
STATUT

PRZEDSZKOLA NR 199

02-650 Warszawa, ul. Bukietowa 10

Zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną uchwałą nr 3/2020/2021 z dnia 04.05.2021 r.

Spis treści:

1. Podstawy prawne
2. Rozdział I – Postanowienia wstępne
3. Rozdział II – Organy przedszkola i ich szczegółowe kompetencje
4. Rozdział III – Cele i zadania przedszkola
5. Rozdział IV – Sposób realizacji zadań przedszkola
6. Rozdział V – Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem
7. Rozdział VI – Szczegółowe zasady przyprawadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo
8. Rozdział VII – Organizacja pracy przedszkola
9. Rozdział VIII – Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników
10. Rozdział IX – Prawa i obowiązki dzieci, w tym przypadki, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków
11. Rozdział X – Prawa i obowiązki rodziców
12. Rozdział XI – Postanowienia końcowe

Podstawy prawne

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 910 i 1378).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60 z późn. zm.).
3. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku (Dz. U. z 2020 r., poz. 1327)
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 2215) oraz aktów wykonawczych do ww. ustawy.
5. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
6. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, 1043 i 1495).
7. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r., poz. 502).
8. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. , poz. 356 z późn. zm.).
9. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2019 r., poz. 1737).
10. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie grup środków spożywczych przeznaczonych do sprzedaży dzieciom i młodzieży w jednostkach systemu oświaty oraz wymagań, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w tych jednostkach. (Dz. U. 2016, poz. 1154).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r., poz. 1166 z późn. zm.).
12. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r., w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2020 r., poz. 1551).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz. U. z 2017 r., poz.1575 z późn. zm.).

-
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r., poz. 1646 z późn. zm.).
 15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. Z 2017 r., poz. 1616). Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. Z 2017 r., poz. 1656).
 16. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 nr 120 poz. 526 z późn. zm.).
 17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017, poz. 1635).
 18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r., poz. 1280).
 19. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem (Dz. U. z 2020 r. poz. 1309)
 20. Uchwała nr XLIX/1205/2017 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 25 maja 2017 r. w sprawie czasu przeznaczonego na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych (Dziennik Urzędowy Województwa Mazowieckiego z dnia 5 czerwca 2017 roku, poz. 5154).
 21. Zarządzenie nr 1302/2017 Prezydenta m. st. Warszawy z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie ustalenia warunków korzystania ze stołówek w przedszkolach i szkołach m.st. Warszawy oraz upoważnienia dyrektorów szkół i przedszkoli do zwalniania z opłat za posiłki oraz Zarządzenie zmieniające nr 89/2019 Prezydenta m. st. Warszawy z dnia 11 lutego 2019 roku.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole Nr 199 .

Siedziba przedszkola: 02-650 Warszawa, ul. Bukietowa 10.

§ 2

1. Przedszkole Nr 199 zwane dalej przedszkolem jest placówką publiczną, prowadzoną przez jednostkę samorządu terytorialnego.

2. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Stołeczne Warszawa – Plac Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa.

3. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 3

Obsługa finansowo-księgową przedszkola prowadzona jest przez Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Mokotów m. st. Warszawy.

§ 4

Przedszkole działa na podstawie ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy, aktu nadania nazwy przedszkolu, niniejszego statutu.

§ 5

1. Na pieczęciach i stemplach używana jest ustalona nazwa w pełnym brzmieniu:

Przedszkole Nr 199

02-650 Warszawa, ul. Bukietowa 10

2. Dopuszczalne jest używanie skrótu nazwy przedszkola - P. 199 Warszawa.

§ 6

1. Wychowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

3. Do 31 sierpnia w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, rodzice dziecka mogą wystąpić do dyrektora obwodowej szkoły podstawowej z wnioskiem o odroczenie rozpoczęcia przez dziecko nauki, pomimo osiągnięcia przez nie wieku, w którym powinno obowiązkowo pójść do szkoły. Decyzję o odroczeniu podejmuje dyrektor obwodowej szkoły podstawowej. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, kontynuuje przygotowanie przedszkolne. Sytuacja ta dotyczy także dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

5. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

6. Obowiązek, o którym mowa w ust. 5, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

7. Niespełnianie obowiązku, o którym mowa w ust. 5, podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

8. Przez niespełnienie obowiązku, o którym mowa w ust. 5, należy rozumieć co najmniej 50% nieusprawiedliwioną nieobecność dziecka w przedszkolu w okresie jednego miesiąca.

§ 7

1. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

2. Rekrutacja do przedszkola prowadzona jest przy wykorzystaniu elektronicznego systemu ewidencji podań.

§ 8

1. Czas pracy przedszkola ustalony jest od 7.00 do 17.00 przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 17.00, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, w uzgodnieniu z radą rodziców.

§ 9

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.

2. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę przez cały czas pobytu dziecka w przedszkolu.

3. Podstawa programowa realizowana jest w czasie przeznaczonym na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę nad dziećmi, ustalonym przez organ prowadzący.

§ 10

1. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola.

2. Dzienna wysokość opłaty za korzystanie z trzech posiłków w przedszkolu ustalana jest przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z radą rodziców i nie może być wyższa, niż

określona przez organ prowadzący (§4.1. zarządzenia nr 1302/2017 Prezydenta m. st. Warszawy z dnia 3 sierpnia 2017 r.).

