 80104 4170 0000 B	Wynagrodzenia bezosobowe	6 400,00	6 400,00	100,00	0,00
801 80104 4170	WYNAGRODZ.BEZOSOB.	6 400,00	6 400,00	100,00	0,00
801 80104 4190 0000 B	Nagrody konkursowe	0,00	0,00	0,00	0,00
801 80104 4190	Nagrody konkursowe	0,00	0,00	0,00	0,00
801 80104 4210 0000 B	ZAKUP MATERIAŁÓW I WYPOSAŻENIA	41 726,00	32 298,98	77,41	9 427,02
801 80104 4210	ZAKUP MATERIAŁÓW I WYPOSAŻENIA	41 726,00	32 298,98	77,41	9 427,02
801 80104 4240 0000 B	ZAKUP POM.NAUK.DYDAK.I KSIĄŻEK	0,00	0,00	0,00	0,00
801 80104 4240	ZAKUP POM.NAUK.DYDAK.I KSIĄŻEK	0,00	0,00	0,00	0,00
801 80104 4260 0000 B	ZAKUP ENERGII	255 000,00	237 549,06	93,16	17 450,94
801 80104 4260	ZAKUP ENERGII	255 000,00	237 549,06	93,16	17 450,94
801 80104 4270 0000 B	ZAKUP USŁUG REMONTOWYCH	68 000,00	58 368,42	85,84	9 631,58
801 80104 4270	ZAKUP USŁUG REMONTOWYCH	68 000,00	58 368,42	85,84	9 631,58
801 80104 4280 0000 B	ZAKUP USŁUG ZDROWOTNYCH	2 770,00	2 380,00	85,92	390,00
801 80104 4280	ZAKUP USŁUG ZDROWOTNYCH	2 770,00	2 380,00	85,92	390,00
801 80104 4300 0000 B	ZAKUP USŁUG POZOSTAŁYCH	83 530,00	81 045,70	97,03	2 484,30
801 80104 4300	ZAKUP USŁUG POZOSTAŁYCH	83 530,00	81 045,70	97,03	2 484,30
801 80104 4360 0000 B	ZAKUP USŁ.TELEKOMUNIKACYJNYCH	4 000,00	3 099,77	77,49	900,23
801 80104 4360	Zakup usl. telekomunikacyjnych	4 000,00	3 099,77	77,49	900,23
801 80104 4410 0000 B	PODRÓŻE SŁUŻBOWE KRAJOWE	4 025,00	2 820,84	70,08	1 204,16
801 80104 4410	PODRÓŻE SŁUŻBOWE KRAJOWE	4 025,00	2 820,84	70,08	1 204,16
801 80104 4430 0000 B	Różne opłaty i składki	4 570,00	4 546,00	99,47	24,00
801 80104 4430	RÓŻNE OPŁATY I SKŁADKI	4 570,00	4 546,00	99,47	24,00
801 80104 4440 0000 B	ODPISY NA ZAKŁ.FUN.ŚWIADCZ.SOC	83 015,88	83 015,88	100,00	0,00
801 80104 4440	ODPISY NA ZAKŁ.FUN.ŚWIAD.SOCJ.	83 015,88	83 015,88	100,00	0,00
801 80104 4700 0000 B	SZKOLENIA PRACOWNIKÓW	300,00	240,00	80,00	60,00
801 80104 4700	SZKOLENIA NAUCZYCIELI	300,00	240,00	80,00	60,00
801 80104 4710 0000 B	FUNDUSZ DYSPOZYCYJNY	210,00	204,25	97,26	5,75
801 80104 4710	FUNDUSZ DYSPOZYCYJNY	210,00	204,25	97,26	5,75
801 80104 4990 0000 B	mylny wydatek	0,00	0,00	0,00	0,00
801 80104 4990		0,00	0,00	0,00	0,00
801 80104	PRZEDSZKOLA	2 529 316,88	2 425 551,29	95,90	103 765,59

Klasyfikacja	Nazwa	Plan	Wydatki	%	Saldo
801 80146 4300 0000 B	ZAKUP USŁUG POZOSTAŁYCH	6 000,00	0,00	0,00	6 000,00
801 80146 4300	ZAKUP USŁUG POZOSTAŁYCH	6 000,00	0,00	0,00	6 000,00
801 80146 4700 0000 B	Szkolenia nauczycieli	4 837,00	4 784,00	98,90	53,00
801 80146 4700	SZKOLENIA NAUCZYCIELI	4 837,00	4 784,00	98,90	53,00
801 80146	DOKSZT. I DOSKONAL. NAUCZYCIEL	10 837,00	4 784,00	44,15	6 053,00
801 80148 3020 0000 B	WYD.OSOB.NIEZAL.DO WYN	2 162,00	2 037,98	94,26	124,02
801 80148 3020	NAGR.I WYD.OSOB.NIE ZAL.DO WYN	2 162,00	2 037,98	94,26	124,02
801 80148 4010 0000 B	WYNAGRODZ OSOBOWE PRAC. ADM.	219 200,00	211 685,74	96,57	7 514,26
801 80148 4010	WYNAGRODZENIA OSOBOWE PRACOWN.	219 200,00	211 685,74	96,57	7 514,26
801 80148 4040 0000 B	DODATKOWE WYNAGRODZENIE ROCZNE	15 940,00	15 934,62	99,97	5,38
801 80148 4040	DODATKOWE WYNAGRODZENIE ROCZNE	15 940,00	15 934,62	99,97	5,38
801 80148 4110 0000 B	SKŁADKI NA UBEZPIECZENIE SPOŁE	37 520,17	34 124,44	90,95	3 395,73
801 80148 4110 0001 B	SKŁADKI NA UBEZP. SPOL. "13"	2 724,83	2 724,83	100,00	0,00
801 80148 4110	SKŁADKI NA UBEZP. SPOŁECZNE	40 245,00	36 849,27	91,56	3 395,73
801 80148 4120 0000 B	SKŁADKI NA FUNDUSZ PRACY	5 423,57	3 923,92	72,35	1 499,65
801 80148 4120 0001 B	SKŁADKI NA FUNDUSZ PRACY "13"	312,43	312,43	100,00	0,00
801 80148 4120	SKŁADKI NA FUNDUSZ PRACY	5 736,00	4 236,35	73,86	1 499,65
801 80148 4210 0000 B	ZAKUP MATERIAŁÓW I WYPOSAŻENIA	17 700,00	17 567,05	99,25	132,95
801 80148 4210	ZAKUP MATERIAŁÓW I WYPOSAŻENIA	17 700,00	17 567,05	99,25	132,95
801 80148 4220 0000 B	ZAKUP ŚRODKÓW ŻYWNOŚCI	339 400,00	208 603,71	61,46	130 796,29
801 80148 4220	ZAKUP ŚRODKÓW ŻYWNOŚCI	339 400,00	208 603,71	61,46	130 796,29
801 80148 4270 0000 B	ZAKUP USŁUG REMONTOWYCH	9 500,00	8 008,18	84,30	1 491,82
801 80148 4270	ZAKUP USŁUG REMONTOWYCH	9 500,00	8 008,18	84,30	1 491,82
801 80148 4280 0000 B	ZAKUP USŁUG ZDROWOTNYCH	1 000,00	600,00	60,00	400,00
801 80148 4280	ZAKUP USŁUG ZDROWOTNYCH	1 000,00	600,00	60,00	400,00
801 80148 4300 0000 B	Zakup usług pozostałych	9 000,00	8 286,20	92,07	713,80
801 80148 4300	ZAKUP USŁUG POZOSTAŁYCH	9 000,00	8 286,20	92,07	713,80
801 80148 4410 0000 B	PODRÓŻE SŁUŻBOWE KRAJOWE	1 005,00	691,43	68,80	313,57
801 80148 4410	PODRÓŻE SŁUŻBOWE KRAJOWE	1 005,00	691,43	68,80	313,57
801 80148 4440 0000 B	ODPISY NA ZAKŁ.FUND.ŚW.SOCJALN	7 751,30	7 751,30	100,00	0,00
801 80148 4440	ODPISY NA ZAKŁ.FUN.ŚWIAD.SOCJ.	7 751,30	7 751,30	100,00	0,00
801 80148 4700 0000 B	SZKOLENIA PRACOWNIKÓW	100,00	100,00	100,00	0,00
801 80148 4700	SZKOLENIA NAUCZYCIELI	100,00	100,00	100,00	0,00
801 80148 4710 0000 B	FUNDUSZ DYSPOZYCYJNY	1 200,00	923,57	76,96	276,43
801 80148 4710	FUNDUSZ DYSPOZYCYJNY	1 200,00	923,57	76,96	276,43
801 80148	STOŁÓWKI SZKOLNE I PRZEDSZKOL.	669 939,30	523 275,40	78,11	146 663,90
801 80149 3020 0001 B	Dod. wiejski	28 300,00	25 934,30	91,64	2 365,70
801 80149 3020	NAGR.I WYD.OSOB.NIE ZAL.DO WYN	28 300,00	25 934,30	91,64	2 365,70
801 80149 4010 0000 B	WYNAGRODZENIA OSOBOWE PRACOWN.	0,00	0,00	0,00	0,00
801 80149 4010 0001 B	Wynagr. nauczycieli	356 674,07	347 564,98	97,45	9 109,09
801 80149 4010 0004 B	Wynag.administracji i obsługi	0,00	0,00	0,00	0,00
801 80149 4010	WYNAGRODZENIA OSOBOWE PRACOWN.	356 674,07	347 564,98	97,45	9 109,09
801 80149 4040 0000 B	DODATKOWE WYNAGRODZENIE ROCZNE	6 383,00	6 150,03	96,35	232,97
801 80149 4040	DODATKOWE WYNAGRODZENIE ROCZNE	6 383,00	6 150,03	96,35	232,97
801 80149 4110 0000 B	SKŁADKI NA UBEZP. SPOŁECZNE	67 778,01	60 820,94	89,74	6 957,07
801 80149 4110 0001 B	SKŁADKI NA UBEZP. SPOL. "13"	1 051,67	1 051,67	100,00	0,00
801 80149 4110	SKŁADKI NA UBEZP. SPOŁECZNE	68 829,68	61 872,61	89,89	6 957,07
801 80149 4120 0000 B	SKŁADKI NA FUNDUSZ PRACY	9 874,27	7 649,80	77,47	2 224,47
801 80149 4120 0001 B	SKŁADKI NA FUNDUSZ PRACY "13"	150,68	150,68	100,00	0,00
801 80149 4120	SKŁADKI NA FUNDUSZ PRACY	10 024,95	7 800,48	77,81	2 224,47
801 80149 4210 0000 B	ZAKUP MATERIAŁÓW I WYPOSAŻENIA	60 000,00	59 327,15	98,88	672,85
801 80149 4210	ZAKUP MATERIAŁÓW I WYPOSAŻENIA	60 000,00	59 327,15	98,88	672,85
801 80149 4240 0000 B	ZAKUP POM.NAUK.DYDAK.I KSIĄŻEK	18 000,00	16 226,95	90,15	1 773,05
801 80149 4240	ZAKUP POM.NAUK.DYDAK.I KSIĄŻEK	18 000,00	16 226,95	90,15	1 773,05