3. Śniadanie stanowi 25% stawki żywieniowej, obiad 50% stawki żywieniowej, podwieczorek 25 % stawki żywieniowej.
4. W przypadku nieobecności dziecka lub pracownika przedszkola zwrotowi podlega dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku za każdy, z wyłączeniem pierwszego, dnia nieobecności. Zwrotu dziennej wysokości opłaty za korzystanie z posiłku za pierwszy dzień nieobecności dokonuje się w przypadku, gdy nieobecność zostanie zgłoszona najpóźniej w danym dniu do godziny 9.00.
5. Dziecko, podczas pobytu w przedszkolu, może korzystać z jednego, dwóch lub trzech posiłków lub nie korzystać z żadnego. W przypadku niekorzystania z żadnego posiłku opłaty za wyżywienie nie są naliczane.
6. Opłatę wnosi się w formie gotówkowej, bądź przelewem na wskazany przez dyrektora przedszkola numer rachunku bankowego.
7. Środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego spełniają odpowiednie wymagania dla danej grupy wiekowej, wynikające z aktualnych norm żywienia dla populacji polskiej.

ROZDZIAŁ II

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE

§ 11

Organami przedszkola są: dyrektor przedszkola, rada pedagogiczna, rada rodziców.

§ 12

Rada pedagogiczna i rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

§ 13

1. Dyrektor przedszkola, w szczególności:

- 1) kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,

-
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych, np.
 - a) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - b) tworzy na czas określony lub nieokreślony zespoły nauczycieli w zależności od potrzeb wynikających z zadań statutowych przedszkola, potrzeb programowych lub innych uwarunkowań, w jakich ono funkcjonuje,
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 9) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola.
2. Dyrektor przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy przedszkola w przypadkach określonych w statucie placówki. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
 3. Przepis ust. 2 nie dotyczy dziecka objętego obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego.
 4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
 5. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.
 6. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i rodzicami.
 7. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go inny nauczyciel przedszkola, wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 14

1. W skład **rady pedagogicznej** wchodzi: dyrektor placówki i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

-
2. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
 3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
 4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w trakcie roku, po zakończeniu rocznych zajęć, w miarę bieżących potrzeb.
 5. Zebrania rady mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
 6. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.
 7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w formie drukowanej.
 8. Rada pedagogiczna wyraża swoje stanowisko – decyzje, wnioski, opinie w formie uchwał.
 9. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 10. Dyrektor przedszkola przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
 11. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy placówki po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę pedagogiczną oraz radę rodziców;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
 12. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) kryteria, wg. których przyznaje się nauczycielom dodatki za osiągnięcia w pracy.

§ 15

1. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
4. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie pedagogicznej.
5. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w placówce.
6. W przypadku określonym w ust. 5, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
7. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników placówki.

§ 16

1. W przedszkolu działa **rada rodziców**, która reprezentuje ogół rodziców dzieci.
2. W skład rad rodziców wchodzi - po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do oddziałowej rady rodziców oraz tryb wyboru przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców przedszkola;
 - 3) zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy rady, z zachowaniem zasady dobrowolności wpłat dokonywanych przez rodziców wychowanków i możliwością pozyskiwania środków z innych źródeł.
5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów placówki, organu prowadzącego placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach placówki.
6. Do **kompetencji rady rodziców**, należy:
 - 1) opiniowanie pracy nauczycieli w związku z dokonywaniem oceny ich pracy;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola,

-
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
 7. Przedstawiciele rady rodziców biorą udział w pracach komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola prowadzonego przez jednostkę samorządu terytorialnego.
 8. W celu wspierania działalności statutowej placówki, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.
 9. Fundusze, o których mowa w ust. 9, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.
 10. Rada rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych i ustalać zasady i zakres współpracy.
 11. Rada rodziców występuje wspólnie z dyrektorem do organu prowadzącego przedszkole w sprawie ustalenia przerw w działalności przedszkola.
 12. Przedstawiciel rady rodziców wchodzi w skład zespołu opiniującego powoływanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w przypadku odwołania się nauczyciela od ustalonej przez dyrektora oceny pracy.

§ 17

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w celu właściwego wykonywania kompetencji określonych w statucie oraz zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami.
2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
3. W przypadku zaistnienia sporów pomiędzy organami przedszkola, do rozpatrzenia sporu dyrektor powołuje komisję w składzie :
 - 1) trzech członków rady pedagogicznej,
 - 2) trzech członków rady rodziców,
 - 3) dyrektor, pełniący funkcję przewodniczącego tej komisji.
4. Komisja podejmuje decyzję w trybie głosowania.
5. Od decyzji komisji przysługuje prawo odwołania do właściwych organów (organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny).

ROZDZIAŁ III

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 18

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania– uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

§ 19

Zadaniem przedszkola jest:

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. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
8. Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.

-
9. Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
 10. Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
 11. Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
 12. Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
 13. Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne osoby dorosłe, w tym osoby starsze oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
 14. Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
 15. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
 16. Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego.
 17. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
 18. Udzielanie dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 19.** Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu.

ROZDZIAŁ IV

SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

§ 20

Warunki i sposób realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego:

-
1. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora na wniosek nauczycieli programami wychowania przedszkolnego.
 2. Przedszkole może mieć jeden lub kilka programów dopuszczonych do użytku. Stanowią one zestaw programów wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalony w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
 3. Program wychowania przedszkolnego musi być dostosowany do potrzeb i możliwości wychowanków, dla których jest przeznaczony.
 4. Podstawowymi formami działalności wychowawczo-dydaktycznej przedszkola są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego wraz z językiem obcym nowożytnym oraz zajęciami umuzykalniającymi w zakresie podstawy programowej,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczana w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania został włączony do przedszkolnego zestawu programów nauczania,
 - zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia dzieci.
 5. Nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane.
 6. Nauczyciele organizują dzieciom zabawy i zajęcia z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych.
 7. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej.
 8. W przedszkolu, dzieci poprzez zabawę poznają alfabet liter drukowanych. Zabawy przygotowujące do nauki pisania liter prowadzone są w formie ćwiczeń planowania ruchu przy kreśleniu znaków o charakterze literopodobnym, ćwiczeń czytania liniatury, wodzenia po śladzie i zapisu wybranego znaku graficznego.
 9. Nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia.
 10. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe

zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.

11. Pobyt w przedszkolu jest czasem wypełnionym zabawą, która pod okiem specjalistów tworzy pole doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną. Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego. Szczególne znaczenie dla budowy dojrzałości szkolnej mają zajęcia rytmiki, które są prowadzone w każdej grupie wiekowej oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy.
12. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.
13. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym włączone jest w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i odbywa się przede wszystkim w formie zabawy. Tworzone są warunki umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego, m.in. poprzez kierowanie do dzieci bardzo prostych poleceń w języku obcym w toku różnych zajęć i zabaw, wspólną lekturę książeczek dla dzieci w języku obcym, włączanie do zajęć rymowanek, prostych wierszyków, piosenek oraz materiałów audiowizualnych. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z nich jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy również dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne rodzaje niepełnosprawności, jeżeli dodatkowo z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.
14. Aranżacja przestrzeni pozwala dzieciom na podejmowanie różnorodnych form działania. Organizowane są stałe i czasowe kąciki zainteresowań. Zabawki i pomoce dydaktyczne wykorzystywane są w celu motywowania dzieci do podejmowania samodzielnego działania, odkrywania zjawisk oraz zachodzących procesów, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, inspirowania do prowadzenia własnych eksperymentów. Każde dziecko ma możliwość korzystania z nich bez nieuzasadnionych ograniczeń czasowych.
15. Aranżacja wnętrza umożliwia dzieciom celebrowanie posiłków (kulturalne, spokojne ich spożywanie połączone z nauką posługiwania się sztucami), a także możliwość wybierania i komponowania potraw przez dzieci oraz podejmowanie prac porządkowych np. po i przed posiłkami, po zakończonej zabawie, przed wyjściem na spacer.

-
16. Przedszkole współpracuje z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami w celu realizacji zadań w zakresie kształtowania prawidłowych nawyków żywieniowych oraz szeroko pojętej dbałości o zdrowie, bezpieczeństwa, poszerzania wiedzy przyrodniczej i ekologicznej, rozwijania zainteresowań oraz umożliwienia dzieciom zdobywania nowych doświadczeń i poznawania otaczającego je świata.
 17. Przedszkole, w porozumieniu z rodzicami, organizuje zajęcia dodatkowe mające na celu wspomaganie harmonijnego rozwoju dzieci oraz rozwijanie ich zainteresowań i zdolności.
 18. W uzasadnionych przypadkach w przedszkolu może być, za zgodą kuratora oświaty, zatrudniona osoba niebędąca nauczycielem do prowadzenia zajęć rozwijających zainteresowania, posiadająca przygotowanie uznane przez dyrektora przedszkola za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć.
 19. Przedszkole prowadzi zajęcia rozwijające sprawność fizyczną dzieci poprzez zapewnienie udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach, międzyprzedszkolnych olimpiadach sportowych, zajęciach tanecznych.
 20. Przedszkole organizuje dla dzieci różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki, które mają na celu:
 - 1) poznawanie środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii Polski;
 - 2) zdobywanie i poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
 - 3) upowszechnianie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody.

§ 21

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej i wczesnego wspomaganie rozwoju

1. W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.

-
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) rodziców dziecka;
 - 2) dyrektora przedszkola;
 - 3) nauczyciela, lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem;
 - 4) poradni;
 - 5) pomocy nauczyciela;
 - 6) asystenta nauczyciela lub osoby, o której mowa w art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
 - 7) pracownika socjalnego;
 - 8) asystenta rodziny;
 - 9) kuratora sądowego;
 - 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 7. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) porad i konsultacji.
 8. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

-
9. Dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym organizowana jest zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
 10. Dla dzieci których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, dyrektor przedszkola na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego organizuje jego realizację.
 11. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
 12. Porad dla rodziców udzielają, w zależności od potrzeb, psycholog i logopeda w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców.
 13. W przedszkolu mogą być tworzone zespoły wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka, od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzonego bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną.
 14. Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka organizuje dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
 15. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i wczesne wspomaganie rozwoju dziecka organizowane jest na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno--pedagogicznych, w tym w poradniach specjalistycznych.

§ 22

Organizacja bezpiecznych warunków pobytu dziecka w przedszkolu

Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 32 niniejszego statutu;
- 2) zagospodarowanie czasu przebywania w przedszkolu zgodnie z przyjętym ramowym rozkładem dnia;
- 3) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach oraz różnorodność zajęć w każdym dniu;
- 4) przestrzeganie liczebności oddziałów;
- 5) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;

-
- 6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 - 7) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
 - 8) kontrolę stanu technicznego ogrodu przedszkolnego, w tym urządzeń na placu zabaw;
 - 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;
 - 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe;
 - 11) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
 - 12) ogrodzenie terenu przedszkola;
 - 13) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
 - 14) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
 - 15) wyposażenie pomieszczeń przedszkola, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
 - 16) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci;
 - 17) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach, zajęciach i wycieczkach poza terenem przedszkola;
 - 18) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
 - 19) instalację systemu monitoringu i systemu kontroli dostępu.

ROZDZIAŁ V

SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI W CZASIE ZAJĘĆ W PRZEDSZKOLU ORAZ W CZASIE ZAJĘĆ POZA PRZEDSZKOLEM

§ 23

1. Powierzenie przez dyrektora przedszkola, oddziału, opiece jednego lub dwu nauczycieli uzależnione jest nie tylko od czasu pracy oddziału, ale także od realizowanych w przedszkolu zadań.
2. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.

-
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
 4. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
 5. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci, z tym, że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć rytmiki i zajęć dodatkowych wynosi: :
 - 1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat – około 15 – 20 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 30 minut.
 6. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.
 7. Dzieci nie uczestniczące w zajęciach dodatkowych (np. z powodu złego samopoczucia) mają w czasie ich trwania zapewnioną opiekę nauczyciela.