Klasyfikacja	Nazwa	Plan	Wydatki	%	Saldo
801 80149 4280 0000 B	ZAKUP USŁUG ZDROWOTNYCH	500,00	400,00	80,00	100,00
801 80149 4280	ZAKUP USŁUG ZDROWOTNYCH	500,00	400,00	80,00	100,00
801 80149	SPEC.ORG.NAUKI W PRZEDSZKOLACH	548 711,70	525 276,60	95,73	23 435,20
801 80195 4017 0013 B	Wynagrodz.- Edukacja przedszko	3 411,38	3 411,38	100,00	0,00
801 80195 4017		3 411,38	3 411,38	100,00	0,00
801 80195 4117 0013 B	Składki spol.-Edukacja przedsz	583,31	583,31	100,00	0,00
801 80195 4117		583,31	583,31	100,00	0,00
801 80195 4127 0013 B	Składki FP- Edukacja przedszko	83,57	83,57	100,00	0,00
801 80195 4127		83,57	83,57	100,00	0,00
801 80195 4247 0013 B	Zak. śr. dyd- Edukacja przedsz	8 676,31	8 244,61	95,02	431,70
801 80195 4247		8 676,31	8 244,61	95,02	431,70
801 80195 4307 0013 B	Zakup usług- Edukacja przedsz	13 470,00	13 470,00	100,00	0,00
801 80195 4307		13 470,00	13 470,00	100,00	0,00
801 80195 4707 0013 B	szkolenie pracowników	3 085,00	3 085,00	100,00	0,00
801 80195 4707		3 085,00	3 085,00	100,00	0,00
801 80195	POZOSTAŁA DZIAŁALNOŚĆ	29 309,57	28 877,87	98,53	431,70
801	OŚWIATA I WYCHOWANIE	3 788 114,45	3 507 765,06	92,60	280 349,39
	SUMA	3 788 114,45	3 507 765,06	92,60	280 349,39

Koniec wydruku

Sporządziła: (28) Anna Szczepkowska

STATUT

PRZEDSZKOLA

w Bliznem Jasińskiego

Uchwalony Uchwałą nr 4 z dnia 30.08.2022 r.
Rady Pedagogicznej Przedszkola w Bliznem Jasińskiego

Podstawa prawna:

- Ustawa z 14 grudnia 2016r.- Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910)
- Ustawa z 14 grudnia 2016r. Przepisy wprowadzające ustawę-
Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60)
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 poz. 1940 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. 2017 Nr 0 poz. 1189);
- Ustawa z dnia 5 sierpnia 2022 r. o zmianie ustawy – Karta Nauczyciela oraz niektórych
innych ustaw (Dz.U. z 2022 r. poz. 1730)

Spis treści:

ROZDZIAŁ I	Postanowienia wstępne	3
ROZDZIAŁ II	Cele i zadania przedszkola	4
ROZDZIAŁ III	Organy przedszkola i ich kompetencje	9
ROZDZIAŁ IV	Organizacja pracy przedszkola	14
ROZDZIAŁ V	Nauczyciele pracownicy przedszkola	21
ROZDZIAŁ VI	Wychowankowie przedszkola i ich rodzice	31
ROZDZIAŁ VII	Postanowienia końcowe	35

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Przedszkole jest placówką publiczną.
2. Nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole w Bliznem Jasińskiego
3. Przedszkole posługuje się pieczęcią:

Przedszkole w Bliznem Jasińskiego

ul. Kościuszki 1B

05-082 Stare Babice

4. Siedzibą przedszkola jest budynek w Bliznem Jasińskiego przy ulicy Kościuszki 1b.
5. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Stare Babice. Siedzibą Gminy Stare Babice jest Urząd Gminy Stare Babice ul. Rynek 32.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
7. Przedszkole jest jednostką budżetową gminy Stare Babice, której działalność finansowana jest z:
 - 1) dochodów własnych
 - 2) wpłat rodziców
 - 3) z darowizn
8. Obsługę finansową i księgową przedszkola prowadzi księgowa zatrudniona w Referacie Wspólnej Obsługi Jednostek w Urzędzie Gminy Stare Babice.

§ 2

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

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole w Bliznem Jasińskiego
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola w Bliznem Jasińskiego
- 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
- 5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Stare Babice
- 6) pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć każdego pracownika niepedagogicznego przedszkola.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
3. Do zadań przedszkola należy:
 - 1) 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) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
 - 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.

4. Zadania przedszkola realizowane są w szczególności w formie zajęć kierowanych i niekierowanych, a także swobodnych zabaw dzieci.

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) prowadzenie 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 wolnym powietrzu,
- 6) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągania dojrzałości szkolnej.

§ 4

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.

3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, oraz specjaliści, w szczególności: psycholog, pedagog, pedagog specjalny, logopeda, terapeuta integracji sensorycznej (SI), nauczyciel współorganizujący kształcenie.

4. Zajęcia specjalistyczne z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej są dedykowane nie tylko uczniom z niepełnosprawnością, ale wszystkim, u których stwierdzono konkretne potrzeby rozwojowe bądź edukacyjne.

5. Zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą być prowadzone zarówno w formie indywidualnej jak i grupowej.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:

- 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

- 2) porad i konsultacji;
- 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
6. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
7. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i bezpłatne.
8. Objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną odbywa się na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej i wymaga zgody rodzica.
9. Przedszkole organizuje zajęcia rewalidacyjne dla dzieci niepełnosprawnych i realizuje je zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, w formie terapii pedagogicznej, terapii ręki, terapii logopedycznej, terapii integracji sensorycznej, treningu umiejętności społecznych lub innych zajęć specjalistycznych.
10. Podstawowym, ogólnym celem zajęć rewalidacyjnych jest takie oddziaływanie na dziecko, aby osiągnęło najwyższy dla siebie stopień sprawności. Skorelowane oddziaływania o charakterze terapeutycznym, usprawniającym czy korekcyjnym mają na celu niwelowanie deficytów.
10. Przedszkole może - w miarę potrzeb - organizować i realizować zajęcia zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, zawartymi w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.

§ 5

1. Przedszkole organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci z niepełnosprawnością w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem przedszkolnym.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom objętym kształceniem specjalnym:
 - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego, uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) indywidualizację tempa pracy wychowawczo-dydaktycznej,

- 3) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
 - 4) zajęcia specjalistyczne odpowiednie do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
 - 5) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanków,
 - 6) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym,
 - 7) udzielanie rodzinie wszechstronnej pomocy w wychowaniu i edukacji dzieci.
3. W celu współorganizowania kształcenia przedszkole zatrudnia dodatkowo:
- 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej lub innych specjalistów
 - 2) pomoc nauczyciela.
3. Dyrektor przedszkola ustala zajęcia, w których ze względu na potrzeby edukacyjne dzieci niepełnosprawnych, uczestniczą nauczyciele i specjaliści.

§ 6

1. Przedszkole organizuje na życzenie rodziców naukę religii.
2. Podstawą udziału dziecka w zajęciach z religii jest pisemny wniosek rodzica. Życzenie udziału dziecka w zajęciach z religii może być odwołane w każdym czasie.
3. Zasady organizacji religii w przedszkolu regulują odrębne przepisy.

§ 7

1. Przedszkole organizuje dla dzieci zajęcia dodatkowe.
2. Zajęcia dodatkowe mogą odbywać się na sali zajęć poszczególnych grup lub na sali widowiskowej przedszkola.
3. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców.
4. Zajęcia mogą być finansowane przez organ prowadzący (rytmika, gimnastyka korekcyjna, język angielski) lub Radę Rodziców, w ramach przyznawanych w danym roku środków finansowych.
5. Czas trwania zajęć dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi 15 min. dla dzieci 3-letnich, 20 min. dla dzieci 4-letnich, 30 min. dla dzieci 5-, 6-letnich.

6. Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe znajduje się pod opieką osoby prowadzącej zajęcia.

§ 8

1. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki; program spacerów, wycieczek, imprez dostosowuje do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci.
2. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, spotkania teatralne, spotkania z twórcami sztuki i kultury.
3. Powyższe formy edukacyjne opłacane są z funduszy Rady Rodziców.
4. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb:
 - 1) zajęcia rewalidacyjne,
 - 2) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, terapię integracji sensorycznej (SI), trening umiejętności społecznych (TUS), psychologiczne porady i konsultacje, zajęcia rozwijające uzdolnienia.
5. Organizacja oraz prowadzenie ww. zajęć odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 9

Wobec rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, 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,
- 3) informuje rodziców o kierunkach i zakresie zadań realizowanych w przedszkolu,
- 4) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej

ROZDZIAŁ III

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 10

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Przedszkola, zwany dalej Dyrektorem,
 - 2) Rada Pedagogiczna,

3) Rada Rodziców.

§ 11

1. Kompetencje Dyrektora:

- 1) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji,
- 2) kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz,
- 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) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu i poza przedszkolem, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole,
- 6) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
- 7) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących,
- 8) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy,
- 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.

2. 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, wyznaczanie mentorów nauczycielom rozpoczynającym przygotowanie do zawodu nauczyciela;
- 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) dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego,
 - 10) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
 - 11) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
 - 12) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom,
 - 13) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 14) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
 - 15) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
 - 16) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
3. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:
- 1) wykonuje uchwały Rady Gminy Stare Babice oraz zarządzenia Wójta Gminy Stare Babice 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.

§ 12

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady tj.: przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny i inni.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
5. 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, a także jego zmian.
 - 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.
6. 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) propozycje dyrektora w sprawach przydziału 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.
7. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej (zespół) przygotowują projekt statutu przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.
8. Rada Pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem do Gminy Stare Babice 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.
11. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej, a następnie drukowane, podpisywane przez protokolanta i odkładane do segregatora „Protokoły RP”.

14. 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.

§ 13

1. Rada Rodziców Przedszkola w Bliznem Jasińskiego jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi (po jednym) przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas 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) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.

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.

§ 14

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. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci i podnoszenia jakości pracy przedszkola.

3. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 15

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział obejmujący dzieci w tym samym lub w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
2. Do Przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku 3-5 lat, jednak zgodnie ze zmieniającą się strukturą społeczną gminy możliwe jest utworzenie w przyszłości oddziału „zerówki” dla 6 - latków.
3. Przedszkole jest przystosowane do pracy w 8 oddziałach, z czego 2 z nich – Liski oraz Wilczki - są oddziałami integracyjnymi, w których na równych prawach funkcjonują dzieci zdrowe i niepełnosprawne.
4. Liczba oddziałów, w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych placówki, może ulec zmianie.
5. Przedszkole prowadzi działalność przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
 - 1) przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku, w godzinach od 6.30 do 17.30, dzienny czas pracy przedszkola wynosi odpowiednio 11 godzin,
 - 2) w okresie podwyższonego reżimu sanitarnego (COVID 19) dzienny czas pracy przedszkola może zostać skrócony w oparciu o aktualne na ten moment: rozporządzenia, ustawy i wytyczne organów sprawujących nadzór nad Przedszkolem.
 - a) przedszkole realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - b) przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie,
 - 3) czas pracy przedszkola w roku szkolnym - od 1 września do 31 sierpnia każdego roku,
 - 4) przerwa wakacyjna jest ustalona przez organ prowadzący i wykorzystana na:
 - a) wykonanie remontu i czynności porządkowych,
 - b) pracownicze urlopy wypoczynkowe.
6. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:

- 1) 8 sal zajęć dla poszczególnych grup
- 2) salę rekreacyjno – widowiskową do zajęć ruchowych, korekcyjnych i rytmicznych
- 3) szatnię dla dzieci
- 4) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze
- 5) kuchnię i jadalnię
- 6) dwa pokoje zajęć logopedycznych
- 7) pokój zajęć pedagoga specjalnego i psychologa
- 8) dwa place zabaw wyposażone w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych.
- 9) salę doświadczania świata wyposażoną w sprzęt do terapii integracji sensorycznej

7. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie ww. pomieszczeń jest w dyrektor, który przenosi częściowo tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników administracyjno-obługowych - opiekunów tych pomieszczeń.

8. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie przedszkola określa dyrektor przedszkola, przy czym ustalenia dyrektora nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

§ 16

1. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:

- 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczbą oddziałów, rodzaj i czas ich pracy,
- 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego,
- 3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.

§ 17

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku oraz przestrzeganie zasad zdrowego odżywiania.

2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych.

§ 18

1. Liczba dzieci w oddziale ogólnodostępnym nie może przekraczać 25 wychowanków.
2. W przedszkolu funkcjonują oddziały integracyjne:
 - a) liczba dzieci w takim oddziale wynosi nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 dzieci niepełnosprawnych z orzeczeniami Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej.
 - b) za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci niepełnosprawnych, może być wyższa od liczby określonej, jeżeli dziecko uczęszczające do tego oddziału uzyska orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niepełnosprawność, w trakcie roku szkolnego.
3. W przypadku oddziału integracyjnego zatrudnia się dodatkowo nauczyciela ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.
4. Dyrektor przedszkola powierza co roku oddział opiece dwóm nauczycielom wychowania przedszkolnego, a w przypadku oddziału integracyjnego dodatkowo nauczycielowi ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym.
5. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, nauczyciel, co do zasady, opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
6. Decyzję przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów podejmuje dyrektor przedszkola.
7. W ramach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, choroby) przedszkole może prowadzić zajęcia w grupach łączonych.

§ 19

1. Praca opiekuńczo- wychowawczo- dydaktyczna prowadzona jest w oparciu o programy znajdujące się w zestawie programów wychowania przedszkolnego.
2. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej zatwierdza do realizacji zestaw programów wychowania przedszkolnego.
3. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Formą pracy są zajęcia wychowawcze, opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.

5. 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.
6. W przedszkolu realizuje się program wychowania przedszkolnego, uwzględniający podstawę programową wychowania przedszkolnego przez cały dzień.
7. 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.
8. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.
9. Ramowy rozkład dnia obejmuje: dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów oraz posiłki (śniadanie, drugie śniadanie, obiad, podwieczorek).
10. W sytuacji nadzwyczajnej (np. pandemia), uniemożliwiającej prowadzenie zajęć w formie stacjonarnej, przedszkole organizuje zajęcia w formie zdalnej z wykorzystaniem komunikatorów oraz platform edukacyjnych.

§ 20

1. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo-opiekuńczo-dydaktycznej programy własne oraz innowacje pedagogiczne. Wynikają one z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola.
2. Programy własne i innowacje dopuszcza do użytku w przedszkolu dyrektor.