§ 24

1. Nauczycielka jest w pełni odpowiedzialna za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym, stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.
2. Przez cały dzień pobytu w przedszkolu dzieci w grupie są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, prace zespołowe i indywidualne oraz zajęcia wychowawczo-dydaktyczne zgodne z programem i planem zajęć.
3. W trakcie zajęć dodatkowych bezpośrednią opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe. Nauczyciele zajęć dodatkowych zobowiązani są do przestrzegania procedur w zakresie bezpieczeństwa na terenie przedszkola.
4. Każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć nauczycielka ma obowiązek skontrolować teren, sprzęt, pomoce dydaktyczne, sale.
5. Nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
6. Nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni dzieciom w tym czasie opiekę innej upoważnionej osoby.
7. Zastępstwa za nieobecnego nauczyciela realizuje drugi nauczyciel pracujący w oddziale lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora przedszkola.
8. Praca wychowawczo-dydaktyczna w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danym oddziale miesięczny plan pracy.
9. Obowiązkiem nauczycielki jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna.

10. Nauczyciel ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach (podwyższona temperatura, złe samopoczucie, dziwne zachowanie dziecka).

§ 25

- 1.** Organizowanie zajęć poza terenem przedszkola może odbywać się zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP.
- 2.** Obowiązkiem nauczyciela jest znajomość przepisów ruchu drogowego i przestrzeganie tych przepisów podczas spacerów i wycieczek z dziećmi.
- 3.** Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia i sprawności fizycznej.
- 4.** Zapewnienie opieki i bezpieczeństwa przez przedszkole dzieciom podczas wycieczek i imprez odbywa się zgodnie z określonymi zasadami, które regulują odrębne przepisy.
- 5.** Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez przedszkole, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza dyrektor przedszkola.
- 6.** Dyrektor przedszkola wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych przedszkola o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
- 7.** Opiekunem wycieczki lub imprezy jest nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora przedszkola inna pełnoletnia osoba.
- 8.** Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika przedszkola, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę.
- 9.** Godziny przyrowadzania i odbioru dzieci rejestrowane są przez nauczycieli, którzy odnotowują w dziennikach zajęć godzinę przyścia i odbioru dziecka.
- 10.** Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci podczas ich pobytu w przedszkolu określa dokument „*Procedura dotycząca bezpieczeństwa dzieci podczas ich pobytu w Przedszkolu Nr 199.*”
- 11.** Przedszkole otacza indywidualną opieką dzieci, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc. Decyzje o udzielaniu pomocy podejmowane są w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.

ROZDZIAŁ VI

SZCZEGÓLWE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOŁA

§ 26

1. Przyrowadzanie dziecka do przedszkola.

- 1) Zasady przyrowadzania i odbierania dzieci obowiązują wszystkich pracowników, rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola oraz osoby upoważnione do odbioru dzieci.
- 2) Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu wejścia dziecka do sali przedszkolnej, do chwili odebrania dziecka z sali lub ogrodu przez rodziców, prawnych opiekunów lub osoby upoważnione na piśmie przez rodziców.
- 3) Dzieci są przyrowadzane do przedszkola i odbierane z przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych) lub osoby upoważnione. Są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
- 4) Młodsze dzieci rodzice osobiście powierzają nauczycielowi. Dzieci starsze same wchodzi do sal, ale rodzice mają obowiązek obserwowania dojścia dziecka do sali.
- 5) Nauczyciel przyjmujący dziecko pod opiekę od rodziców zobowiązany jest zwrócić uwagę na wnoszone przez dziecko zabawki i przedmioty – czy są one bezpieczne i nie stwarzają zagrożenia.
- 6) Ze względu na organizację pracy przedszkola, bezpieczeństwo i ramowy rozkład dnia, dziecko powinno być przyrowadzone do przedszkola do godz. 8.30.
- 7) Spóźnienia i nieobecności dziecka należy zgłaszać osobiście lub telefonicznie do godz. 9.00. Przed rozpoczęciem roku szkolnego dyrektor przedszkola informuje rodziców (prawnych opiekunów) o sposobie przekazywania informacji o nieobecności dziecka w przedszkolu.
- 8) Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przyrowadzać do przedszkola dzieci zdrowe i czyste.
- 9) Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyrowadzać do przedszkola. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. Nauczyciel ma prawo poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola.
- 10) Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe, wziewne należy zgłaszać wyłącznie pisemnie, dołączając zaświadczenie lekarskie.
- 11) Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

2. Odbieranie dziecka z przedszkola.

- 1) Dzieci mogą być odbierane przez rodziców (opiekunów prawnych) oraz inne osoby pełnoletnie upoważnione na piśmie przez rodziców (opiekunów prawnych). Upoważnienie pozostaje w dokumentacji przedszkola. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.
- 2) Upoważnienie ważne jest na okres jednego roku szkolnego lub do odwołania.
- 3) Upoważnienie do odbioru dziecka z przedszkola powinno być podpisane przez oboje rodziców - prawnych opiekunów.
- 4) Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
- 5) Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z przedszkola z osobą upoważnioną przez rodziców, dziecko nadal pozostanie pod opieką nauczyciela, a dyrektor lub (w przypadku jego nieobecności) nauczyciel niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania.
- 6) Wydanie dziecka osobie upoważnionej przez rodziców nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu tożsamości – nauczyciel zobowiązany jest do wylegitymowania tej osoby.
- 7) Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, która jest osobą upoważnioną, lecz nie posiada dowodu tożsamości umożliwiającego sprawdzenie zgodności danych z upoważnieniem.
- 8) Telefoniczne upoważnienia rodziców dotyczące odbioru dziecka przez osoby nie posiadające upoważnienia pisemnego nie będą respektowane.
- 9) Nauczyciel każdej grupy jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji adresów zamieszkania, miejsca pracy i numerów kontaktowych rodziców, prawnych opiekunów dzieci oraz osób upoważnionych pisemnie przez rodziców do odbioru dziecka.
- 10) Odbiór dziecka z grupy odbywa się przy użyciu domofonu.
- 11) Nauczyciel jest zobowiązany nie tylko wiedzieć, ale także widzieć, kto odbiera dziecko z przedszkola. Z terenu przedszkolnego można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic (osoba upoważniona) dotarł na miejsce pobytu grupy.
- 12) Odbiór dzieci z ogrodu przedszkolnego odbywa się wejściem do przedszkola furką od strony przychodni. Po odebraniu dziecka rodzice nie mogą pozostawać w ogrodzie przedszkolnym.