§ 21

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku oraz przestrzeganie zasad zdrowego żywienia.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
 - 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć realizowanych poza terenem przedszkola od momentu podjęcia nad nim opieki przez nauczyciela do momentu odbioru z przedszkola,
 - 2) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,
 - 3) właściwą organizację dnia poprzez zachowanie właściwych proporcji czasowych w zabawie, nauce i wypoczynku,

- 4) właściwą organizację przestrzeni w przedszkolu, dobór sprzętów i zabawek, mebli zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 5) zachowanie bezpieczeństwa podczas zabaw w ogrodzie, podczas spacerów i wycieczek organizowanych poza terenem przedszkola,
 - 6) przestrzeganie procedur w przypadku choroby, urazu, wypadku,
 - 7) dostosowanie metod i sposobów oddziaływania do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych,
 - 8) wdrażanie dzieci do przestrzegania ustalonych zasad współżycia z rówieśnikami,
 - 9) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela, który jest odpowiedzialny za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych w przedszkolu i poza nim,
 - 10) zatrudnianie w każdym oddziale woźnej oddziałowej oraz dodatkowo w oddziale dzieci 3-letnich i w oddziałach do których uczęszczają dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego pomocy nauczyciela, wspomagającej działania nauczyciela w zapewnieniu dzieciom bezpieczeństwa i higieny,
 - 11) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.
3. Przedszkole przestrzega zasad zdrowego żywienia poprzez przygotowywanie posiłków zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym,
4. Szczegółowe zasady postępowania, o których mowa w ust. 1, ust. 2 określają:
- a) procedura bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu,
 - b) procedura postępowania w razie wypadku, urazu, choroby dziecka,
 - c) regulamin spacerów i wycieczek.

§ 22

1. Dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice lub upoważnione pisemnie przez nich osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Rodzice przyprowadzają dzieci do przedszkola w godzinach 6.30-8.15, ewentualne spóźnienia zgłaszają telefonicznie lub poprzedniego dnia do nauczyciela dziecka.
3. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i przekazać dyżurującej pomocy nauczyciela.
4. W godzinach porannych od 6.30 do 7.30 dzieci zbierają się w jednej wyznaczonej sali. Opiekę nad dziećmi sprawuje wyznaczony nauczyciel.

5. Dzieci odbierane są z przedszkola do godziny 17.30 przez swoich rodziców lub opiekunów wskazanych w oświadczeniu. Oświadczenie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, adres zamieszkania, nr telefonu, wskazanie dowodu tożsamości osoby upoważnionej (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie legitymowała się przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego.
6. Oświadczenie musi być podpisane przez obydwu rodziców. W szczególnych przypadkach dopuszcza się podpis jednego rodzica. Oświadczenie ważne jest jeden rok szkolny. Dopuszcza się możliwość przedłużenia na kolejny rok szkolny w przypadku, jeśli dane w oświadczeniu nie uległy zmianom. Oświadczenia dostarczane są osobiście przez rodziców do sekretariatu lub nauczyciela grupy i pozostają w dokumentacji przedszkola.
7. Dziecko nie może być wydane na telefoniczną prośbę rodzica osobie, która nie została wcześniej upoważniona na piśmie.
8. Dbając o zdrowie i życie dziecka pracownicy przedszkola mają prawo weryfikować tożsamość osób odbierających dziecko. W przypadku rozbieżności, pracownicy przedszkola (nauczyciel, dyżurująca woźna) odmawiają wydania dziecka.
9. Dziecko nie będzie mogło być odebrane z przedszkola przez osobę będącą w stanie nietrzeźwym. W przypadku zaistnienia ww. okoliczności pracownik przedszkola odmawia wydania dziecka.
10. W przypadku odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego wymaga się od rodziców/opiekunów, aby podeszli razem z nim do nauczyciela i zgłosili odebranie. Rodzice/opiekunowie są zobowiązani opuścić plac zabaw po odebraniu dziecka. W przypadku pozostania rodzica na placu przedszkolnym po odebraniu dziecka (np. prowadzenie rozmowy z nauczycielem), przejmuje on od nauczyciela całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka.
11. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/opiekunowie.
12. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
13. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem głównym do budynku, w szatni, na placu zabaw.
14. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali do chwili odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna/upoważnioną osobę.

15. Rodzice mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan sugeruje, że nie jest ono zdrowe.
16. W szatni przedszkola w godzinach 9:30-17:30 dyżur pełni woźna, w celu kontrolowania i nadzorowania odbioru dzieci z przedszkola.
17. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z nich musi być poświadczane orzeczeniem sądowym.
18. Szczegółowe zasady postępowania, o których mowa w § 21 określa "Procedura przyprowadzania i odbierania dziecka do i z przedszkola".

§23

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego w wymiarze 5 godzin dziennie w godzinach 7.30-12.30.
2. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem, wychowaniem i opieką w ramach obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Odpłatność za korzystanie z wychowania przedszkolnego poza godzinami bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki dzieci 3-5 letnich, odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Korzystanie z żywienia w przedszkolu jest odpłatne. Dziecko uczęszczające do przedszkola może korzystać z następujących posiłków: śniadanie, II śniadanie, obiad, podwieczorek.
5. Zasady odpłatności za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz zasady zwolnienia z opłat określa uchwała Rady Gminy Stare Babice wraz ze sposobem jej wykonania:
 - 1) dzienna stawka żywieniowa uwzględnia normy żywieniowe dla dzieci w wieku przedszkolnym,
 - 2) z tytułu nieobecności dziecka następuje zwrot kosztów w wysokości dziennej stawki żywieniowej.
6. Opłatę za usługi świadczone przez przedszkole i korzystanie z posiłków Rodzice zobowiązani są uiszczać do 10 dnia każdego miesiąca, przelewem na wskazany rachunek bankowy.
7. Zwolnienia z opłat określone są w Uchwale Rady Gminy Stare Babice.
8. Upoważnionym do stosowania zwolnień lub ulg w odpłatności za usługi świadczone przez przedszkole jest dyrektor przedszkola, a wnioskującym rodzice dziecka przedszkolnego.

§ 24

1. Przedszkole może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola, a szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa szkoła wyższa kierująca na praktykę.

§ 25

1. W przedszkolu jest utworzone stanowisko wicedyrektora.
2. Wicedyrektora powołuje na stanowisko dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
3. Do zakresu zadań wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 2) kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej,
 - 3) bezpośredni nadzór nad prawidłowością realizacji zadań zleconych nauczycielom,
 - 4) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach,
 - 5) wykonywanie zadań bieżących zleconych przez dyrektora.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 26

1. Przedszkole w Bliznem Jasińskiego 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 określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:
 - 1) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne i fizyczne dzieci;
 - 2) przestrzeganie zakresu obowiązków,

- 3) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
- 4) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w przedszkolu,
- 5) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
- 6) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 7) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia,
- 8) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 27

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka, respektowanie praw dziecka.
3. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom podczas zajęć dydaktycznych, wycieczek, wyjazdów i imprez organizowanych przez przedszkole,
 - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój psychofizyczny dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
 - 3) wspieranie rozwoju aktywności dziecka,
 - 4) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej w powierzonym oddziale,
 - 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
 - 6) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej,
 - 7) opracowanie lub wybór programu wychowania w przedszkolu oraz wnioskowanie do dyrektora o dopuszczenie go do użytku w przedszkolu,
 - 8) organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z właściwymi instytucjami w celu eliminowania przyczyn niepowodzeń dzieci,

- 9) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci,
- 10) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
- 11) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci,
- 12) współpraca z nauczycielami zajęć dodatkowych,
- 13) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
- 15) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
- 16) planowanie własnego rozwoju zawodowego: systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych, aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 17) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych,
- 18) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 19) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej oraz przestrzeganie regulaminu RP,
- 20) udział w pracach zespołów nauczycieli,
- 21) przestrzeganie obowiązujących w przedszkolu procedur,
- 22) realizacja zadań i zaleceń dyrektora wynikających z bieżącej działalności przedszkola i uprawnionych osób kontrolujących.

4. Nauczyciel planując i prowadząc pracę wychowawczo-dydaktyczną w oddziale przedszkolnym ma obowiązek:

- 1) przygotowania na piśmie planów pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oddziału z jednogodniowym wyprzedzeniem,
- 2) prowadzenia dokumentacji obserwacji zachowania i rozwoju dzieci,
- 3) pisemnego sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo-edukacyjnych dwa razy w roku szkolnym,

- 4) przygotowania scenariuszy zajęć edukacyjnych dla potrzeb zajęć otwartych i koleżeńskich.
5. Nauczyciel prowadząc i dokumentując obserwację pedagogiczną dzieci, poznaje i zabezpiecza ich potrzeby rozwojowe poprzez:
 - 1) wywiad z rodzicem i dzieckiem,
 - 2) kartę pracy indywidualnej,
 - 3) kartę obserwacji rozwoju dziecka, diagnozę dziecka realizującego roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego.

§28

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom nauczyciel jest zobowiązany:

- 1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu,
- 2) do ciągłej obecności przy dzieciach; nauczyciel może opuścić miejsce pracy wyłącznie po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi,
- 3) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć,
- 4) nierozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mogą być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa. Jeżeli sala zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel zgłasza ten fakt dyrektorowi przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu.
- 5) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć,
- 6) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy,
- 7) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu,
- 8) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci,
- 9) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku,
- 10) przestrzegać zapisów obowiązujących w przedszkolu, procedur zapewniających bezpieczeństwo wychowankom,
- 11) niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych u dziecka.

§29

1. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.
2. 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.

§30

1. Nauczyciele przedszkola tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:
 - 1) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści,
 - 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,
 - 6) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - b) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
 - c) włączenia ich w działalność przedszkola,
2. W przedszkolu działają zespoły nauczycieli:
 - 1) zespół ds. statutu i regulaminów
 - 2) zespół ds. bezpieczeństwa
 - 3) zespół ds. promocji Przedszkola
 - 4) zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - 5) zespół ds. ewaluacji
 - 6) zespół ds. awansu zawodowego
 - 7) zespół ds. obchodów jubileuszu placówki.
3. Zespoły nauczycielskie, w szczególności mają na celu:
 - 1) planowanie i organizację procesów zachodzących w przedszkolu,

- 2) koordynowanie różnych działań w przedszkolu,
 - 3) poprawę jakości opieki, wychowania, nauczania i organizacji pracy,
 - 4) zapewnienie nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane w przedszkolu decyzje,
 - 5) wymianę wiedzy i doświadczeń między nauczycielami.
4. Pracą zespołu kierują koordynatorzy, powołani przez dyrektora.
5. Zespoły pracują według planu sporządzonego na dany rok szkolny lub okres, na który zostały powołane; praca zespołów jest dokumentowana w sposób przyjęty przez zespół w uzgodnieniu z dyrektorem.

§31

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 mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i ich uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - 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.
2. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka,
 - 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) udział w opracowywaniu Indywidualnych Programów Edukacyjno- Terapeutycznych;
 - 5) organizowanie, prowadzenie i wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej zgodnie z obowiązującą procedurą;
 - 6) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli;
 - 7) realizacja zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 8) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki;
 - 9) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
3. Do zadań terapeuty integracji sensorycznej (SI) należy w szczególności: :
- 1) prowadzenie indywidualnych zajęć rewalidacyjnych z dziećmi posiadającymi zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) prowadzenie indywidualnych zajęć z dziećmi w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 3) dostosowanie metod i form pracy do aktualnych możliwości i potrzeb dziecka, rodzaju i stopnia zaburzeń, poziomu sprawności i wydolności fizycznej dziecka, wieku, płci oraz wszelkich zaleceń lekarskich i zawartych w orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Do zadań terapeuty należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci,
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie należy w szczególności:

- 1) współorganizowanie kształcenia integracyjnego i prac wychowawczych w przydzielonej grupie,
- 2) opracowanie dla każdego dziecka i realizacja indywidualnego programu edukacyjnego określającego zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaju zajęć prowadzonych z dzieckiem,
- 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zaleceń zawartych w orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej poradni,
- 4) uczestniczenie w pracach zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej utworzonej dla dziecka,
- 5) ścisła współpraca i współtworzenie wraz z nauczycielem, wychowawcą jak najlepszych warunków pobytu i pracy dzieci niepełnosprawnych w grupie rówieśników

6. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z zespołem mającym opracować dokumentację dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w tym IPET i WOPFU.
- 2) współpraca z nauczycielami, wychowawcami oraz innymi specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu, a także z rodzicami.

W ramach tej współpracy pedagog specjalny będzie m.in. diagnozował indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

- 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb dzieci, ale także ich mocnych stron,
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom ale także nauczycielom.

5) współpraca z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w tym np. z ;

- poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
- placówkami doskonalenia nauczycieli,
- innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
- pracownikiem socjalnym,

- asystentem rodziny,
- kuratorem sądowym i innymi.

§32

1. Nauczyciel współdziała z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, w tym w szczególności:
 - 1) informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy,
 - 2) udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka,
 - 3) ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie dzieci, w szczególności dzieci o specyficznych potrzebach edukacyjnych,
 - 4) udziela porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka.
2. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:
 - 1) zebrania ogólne, nie rzadziej niż 1 raz w ciągu roku,
 - 2) zebrania grupowe, nie rzadziej niż 2 razy w roku,
 - 3) zebrania w celu ujednolicenia metod wychowawczych,
 - 4) konsultacje indywidualne wg potrzeb,
 - 5) uroczystości i imprezy okolicznościowe, wystawy, pokazy, zgodnie z planem pracy przedszkola,
 - 6) zajęcia otwarte dla rodziców, dwa razy w roku w każdym oddziale,
 - 7) spotkania adaptacyjne wg harmonogramu,
 - 8) kącik informacji dla rodziców,
 - 9) wystawy prac plastycznych dzieci.
3. W miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego dyrektor zapoznaje rodziców ze statutem przedszkola, programem przedszkola na dany rok szkolny, a nauczyciele- z zestawami programów wychowania przedszkolnego (konkretnych oddziałów przedszkolnych),
4. W miesiącu listopadzie rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci w formie pisemnej informacji zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających,

5. W miesiącu kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę.

6. Po zakończeniu każdego półrocza organizowane są dla rodziców dzieci 3-5 letnich zebrania ogólne lub spotkania indywidualne w celu zapoznawania rodziców z aktualnym poziomem rozwoju dziecka i propozycją działań wspomagających.

7. Nauczyciele współpracują z instytucjami świadczącymi pomoc materialną, psychologiczną i pedagogiczną m.in. z:

- 1) Publiczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Bliznem Jasińskiego,
- 2) Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Starych Babicach,

§ 33

1. W przedszkolu zatrudnia się pracowników niepedagogicznych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi:

- 1) kierownik gospodarczy, do zadań którego należy organizacja pracy sekretariatu przedszkola oraz prowadzenie dokumentacji dzieci uczęszczających do przedszkola,
- 2) intendent, do zadań którego należy nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni,
- 3) kucharz, do zadań którego należy udział w planowaniu jadłospisów, dbanie o jakość posiłków, przestrzeganie norm żywieniowych,
- 4) pomoc kuchenna, do zadań której należy prawidłowe przygotowanie posiłków oraz dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych i stołówki,
- 5) pomoc nauczyciela, do zadań których należy sprawowanie opieki i dbanie o bezpieczeństwo dzieci wspólnie z nauczycielem,
- 6) woźna oddziałowa, do zadań której należy, dbanie o bezpieczeństwo, czynności opiekuńczo-obługowe wobec dzieci, utrzymywanie w czystości powierzonych powierzchni,
- 7) woźna szatniowa, do zadań której należy dbanie o bezpieczeństwo podczas przekazywania dzieci (zamykanie drzwi do szatni), utrzymanie porządku i czystości w szatni oraz na terenach przyległych,
- 8) pracownik gospodarczy, do zadań którego należy codzienny nadzór i konserwacja obiektów przedszkolnych.

2. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala dyrektor przedszkola.

3. Pracownicy niepedagogiczni włączają się do zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia.
4. Pracownicy obsługi i administracji podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Zasady dobrej współpracy i metody rozwiązywania sporów i konfliktów w przedszkolu określają następujące dokumenty : Kodeks etyki pracowników i Regulamin Pracy.

ROZDZIAŁ VI

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE

§ 34

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz zamierzeń pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - 2) rzetelnej informacji o dziecku, jego rozwoju oraz zachowaniu w grupie,
 - 3) 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),
 - 4) konsultacji indywidualnych z nauczycielem
 - 5) otrzymywania pomocy psychologicznej, pedagogicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami,
 - 6) skorzystania z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków w przedszkolu,
 - 7) wyrażania i przekazywania dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i przedszkola,
 - 8) wybieraniu swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - 1) znajomość i przestrzeganie zapisów statutu przedszkola,
 - 2) współdziałanie z nauczycielami w celu skutecznego stymulowania rozwoju dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb,
 - 3) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych,

- 4) dbanie o higienę i estetyczny wygląd dziecka,
- 5) przyprowadzanie do przedszkola dzieci zdrowych,
- 6) niezwłoczne odebranie dziecka z przedszkola w przypadku zachorowania, urazu, wypadku,
- 7) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
- 8) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 9) punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 10) niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu,
- 11) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu.