-
- 13) W przypadku odbioru dziecka podczas zajęć dodatkowych rodzic zobowiązany jest zgłosić ten fakt wychowawcy grupy lub nauczycielowi pełniącemu opiekę nad jego dzieckiem.
 - 14) Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu czy zachowanie agresywne. W takim przypadku personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W takich okolicznościach nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną przez rodziców. O zaistniałym fakcie powinien zostać poinformowany dyrektor lub organ prowadzący.
 - 15) Szczegółowe zasady postępowania pracowników przedszkola w przypadku zgłoszenia się po dziecko nietrzeźwego rodzica (opiekuna) określa dokument *„Procedura postępowania w sytuacji, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko jest odbierane przez rodzica będącego pod wpływem alkoholu”*.
 - 16) Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

§ 28

3. Postępowanie w sytuacji nieodebrania dziecka z przedszkola lub zgłoszenia się po dziecko osoby niemogącej sprawować opieki.

- 1) Dzieci powinny być odbierane z przedszkola najpóźniej do godziny 17.00.
- 2) W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z przedszkola (w godzinach pracy przedszkola – sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.
- 3) W razie wyczerpania wszystkich możliwości odbioru dziecka przez rodziców, prawnych opiekunów lub osób upoważnionych pisemnie nauczyciel ma obowiązek powiadomić o zaistniałej sytuacji dyrektora przedszkola lub organ prowadzący w celu podjęcia dalszych działań.
- 4) Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza protokół zdarzenia podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora przedszkola.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 29

1. Szczegółowe zasady organizacji przedszkola określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora zgodnie z wytycznymi w ustawie Prawo oświatowe. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący.
2. Dyrektor przedszkola przekazuje arkusz organizacji przedszkola, o którym mowa w art. 110 ust. 1 ustawy, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, o których mowa w art. 110 ust. 2 ustawy, organowi prowadzącemu przedszkole.
3. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji przedszkola.
4. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów,
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach,
 - 3) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów,
 - 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
 - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych,
 - 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez psychologa, logopedę i innych nauczycieli.
5. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
6. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 30

1. Przedszkole jest placówką nieferyjną.

-
2. Przedszkole jest placówką 4 oddziałową.
 3. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 100.
 4. Liczba dzieci w oddziale przedszkola wynosi nie więcej niż 25.
 5. Oddział przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb.
 6. Organizacja pracy przedszkola zakłada łączenie oddziałów w porze zmniejszonej frekwencji dzieci, tj. w godzinach 7.00-8.00 oraz w godzinach popołudniowych.
 7. W uzasadnionych przypadkach, w czasie absencji dzieci i nauczycieli, np. w okresach międzyświątecznych, dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o łączeniu oddziałów.
 8. Liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekroczyć 25 osób.

§ 31

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1) cztery sale zajęć dla poszczególnych oddziałów
 - 2) salę do zajęć ruchowych,
 - 3) pomieszczenie do pracy logopedycznej,
 - 4) szatnie dla dzieci,
 - 5) pomieszczenia gospodarcze,
 - 6) łazienki i toalety,
 - 7) pomieszczenia administracyjne,
 - 8) pomieszczenia kuchenne,
 - 9) pomieszczenia piwniczne,
 - 10) magazyny,
 - 11) ogród z placem zabaw.
2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranym sprzętem terenowo -rekreacyjnym dostosowanym do wieku dzieci.
3. W salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18 stopni C, a przypadku niższej temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.
4. Wszystkie zajęcia organizowane poza terenem przedszkola są uzgadniane z dyrektorem lub osobą go zastępującą.

§ 32

1. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci, których stan zdrowia nie zagraża zdrowiu innych dzieci i personelu.
2. W przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych lekarstw.

§ 33

1. W przedszkolu mogą odbywać się zajęcia dodatkowe organizowane na wniosek rodziców.
2. Wymiar godzin zajęć dodatkowych ustala w każdym roku szkolnym organ prowadzący.
3. Udział dzieci w zajęciach dodatkowych jest bezpłatny.
4. Zajęcia dodatkowe płatne przez rodziców mogą odbywać się po godzinach pracy przedszkola.
5. W zajęciach dodatkowych uczestniczą wszystkie dzieci danego oddziału
6. Zajęcia dodatkowe prowadzone są z całą grupą lub w podziale na 2 grupy.
7. Zajęcia dodatkowe prowadzą specjaliści z wymaganymi uprawnieniami, którzy odpowiadają również za bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć.
8. W przedszkolu zajęcia dodatkowe odbywają się w ciągu całego dnia pracy przedszkola.
9. Na życzenie rodziców w przedszkolu może być organizowana nauka religii.
10. Nauka religii organizowana jest dla grupy nie mniejszej niż siedmioro dzieci.

ROZDZIAŁ VIII

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW

§ 34

1. W Przedszkolu zatrudniony jest: dyrektor, nauczyciele, logopeda, kierownik ds. gospodarczych, sekretarka, pracownicy obsługi zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekraczać 40 godzin w tygodniu.
4. Każdy pracownik zobowiązany jest do wykonywania badań okresowych, uczestnictwa w szkoleniach wynikających z przepisów prawa oraz przestrzegania obowiązujących wewnętrznych przepisów.