§ 35

1. Wychowankami przedszkola są dzieci w wieku określonym odrębnymi przepisami.
2. Wychowanek przedszkola ma prawo do:
 - 1) poczucia bezpieczeństwa psychicznego i fizycznego,
 - 2) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo,
 - 3) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju,
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi,
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu,
 - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym,
 - 7) pomocy w przypadku trudności rozwojowych.
 - 8) akceptacji takim jakim jest,
 - 9) podmiotowego i życzliwego traktowania
 - 10) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju
 - 11) aktywnego kontaktu z dziećmi i dorosłymi,
 - 12) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
 - 13) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,

- 14) wypoczynku, jeśli jest zmęczony,
 - 15) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony,
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) przestrzegania wspólnie ustalonych zasad i norm postępowania w grupie;
 - 6) szanowania godności swojej i innych;
 - 7) dbania o bezpieczeństwo swoje i innych;
 - 8) szanowania kolegów i wytworów ich pracy,
 - 9) nie oddalania się od grupy bez wiedzy nauczycielki,
 - 10) szanowania sprzętu i zabawek znajdujących się w przedszkolu,
 - 11) dbania o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa,
 - 12) przestrzegania ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa,
 - 13) sygnalizowania złego samopoczucie i potrzeb fizjologicznych,
 - 14) przejawiania właściwego stosunek do rówieśników, osób starszych,
 - 15) słuchania i reagowania na polecenia nauczyciela.
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.

§ 36

1. Dziecko może być skreślone z listy przedszkolaków w przypadku:
 - 1) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni i nieskutecznych prób wyjaśnienia powodów tej nieobecności,

- 2) zachowań dziecka zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania,
 - 3) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień statutu przedszkola,
2. 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) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. GOPS w Starych Babicach, PPP w Bliznem Jasińskiego),
 - 4) przedstawienie członkom Rady pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka,
 - 5) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków,
3. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
4. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Kuratora Oświaty.
5. Nie można skreślić z listy, dziecka objętego rocznym obowiązkowym wychowaniem przedszkolnym.
6. Obowiązujący w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:
- 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.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 38

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

§ 39

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 ujednoliconego statutu.
3. Z treścią Statutu przedszkola można zapoznać się w sekretariacie oraz na stronie internetowej przedszkola.
4. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Przedszkola w Bliznem Jasińskiego z dnia 31 sierpnia 2020 r.
5. Statut Przedszkola w Bliznem Jasińskiego w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem **01.09.2022 r.**

DYREKTOR

mgr Konrad Czechowski

Załącznik Nr 5 do protokołu z kontroli

FV 427

Sprzedawca :
EMPIS & Sensum Mobile sp. z o.o. sp. k.
Śródmiejska 11/21, 02-758 Warszawa
NIP : 5213815510 REGON : 369591044
Tel : 533337070 Fax :
E-mail : sklepempis@wp.pl
Bank : BNP Paribas
Nr konta : 20 1750 0009 0000 0000 4093 9652

Data wystawienia : 2021-11-24
Termin płatności : 2021-12-08
Sposób płatności : Przelew 14 dni
Dok. magazynowy: 9435/2021/WE

PRZEDSZKOLE
w Bliznem Jasińskiego

wpl. dn. 24. 11. 2021

[Podpisy]
nr pozycji podpis

Faktura Nr 454/11/2021/WE

Odbiorca: Przedszkole w Bliznem Jasińskiego, ul. Kościuszki 1B, 05-082 Stare Babice

Nabywca:
GMINA STARE BABICE
ul. Rynek 32
05-082 Stare Babice
NIP: 1182025548
Polska

LP	Nazwa towaru / usługi	PKWiU	Ilość J.m.	Cena jedn. brutto	Wartość netto	Wartość VAT VAT (%)	Wartość brutto
1	Koldra obciążeniowa 4 kg 100 x 150 niebieska / szara	9018 90	1 szt	315,00	291,67	23,33 8%	315,00
2	Obciążeniowa marchewka		1 szt.	165,00	134,15	30,85 23%	165,00
3	Zestaw 3 wielokolorowych klepsydr		1 szt.	135,00	109,76	25,24 23%	135,00
4	Poduszka/dysk do balansowania 33 cm		1 szt.	45,00	36,59	8,41 23%	45,00
5	Osemka		1 szt	85,00	69,11	15,89 23%	85,00

Stawka VAT	Wartość netto	Wartość VAT	Wartość brutto
23%	349,61	80,39	430,00
8%	291,67	23,33	315,00
Razem :	641,28	103,72	745,00

Razem : 745,00 zł
Wpłacono : 0,00 zł
Pozostało do zapłaty : 745,00 zł

Słownie : siedemset czterdzieści pięć zł 0/100

Marcin Rybiński

(Podpis osoby uprawnionej do wystawienia dokumentu)

(Podpis osoby uprawnionej do odbioru dokumentu)

Urząd Gminy Stare Babice
2021-11-26 09:19:05,
21392/2021

531599

531.1/8

Załącznik do dokumentu nr 4541/M/2021/WK wystawionego w dniu

OPIS DOKUMENTU

zakupione aut. biop. wykorzystane przy realizacji zadań gospod. ogóln. i spec. w ramach budżetu i budżetu funduszy

Umowa nr

p.o. Dyrektora

data 25.11.21

Podpis mgr. Konrad Czechowski

Uwagi

Przepisów ustawy prawo zamówień publicznych

nie stosuje się

art. 2 ust. 1 pkt 1

art. pkt lit

Sprawdzono pod względem merytorycznym (wydatek jest uzasadniony pod względem celowym, gospodarczym i legalnym). Kwota wydatku mieści się w planie finansowym na rok 2021

Data 25.11.21

p.o. Dyrektora

Podpis mgr. Konrad Czechowski

Rozdz. 80149 \$ 4240 kwota 745

Rozdz. \$ kwota

Rozdz. \$ kwota

Rozdz. \$ kwota

Rozdz. \$ kwota

Data 25.11.21

p.o. Dyrektora

Podpis mgr. Konrad Czechowski

Polecam dokonanie wydatku, który podlega ujęciu w księgach rachunkowych i mieści się w planie finansowym jednostki i ten wydatek zatwierdzam

Data 25.11.21

p.o. Dyrektora
Podpis mgr. Konrad Czechowski

Wn	Kwota	Dział	Rozdział	\$	Ma
401	465,00	801	80149	4210	201.11.192
					998
Do wypłaty: 465,00 zł					
Słownie (zł) siedemset czterdzieści pięć zł 00/100					
Główna Księgowa					
w Referacie Wspólnej Obsługi Jednostek					
mgr Anna Szczepkowska					
Data 08. GRU. 2021					
Główny Księgowy					

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym, data 29.11.2021 Podpis

Sprawdzono kontrahenta (numer konta) na białej liście VAT. Potwierdzam, że kwota wydatku mieści się w planie finansowym za rok 2021 jednostki.

Termin płatności 08.12.2021

data 08.12.2021

Podpis ds. księgowości budżetowej

Główna Księgowa

Margareta Gładysz

Ująć w księgach rachunkowych w miesiącu 11. 2021

08. GRU. 2021

data Podpis mgr. Anna Szczepkowska

Zapłacono przelewem w dniu 2021-12-08 Podpis osoby realizującej przelew w banku

4.7.18

Faktura VAT nr 48015/173/2021/FP
Typ faktury: WSTĘPNA



Wypisano z systemu

data 2021-12-08 str. 1/1

Oryginał z dnia: 06-12-2021
Za okres: 01-01-2022 do 31-01-2022
Data sprzedaży: 31-01-2022

Wystawca
PGNiG Obrót Detaliczny sp. z o.o.
Departament Zarządzania Sprzedażą i Obsługą Klientów
ul. Jana Kazimierza 3, 01-248 Warszawa

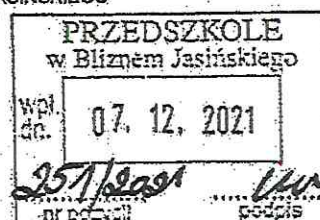
Sprzedawca
PGNiG Obrót Detaliczny sp. z o.o.
ul. Jana Kazimierza 3, 01-248 Warszawa
NIP: 5272706082

Szukasz kontaktu do swojego Doradcy?
Telefon i e-mail znajdziesz na blznes24.pgnig.pl