5. Szczegółowy przydział czynności dla każdego pracownika znajduje się w teczce osobowej.

§ 35

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli posiadających przygotowanie pedagogiczne i odpowiednie kwalifikacje zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej dziecka.
3. Nauczyciele obowiązani są :
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym im stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
 - 2) wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju,
 - 3) dążyć do własnego rozwoju osobowego,
 - 4) dbać o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
 - 5) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu ojczyzny, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
4. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
 - 1) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej zgodnie z dopuszczonym przez dyrektora przedszkola programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
 - 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 3) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
 - 4) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 5) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 6) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu

przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań.

- 7) wydanie opinii na wniosek przewodniczącego zespołu orzekającego w celu uzyskania informacji o sytuacji dydaktycznej i wychowawczej dziecka,
 - 8) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
 - 9) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
 - 10) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
 - 11) zapewnienie bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza nim,
 - 12) współpraca ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
 - 13) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - 14) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troskę o estetykę pomieszczeń,
 - 15) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci poprzez prowadzenie zajęć indywidualnych, wyrównawczych,
 - 16) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 17) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
 - 18) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
 - 19) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym oraz rekreacyjno-sportowych,
 - 20) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
5. Do zakresu zadań nauczyciela wspomagającego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych;
 - 2) uczestnictwo, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz specjalistów;

-
- 3) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz specjalistom w doborze form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 4) prowadzenie innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci.

§ 36

1. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każde dziecko i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu :
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
 - 3) włączenia ich w działalność przedszkola,
 - 4) rozpoznawania i monitorowania zmian i zjawisk w otoczeniu dziecka mogących mieć istotny wpływ na jego bezpieczeństwo i harmonijny rozwój.
2. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa wychowanków.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do współdziałania z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju
4. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie placówki, zawiadomić dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych.
5. Nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora przedszkola o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia wychowanków.
6. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i tajemnicy służbowej.

§ 37

1. W przedszkolu jest zatrudniony **logopeda**, który otacza opieką dzieci, których rodzice wyrazili pisemną zgodę, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci mających wady wymowy.
2. Dzieci młodsze mogą zostać objęte opieką logopedyczną po uzyskaniu zgody przez organ prowadzący przedszkole na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji na dany rok szkolny.
3. W szczególności do zadań logopedy należy:

-
- 1) prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia poziomu rozwoju językowego dzieci;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami;
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w: a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki, b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 5) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 38

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i pomocniczo-obslugowych.
2. W oparciu o aktualne przepisy i potrzeby przedszkola dyrektor ustala zakres zadań i obowiązków każdego pracownika.
3. Dyrektor zobowiązany jest do zapoznania każdego pracownika ze szczegółowym zakresem obowiązków i ryzykiem zawodowym, co pracownicy poświadczają własnoręcznym podpisem.
4. Stosunek pracy pracowników niepedagogicznych regulują odrębne przepisy.

§ 39

1. Do podstawowych zadań i obowiązków **kierownika gospodarczego** należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie jadłospisów w porozumieniu z dyrektorem i kucharką,
 - 2) sporządzanie raportów żywieniowych i wydawanie na ich podstawie artykułów żywnościowych,
 - 3) prowadzenie kalkulacji posiłków i nie dopuszczanie do przekroczenia ustalonych stawek żywieniowych,
 - 4) dokonywanie zakupów żywności, środków czystości i innych artykułów niezbędnych w przedszkolu,

-
- 5) prowadzenie ścisłej ewidencji środków trwałych oraz odzieży ochronnej,
 - 6) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 7) pobieranie i rozliczanie zaliczki pobieranej z banku,
 - 8) sporządzanie raportów kasowych,
 - 9) czuwanie nad prawidłowym zabezpieczeniem środków pieniężnych,
 - 10) sprawdzanie rachunków pod względem merytorycznym,
 - 11) prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami higieny żywienia zbiorowego i HACCP zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 12) współdziałanie z pracownikami kuchni,
 - 13) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora.

§ 40

1. Do podstawowych zadań i obowiązków **kucharki** należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą kuchni,
- 2) przyrządzanie posiłków zgodnie z jadłospisem i normami żywieniowymi,
- 3) dbanie o czystość kuchni, urządzeń i sprzętu kuchennego,
- 4) przestrzeganie przepisów higieny żywienia zbiorowego i HACCP,
- 5) codzienne sporządzanie próbek żywieniowych na potrzeby SANEPIDU,
- 6) nadzorowanie prac wykonywanych przez pomoc kuchenną,
- 7) prowadzenie podręcznego magazynu,
- 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

§ 41

1. Do podstawowych zadań i obowiązków **pomocy kuchennej** należy w szczególności:

- 1) pomaganie kucharce w przygotowywaniu posiłków,
- 2) utrzymywanie w czystości kuchni i sprzętu kuchennego,
- 3) przestrzeganie przepisów higieny żywienia zbiorowego i HACCP,
- 4) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

§ 42

1. Do podstawowych zadań i obowiązków **woźnej** należy w szczególności:

-
- 1) utrzymywanie w czystości pomieszczeń powierzonych jej opiece oraz naczyń i sztućców używanych przez dzieci,
 - 2) pobieranie z kuchni posiłków dla dzieci i wydawanie ich poszczególnym dzieciom,
 - 3) pomaganie w karmieniu i wykonywaniu przez dzieci czynności samoobsługowych,
 - 4) rozkładanie i składanie leżaków oraz utrzymywanie w czystości pościeli dziecięcej,
 - 5) pomaganie nauczycielce w dozorowaniu dzieci podczas wycieczek i spacerów,
 - 6) odpowiedzialność za powierzony sprzęt,
 - 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