Bank wystawcy: PKO Bank Polski S.A.
Numer konta: 85 1020 1026 3557 0048 0150 0004 ✓
Numer Klienta: 48015
Nr NIP: PL1182025548
Nabywca: Gmina Stare Babice
ul. Rynek 32
05 - 082 STARE BABICE

Odbiorca:
Przedszkole w Bliznem Jasińskim
ul. Tadeusza Kościuszki 1
05 - 082 BLIZNE JASIŃSKIEGO

PRZEDSZKOLE W BLIZNEM JASIŃSKIEGO
UL. TADEUSZA KOŚCIUSZKI 1
05 - 082 BLIZNE JASIŃSKIEGO



Adres punktu poboru: Blizne Jasińskiego ul. Tadeusza Kościuszki 1

Numer punktu poboru: 8018590365580019227400

Grupa taryfowa PGNiG: BW-5 Rozliczenie za planowany okres od: 01-01-2022
do: 31-01-2022

Prognostyczne zużycie: 3100 [m³]
Współczynnik korygowania: 10.972 [kWh/m³]
Zużycie: 34013 [kWh]

Moc zamówiona: 132 [kWh/h]

Składniki opłat:	Ilość	J.m.	cenę netto [zł]	wartość akcyzy [zł]	VAT (%)	wartość netto [zł]	VAT [zł]	brutto [zł]	
Opłata dystrybucyjna zmienna (W-5.1_WA)	34 013	kWh	0.01651		23	561.55	129.16	690.71	
Paliwo gazowe	34 013	kWh	0.37688		ZW 23	12 818.82	2 948.32	15 767.14	
Opłata dystrybucyjna stała (W-5.1_WA)	49 104 (kWh/h) za h		0.00576		23	283.82	65.28	349.10	
Razem sprzedaż [zł]:					0.00	13 664.19	3 142.76	16 806.95	
					Rozliczenie podatku VAT:	23	13 664.19	3 142.76	16 806.95

Wyliczenie kwoty do zapłaty:

Bieżąca faktura 16 806.95

Do zapłaty [zł] 16 806.95

Forma płatności: Przelew

Termin płatności: 17-01-2022

Za datę wpłaty przypada 10 dni od daty wystawienia faktury

Fakturę wysłał: Pracownik PGNiG OD

Dziękujemy za terminową wpłatę.

Urząd Gminy Stare Babice

2021-12-08 14:08:11,

22294/2021



503410

4.3/8

Załącznik do dokumentu nr 48015/173/2021/FP wystawionego w dniu 06.12.21

OPIS DOKUMENTU
polno goscie - felus wstepu

Umowa nr
data 07.12.21 Podpis p.o. Dyrektora
mgr Konrad Czechowski

Uwagi.....
Przepisów ustawy prawo zamówień publicznych
nie stosuje się
art. 2 ust. 1 pkt 1.....
art. pkt. lit.

Sprawdzono pod względem merytorycznym (wydatek jest
uzasadniony pod względem celowym, gospodarczym
i legalnym). Kwota wydatku mieści się w planie finansowym
na rok 2021.

Data 07.12.21 p.o. Dyrektora
Podpis mgr Konrad Czechowski

Rozdz 80104 § 4260 kwota 16 806,95
Rozdz § kwota
Rozdz § kwota
Rozdz § kwota
Rozdz § kwota

Data 07.12.21 Podpis p.o. Dyrektora
mgr Konrad Czechowski

Polecam dokonanie wydatku, który podlega ujęciu w księgach rachunkowych i mieści się w planie finansowym jednostki i ten wydatek zatwierdzam					
Data 07.12.21 p.o. Dyrektora Podpis mgr Konrad Czechowski					
Wn	Kwota	Dział	Rozdział	§	Ma
101	16 806,95	801	801.04	4260	2021/4
					999
Do wypłaty: 16 806,95 Słownie (zł) szesnastu tysięcy sześćset i 95 groszy Data 2.9. GRU. 2021 Główna Księgowa w Referacie Wspólnej Obsługi Jednostek mgr Anna Szczepkowska					

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym, data 14.12.2021 Podpis mgr Gładysz

Sprawdzono kontrahenta (numer konta) na białej liście VAT. Potwierdzam, że kwota wydatku mieści się w planie finansowym za rok 2021 jednostki.

Termin płatności 14.01.2022 data 29.12.2021 Podpis mgr Gładysz

Ująć w księgach rachunkowych w miesiącu 11 2021 roku. Główna Księgowa
w Referacie Wspólnej Obsługi Jednostek
data 2.9. GRU. 2021 Podpis mgr Anna Szczepkowska

Zapłacono przelewem w dniu 2.9.2021 Podpis osoby realizującej przelew w banku mgr Anna Szczepkowska

1.6/8

PRZEDSZKOLE
w Bliznem Jasińskiego

wpl. dn. 28. 05. 2021

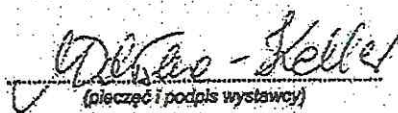
nr účzvl podols

wpłacono przelewem
2021-06-07
H181
0306

Pracownia Muzyki i Terapii Edukacji Magdalena Dobrowolska-Keller ul. Powstańców Śląskich 65a lok 56 01 – 355 Warszawa ING 66 1050 1924 1000 0097 3370 2170 (nr konta) NIP: 5291784539	Warszawa, (miejscowość)	dnia 26/05/2021 (data wystawienia)
	Rachunek nr 03/05/2021 (oryginał)	
(Nabywca) Gmina Stare Babice, Rynek 32, 05-082 Stare Babice NIP: 1182025548 (Odbiorca) Przedszkole w Bliznem Jasińskiego, ul. Kościuszki 1B 05-082 Stare Babice NIP: 1182036115 (adres)		

l.p.	Nazwa towaru lub opis usługi	J.m.	Ilość	Cena za jednostkę	Wartość
	Organizacja, dokumentacja i prowadzenie zajęć rytmicznych.	godz.	28,0 h	100,00	2800,00

Razem do zapłaty 2800,00

Słownie: dwa tysiące osiemset złotych (słownie kwota do zapłaty) Płatność przelewem do 09/06/2021	 (pieczęć i podpis wystawcy)
---	---

Podstawa zwolnienia -art. 113 ust. 1 Ustawy o VAT.

Urząd Gminy Stare Babice
 2021-05-28 14:04:50
 9759/2021
 476653

4.5/8

Załącznik do dokumentu nr 03/05/2021 wystawionego w dniu 26.05.21

OPIS DOKUMENTU: rachunek za opalanie i prowadzenie referencyjnego

Umowa nr

data 28.05.21 Podpis p.o. Dyrektora mgr Konrad Czechowski

Uwagi

Przepisów ustawy prawo zamówień publicznych nie stosuje się
art. 2 ust. 1 pkt. 1
art. pkt. lit.

Sprawdzono pod względem merytorycznym (wydatek jest uzasadniony pod względem celowym, gospodarczym i legalnym). Kwota wydatku mieści się w planie finansowym na rok 2021

Data 28.05.21 p.o. Dyrektora mgr Konrad Czechowski

Rozdz. 80104 § 4300 kwota 2800
Rozdz. § kwota
Rozdz. § kwota
Rozdz. § kwota
Rozdz. § kwota

Data 28.05.21 Podpis p.o. Dyrektora mgr Konrad Czechowski

Polecam dokonanie wydatku, który podlega ujęciu w księgach rachunkowych i mieści się w planie finansowym jednostki					
I ten wydatek zatwierdzam					
Data 28.05.21 Podpis p.o. Dyrektora mgr Konrad Czechowski					
Wn	Kwota	Dział	Rozdział	§	Ma
408	2 800,00	801	80104	4300	801-1/3272
Do wypłaty: 2 800,00					
Słownie (zł) dwa tysiące osiemset złotych 00/100					
Data 07. CZE. 2021 Główna Księgowa w Referacie Wspólnej Obsługi Jednostek mgr Anna Szczepkowska					

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym, data 07.06.2021 Podpis p.o. Dyrektora mgr Konrad Czechowski

Sprawdzono kontrahenta (numer konta) na białej liście VAT. Potwierdzam, że kwota wydatku mieści się w planie finansowym za rok 2021 jednostki.

Termin płatności 09.06.2021

data 07.06.2021 Podpis ds. księgowości i budżetowej mgr Anna Szczepkowska

Ująć w księgach rachunkowych w miesiącu 07. CZE. 2021 roku. Główna Księgowa w Referacie Wspólnej Obsługi Jednostek

Zapłacono przelewem w dniu 2021-06-07 Podpis osoby realizującej przelew w banku mgr Anna Szczepkowska



PKO BP SA ODDZIAŁ 1 W RYKACH
66 1020 3219 0000 9902 0124 9135

Miejsce wystawienia:

Stare Babice

Data zakończenia dostawy/usług

2021-05-24

Data wystawienia:

2021-05-24

Wypłacono przelewem

dnia 2021-06-02

04-06

Sprzedawca:

ZAKŁAD ROZBIORU DROBIU
rDROB JĘDRYSZEK REMIGIUSZ

Dworkowa 40

05-082 Stare Babice

Tel./Fax: (22)7229585, 502398506

NIP: 826-108-12-37

E-mail: biuro.rdrob@gmail.com

Nabywca/Odbiorca:

GMINA STARE BABICE

Placik: Przedszkole w Bliznem Jasińs.

Kościuszki 1 B

05-082 Stare Babice

NIP: 118-202-55-48

Faktura VAT FS 3533/2021

Lp	Nazwa	Numer partii	PKWiU	Ilość	J.m.	Cena netto	VAT (%)	Wartość netto	Kwota VAT	Wartość brutto
1	Filet indyk duży kl.A	21052021/I	0207 13 50	15,30	kg	25,90	5	396,27	19,81	416,08
2	Ćwiartka z kurczaka sch.	24052021/G	0207 13 50	40,00	kg	6,50	5	260,00	13,00	273,00
3	Podudzie z kurczaka	21052021/W	0207 13 50	28,50	kg	9,50	5	270,75	13,54	284,29
4	Porcja rosółowa ze skrzydłami	21052021/G	0207 13 50	3,80	kg	5,90	5	22,42	1,12	23,54
5	Szyja indyk b/s	21052021/M	0207 11 10	3,70	kg	9,00	5	33,30	1,67	34,97
6	Skrzydło indyk	24052021/M	0207 11 10	3,60	kg	9,50	5	34,20	1,71	35,91

według stawki VAT	wartość netto	kwota VAT	wartość brutto
Podatek VAT 5%	1 016,94	50,85	1 067,79
Razem:	1 016,94	50,85	1 067,79

Razem do zapłaty: 1 067,79

Słownie: jeden tysiąc sześćdziesiąt siedem PLN.79/100

Pozostało do zapłaty: 1 067,79

W terminie: 14 dni = 2021-06-07 (przelew)

Wystawili(a):

Remigiusz Jędrzysek

Odebrał(a):

Podpis osoby upoważnionej do wystawienia faktury VAT

Podpis osoby upoważnionej do odbioru faktury VAT

Faktura / dokument WZ stanowi jednocześnie Handlowy Dokument identyfikacyjny o tożsamości numerze dla świeżego mięsa drobiowego oraz mięs mrożonych.

Kraj pochodzenia: POLSKA Miejsce uboju: POLSKA Weterynaryjny punkt odbioru: PL 4324301 WE

Rodzaj środka transportu: samochód-chłodnia / odbiór własny... temperatura środka transportu: 0 - +4°C

Pojemniki pobrane... Pojemniki zdane...

Temperatura dla świeżego mięsa drobiowego od 0° do 4° C, dla towarów mrożonych od -12° do -22°C.

Zakład posiada wdrożony system bezpieczeństwa żywności.

Wyżej wymieniony towar jest zgodny co do jakości i spełnia warunki odpowiadające instrukcji przyjęcia towaru.

Zakład posiada wdrożony system HACCP, numer BDO 000174548

data

, podpis

Urząd Gminy Stare Babice

2021-05-24 15:39:47,

3484/2021

475905

* Niepotrzebne skreślić

4. 7/8

Wydatek w kwocie 1067,79 zł
(słownie: tysiąc sześćdziesiąt siedem złotych i 79 groszy)
Mieści się w planie finansowym przedszkola na 2021 rok
w klasyfikacji budżetowej: rozdział 80149

Przepisów ustawy
prawo zamówień publicznych
nie stosuje się
art. 2 ust. 1 pkt 1

Sprawdzono pod względem
merytorycznym
Wydatek jest uzasadniony pod względem
celowości, gospodarczym i legalnym
data 24.05.21

Otrzymano dnia 24.05.21

INTENDENT

Barbara Janiszewska

mgr Konrad Czechowski

Polecam dokonanie wydatku, który podlega wpisowi w księgach rachunkowych i mieści się w planie finansowym jednostki. I ten wydatek zatwierdzam.

mgr Konrad Czechowski
Kierownik jednostki

Wn	Kwota	Dział	Rozdział	\$	Ma
80149	1067,79	801	80149	420	207/100
Potracenia					
Do wypłaty po potrąceniach					
Słownie zł.					
01.07.2021					

Główna Księgowa
w Referacie Wspólnej Obsługi Jednostek
mgr Anna Szczepkowska

Potwierdzam dokonanie zakupów
artykułów żywnościowych
na potrzeby kuchni

INTENDENT

Barbara Janiszewska

Sprawdzono pod względem
formalno-rachunkowym
data 26.06.2021
podpis Malgorzata Gladys

Ujęć w księgach rachunkowych
w dniu 05.06.2021

Główna Księgowa
w Referacie Wspólnej Obsługi Jednostek
mgr Anna Szczepkowska

PRZEDSZKOLE

w Bliznem Jasińskim
ul. Kosciuszki 1B
05-082 Stare Babie

Załącznik Nr 6 do protokołu
z kontroli

SPIS SPRAW
UMOWY 2021

2021					
rok	(referent)	(Symbol komórki organizacyjnej)	(oznacz. teczki)	(tytuł teczki wg wykazu akt)	
L.p.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPLYNĘŁA		DATA	U W A G I (sposób załatwienia)
		znak sprawy	z dnia	wszczę- cia sprawy	
1	Umowa - ELTRO-GAZ sieć wodno-kanalizacyjna	227.1.2021			
			04.01.21		
2	Umowa - Serwis Tech. Mowek Kosle - platformy	227.2.2021			
			04.01.21		
3	Umowa - rygiat samochodowy interdent	227.3.2021			
			01.03.21		
4	Umowa - serwisowa system klimatyzacyjnego	227.4.2021			
			04.01.21		
5	Umowa COPEST " -dezynfekcja	227.5.2021			
			04.01.21		
6	Umowa - rygiat sam. wicedyrektora	227.6.2021			
			04.01.21		
7	Umowa - rygiat sam. kierownik gosp.	227.7.2021			
			04.01.21		
8	Umowa - EKOTRADE system alarmowy	227.8.2021			
			01.01.21		
9	Umowa - M.D-Keller rygiat	227.9.2021			
			04.01.21		
10	Umowa - SORNO psychologia lek.	227.10.2021			
			04.01.21		
11	Umowa - J. Świątowski -gimnastyka	227.11.2021			
			04.01.21		
12	Umowa - o zarządzanie prawniczym planem kapitałowym PKO	227.12.2021			
			17.02.21		

p.o. Dyrektora
K. Czechowski
mgr Konrad Czechowski

11/7

w Bliznem Jasińskiego
ul. Kościuszki 1B
05-082 Stare Babice

SPIS SPRAW

dr. 2/2

ZARZĄDZENIE 10/2019

Dyrektora Przedszkola w Bliznem Jasińskiego

z dnia 30 sierpnia 2019r.

w sprawie ustalenia stawki żywieniowej w Przedszkolu w Bliznem Jasińskiego

Na podstawie art. 106 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, z późn. zm.), w uzgodnieniu z organem prowadzącym dyrektor Przedszkola w Bliznem Jasińskiego zarządza co następuje:

§ 1

1. Ustala się dzienną stawkę żywieniową dla dzieci z przedszkola w wysokości 12,00zł, która obejmuje zakup surowców i produktów potrzebnych do przygotowania posiłków.
2. Koszt wyżywienia dziecka obejmuje koszt produktów zużytych do przygotowania posiłków - koszt wsadu do kotła.

§ 2

1. Opłaty dzienne za posiłki dla dzieci wynoszą:

- | | |
|-----------------|----------|
| 1) śniadanie | - 3,00zł |
| 2) obiad | - 7,00zł |
| 3) podwieczorek | - 2,00zł |

2. Opłaty ustalone na podstawie ust.1. wnosi się z góry za miesiąc, w którym następuje korzystanie z żywienia w przedszkolu najpóźniej do 10 dnia danego miesiąca.
3. Kwota opłaty za wyżywienie zostaje wyliczona na zasadzie pomnożenia liczby dni roboczych w danym miesiącu przez łączną kwotę zadeklarowanych dziennie posiłków.
4. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłata podlega zwrotowi w następnym miesiącu za każdy dzień nieobecności.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 30 sierpnia i obowiązuje od dnia 1 września 2019r.

DYREKTOR

mgr Małgorzata Siekierska