§ 43

1. Do podstawowych zadań i obowiązków **pomocy nauczycielki** należy w szczególności:
 - 1) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, poleconych przez nauczycielkę danego oddziału,
 - 2) pomaganie w przygotowaniu pomocy do zajęć,
 - 3) wykonywanie innych czynności pomocniczych wynikających z ramowego rozkładu dnia,
 - 4) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

§ 44

1. Do podstawowych zadań i obowiązków **dozorcy** należy w szczególności:
 - 1) dbanie o bezpieczeństwo mienia przedszkolnego,
 - 2) dbanie o wyznaczony teren zielony, wyznaczone drogi dojazdowe i chodniki,
 - 3) pomoc w przenoszeniu zakupionych towarów
 - 4) dbanie o czystość i ład w piwnicy,
 - 5) sygnalizowanie wszelkich uszkodzeń sprzętu i narzędzi,
 - 6) włączanie i wyłączanie systemu alarmowego,
 - 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

§ 45

1. Do podstawowych zadań i obowiązków **sekretarki** należy w szczególności:
 - 1) Kontakt z klientem zewnętrznym i wewnętrznym.

-
- 2) Prowadzenie prawidłowego obiegu dokumentów, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
 - 3) Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
 - 4) Przygotowanie zleconych dokumentów, sprawozdań, pism, listów.
 - 5) Kontrolowanie terminów i przekazywanie informacji innym komórkom.
 - 6) Sporządzanie stosownej dokumentacji związanej z pracą sekretariatu.
 - 7) Wydawanie delegacji służbowych.
 - 8) Przygotowanie list obecności pracowników.
 - 9) Rozliczanie czasu pracy i prowadzenie kartotek urlopowych.
 - 10) Prowadzenie powierzonych teczek z dokumentacją przedszkola.
 - 11) Kontrolowanie terminów (badania lekarskie pracowników, zaświadczenia lekarskie, szkolenie bhp, narady, szkolenia nauczycieli, imprezy dla dzieci) i przekazywanie informacji odpowiednim osobom.
 - 12) Prowadzenie składnicy akt w zakresie ustalonym instrukcją kancelaryjną i archiwalną.
 - 13) Wykonywanie innych zadań administracyjnych zleconych przez dyrektora.
 - 14) Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i tajemnicy służbowej.

§ 46

1. Do podstawowych zadań i obowiązków **szatniarki** należy w szczególności:
 - 1) Dbanie o estetykę i utrzymywanie w bezwzględnej czystości pomieszczeń szatni.
 - 2) Sprawowanie nadzoru przy odbiorze dzieci z przedszkola w godzinach popołudniowych.
 - 3) Wykonywanie innych prac poleconych przez dyrektora lub nauczycielkę wynikających z bieżących potrzeb i organizacji pracy przedszkola.

§ 47

1. Wszystkich pracowników obowiązuje przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż.,
2. Szczegółowe zadania i obowiązki dla poszczególnych pracowników określają ich zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wynikające z niniejszego statutu, regulaminu pracy oraz innych wewnętrznych regulaminów i zarządzeń dyrektora przedszkola.

ROZDZIAŁ IX

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI, W TYM PRZYPADKI, W KTÓRYCH DYREKTOR PRZEDSZKOŁA MOŻE SKREŚLIĆ DZIECKO Z LISTY WYCHOWANKÓW

§ 48

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Dziecko ma prawo do:
 - 1) szacunku i indywidualnego tempa rozwoju,
 - 2) poszanowania jego godności i wartości,
 - 3) swobody myśli, sumienia i wyznania,
 - 4) prosić o to czego chce, ale nie żądać tego,
 - 5) podejmować decyzje i ponosić ich konsekwencje,
 - 6) uczestniczyć we wszystkich formach aktywności proponowanych przez przedszkole,
 - 7) przebywać w warunkach zapewniających bezpieczeństwo,
 - 8) zdobywać wiedzę i umiejętności, badać i eksperymentować,
 - 9) popełniać błędy i zmieniać zdanie,
 - 10) odnosić sukcesy,
 - 11) do swojej prywatności, samotności i niezależności,
 - 12) do nienaruszalności cielesnej,
 - 13) do snu i wypoczynku, jeśli tego potrzebuje,
 - 14) zdrowego żywienia, gdy jest głodne i spragnione,
 - 15) do pomocy nauczyciela w sytuacjach trudnych dla niego,
 - 16) znać swoje prawa i korzystać z nich,
 - 17) spokoju i samotności, gdy tego chce,
 - 18) pomocy i ochrony przy pokonywaniu przeżyć wywołanych przemocą,
 - 19) wypowiedzi i aktywnej dyskusji z dorosłymi i dziećmi,
 - 20) wspólnoty i solidarności w grupie,
 - 21) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw,
 - 22) pomocy ze strony dorosłych i kontaktów z nimi na zasadzie równouprawnienia,
 - 23) doświadczania konsekwencji swojego zachowania.

§ 49

1. Dziecko ma obowiązek :

- 1) postępować zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi,
- 2) stosować normy i formy grzecznościowe w stosunku do kolegów i osób dorosłych,
- 3) dbać o bezpieczeństwo, zdrowie swoje oraz kolegów,
- 4) przestrzegać zasad obowiązujących w grupie,
- 5) respektować polecenia nauczyciela,
- 6) utrzymywać porządek wokół siebie,
- 7) sprzątać zabawki po skończonej zabawie,
- 8) nie przeszkadzać innym w zabawie,
- 9) dbać o swój higienę osobistą oraz estetyczny wygląd,
- 10) wywiązywać się z przydzielonych zadań i obowiązków,
- 11) nieść pomoc rówieśnikom i młodszym kolegom,
- 12) szanować godność i wolność drugiego człowieka,
- 13) informować nauczyciela o zagrożeniach i własnych sytuacjach trudnych.

§ 50

1. Dyrektor przedszkola, w porozumieniu z radą pedagogiczną może, w drodze decyzji, skreślić dziecko uczęszczające do przedszkola z listy wychowanków.
2. Dyrektor wydaje decyzję na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
3. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę uprawniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy wychowanków w następujących przypadkach:
 - 1) zaległości w należnych opłatach powyżej jednego miesiąca,
 - 2) nie uczęszczania dziecka do przedszkola przez okres dwóch miesięcy bez podania przyczyny nieobecności,
 - 3) rażącego i uporczywego nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu;
 - 4) gdy zachowanie dziecka w grupie zagraża bezpieczeństwu dzieci i dezorganizuje pracę z dziećmi (po wyczerpaniu wszystkich działań ukierunkowanych na udzielenie pomocy dziecku i rodzinie).
4. Tryb skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających:

-
- 1) ustalenie przyczyn powstania zaległości w opłatach lub nieobecności dziecka, analiza powodów, dla których dziecko nie powinno uczęszczać do przedszkola,
 - 2) podjęcie uchwały o skreśleniu,
 - 3) pisemne poinformowanie rodziców lub prawnych opiekunów o podjęciu działań w sprawie skreślenia dziecka z listy,
 - 4) od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo do odwołania do rady pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia,
 - 5) po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków.

ROZDZIAŁ X

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

§ 51

1. Rodzice, opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.
 - 2) uzgadniania z nauczycielami i specjalistami kierunków i zakresu zadań związanych z rozwojem dziecka, zgodnie z jego możliwościami i potrzebami,
 - 3) wyrażania i przekazywania nauczycielom, dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
 - 4) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa – radę rodziców.

§ 52

1. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków w przedszkolu.
2. Rodzice, którzy chcą skorzystać z ubezpieczenia, wyrażają pisemną zgodę na przystąpienie do ubezpieczenia od NNW i potwierdzają otrzymanie ogólnych warunków ubezpieczenia NNW na piśmie.

§ 53

1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego, są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola,
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.

§ 54

1. Do podstawowych obowiązków rodziców- opiekunów prawnych dziecka, należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu i innych wewnętrznych uregulowań przedszkola,
 - 2) respektowanie uchwał Rady m. st. Warszawy, rady pedagogicznej i rady rodziców,
 - 3) przyprowadzanie i odbieranie dzieci zgodnie z ustalonymi zasadami zapewniającymi dzieciom bezpieczeństwo oraz godzinami pracy przedszkola,
 - 4) terminowe uiszczanie odpłatności za żywienie dziecka,
 - 5) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, a zwłaszcza niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych, wszawicy innych chorobach wieku dziecięcego,
 - 6) kontaktowanie się z nauczycielami oraz uczestnictwo w zebraniach ogólnych i grupowych w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych,
 - 7) udzielanie nauczycielom rzetelnej informacji o dziecku,
 - 8) punktualne przyprowadzanie dziecka do przedszkola, umożliwiające mu udział w organizowanych zajęciach oraz zapewnienie mu bezpieczeństwa i realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
 - 9) nie przyprowadzanie do przedszkola dzieci chorych, których stan zdrowia zagraża im samym oraz innym dzieciom i pracownikom przedszkola,
 - 10) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
 - 11) przestrzeganie higieny dzieci (czystość włosów, paznokci, ubrań, itp.),
 - 12) bieżące aktualizowanie danych kontaktowych.
3. Rodzice, którzy rezygnują z uczęszczania ich dziecka do przedszkola zobowiązani są do powiadomienia o swojej decyzji dyrektora przedszkola w formie pisemnej.

4. Wszelkie zmiany dotyczące pobytu dziecka w przedszkolu, a w szczególności zmianę ilości posiłków lub zmianę formy płatności rodzice lub prawni opiekunowie zobowiązani są zgłaszać najpóźniej do ostatniego dnia roboczego miesiąca poprzedzającego zmianę.

§ 55

1. Formy współpracy przedszkola z rodzicami i częstotliwość organizowania:

- 1) zebrania ogólne – w miarę potrzeb, lecz nie rzadziej niż 2 razy w ciągu roku,
- 2) zebrania grupowe - w miarę potrzeb bieżących, lecz nie rzadziej niż 3 razy w roku,
- 3) kontakty indywidualne (konsultacje, rozmowy) z inicjatywy rodziców lub nauczycieli – wg potrzeb przez cały rok, po wcześniejszym ustaleniu terminu.
- 5) uroczystości z udziałem rodziców i innych członków najbliższej rodziny – wg planu organizacji imprez i uroczystości,
- 6) zajęcia otwarte dla rodziców – 2 razy w ciągu roku w każdym oddziale,
- 7) kącik informacyjny dla rodziców prowadzony systematycznie przez cały rok,
- 8) prelekcje, warsztaty dla rodziców - wg potrzeb i oczekiwań rodziców,
- 9) eksponowanie prac plastycznych – na bieżąco,
- 10) dni adaptacyjne dla dzieci rozpoczynających edukację przedszkolną i ich rodziców (koniec sierpnia),
- 11) spotkania i zebrania rady rodziców – co najmniej 2 razy w roku szkolnym i w miarę bieżących potrzeb.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 56

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.
2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń oraz zamieszczenie na stronie internetowej przedszkola.

§ 57

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 58

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 59

Zmiany w powyższym statucie mogą być dokonywane wyłącznie w trybie określonym dla jego nadania.

§ 60

Traci moc statut uchwalony przez radę pedagogiczną dnia 30 listopada 2017 roku.

§ 61

Powyższy statut wchodzi w życie z dniem 5 maja 2021 r.

Dyrektor Przedszkola

Rada Pedagogiczna:

Warszawa, dnia 04.05.2021 r.
