

**STATUT PRZEDSZKOLA NR 366
W WARSZAWIE**

2024 WERSJA ROBOCZA

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

1. Przedszkole jest placówką publiczną, ogólnodostępną, działającą jako jednostka budżetowa.
2. Pełna nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole nr 366 w Warszawie.
3. Nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu.
4. Siedziba Przedszkola znajduje się w Warszawie ul. Hawajska 7.
5. Organem prowadzącym jest Miasto Stołeczne Warszawa reprezentowane przez Prezydenta Miasta Warszawa z siedzibą Plac Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa.
6. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie, Aleje Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa.

§ 2

Podstawy prawne

Przedszkole działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900) ze zmianami i przepisów wydanych na podstawie ustawy w zakresie dotyczącym przedszkoli publicznych
2. Niniejszego statutu

§ 3

Ileć w niniejszym statucie mowa jest o:

1. przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 366 w Warszawie;
2. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola nr 366 w Warszawie;
3. radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Przedszkola nr 366 w Warszawie;
4. radzie rodziców – należy przez to rozumieć radę rodziców Przedszkola nr 366 w Warszawie;
5. nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych Przedszkola nr 366 w Warszawie;
6. wychowanku – należy przez to rozumieć wychowanków Przedszkola nr 366 w Warszawie;
7. rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców bądź prawnych opiekunów wychowanków Przedszkola nr 366 w Warszawie;
8. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 366 w Warszawie;

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola

§ 4

1. Celem funkcjonowania przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w procesie opieki, wychowania i nauczania – uczenia się. W efekcie takiego wsparcia dziecko powinno osiągnąć dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji. Przedszkole pełni także funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze wobec rodziców (opiekunów prawnych).
2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego oraz Konwencji o Prawach Dziecka.
3. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
4. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy nauczycieli. Ponadto może organizować formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oraz zapewnia opiekę i kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych.

5. Najważniejsze cele i zadania:

- 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;
- 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) 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;

12) Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami), różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców (prawnych opiekunów) 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 (prawnych opiekunów), realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;

15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

16) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;

17) Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb w toku bieżącej pracy oraz w formach poza grupą przedszkolną;

18) Zapewnienie opieki, wychowania i kształcenia specjalnego niepełnosprawnym wychowankom.

6. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

1) Organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem predyspozycji rozwojowych dziecka.

2) Dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

3) Stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wszechstronny rozwój.

4) Indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami

poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej oraz lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.

7. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

- 1) Pomaga w rozpoznaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej.
- 2) Informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres działań realizowanych w przedszkolu.

ROZDZIAŁ III

§ 5

Sposób realizacji podstawy programowej

1. Przedszkole prowadzi planowy proces wspomagania rozwoju i edukacji dzieci na podstawie programów wychowania przedszkolnego zawierających podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji.
2. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program opracowany samodzielnie lub z zespołem nauczycieli lub program innego autora (autorów).
3. Dyrektor ustala zgodność programu z podstawą programową oraz dostosowanie programu do potrzeb i możliwości dzieci dla których jest przeznaczony. Czynność tę może dyrektor przeprowadzić osobiście lub powołać do tego celu zespół nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych lub może skorzystać z opinii wystawionej przez doradcę metodycznego wychowania przedszkolnego.
4. Program może wykraczać poza podstawę programową wychowania przedszkolnego.
5. Dyrektor dopuszcza program po uprzednim zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
6. Programy dopuszczone w przedszkolu stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
7. Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną w zakresie nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych i metod, które mają na celu poprawę pracy przedszkola.
8. Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczony program, z uwzględnieniem zdiagnozowanych potrzeb i możliwości dzieci.
9. Wspomaganie rozwoju dziecka realizują nauczyciele wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Podstawową formą aktywności jest zabawa.

10. W trakcie realizacji procesu edukacyjnego nauczyciele stosują uznane, pedagogiczne metody, zasady i formy wychowania przedszkolnego odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.

11. Ponadto, w toku bieżącej pracy nauczyciele indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

12. Nauczyciele systematycznie informują rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w rozwoju dzieci, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.

13. Informację o gotowości do nauki szkolnej przekazuje się rodzicom w formie pisemnej do dnia 30 kwietnia.

14. Na podstawie uchwały z dnia 12 maja 2022 r. w szczególnych przypadkach dyrektor przedszkola może zorganizować zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej ich zdrowiu;
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiczną;
- 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci;

15. Zajęcia dla dzieci z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywają się według następujących zasad:

- 1) zajęcia edukacyjne i dodatkowe odbywają się za pomocą platformy Microsoft Teams lub za pomocą innych kanałów i platform komunikacyjnych po poinformowaniu rodziców (prawnych opiekunów),
- 2) materiały do pracy dla dzieci oraz prace samodzielne przekazywane są przez platformę Teams lub przez inne kanały i platformy komunikacyjne po poinformowaniu rodziców (prawnych opiekunów),
- 3) zajęcia odbywają się zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć, a tematy zajęć nauczyciel wpisuje do dziennika zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego i faktyczną realizacją.

16. Przed rozpoczęciem nauki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciel:

- 1) sprawdza, czy zapewniono kontakt telefoniczny/e-mailowy ze wszystkimi rodzicami;
- 2) uwzględnia potrzeby edukacyjne dzieci, w tym wynikające z niepełnosprawności;
- 3) opracowuje informację dla rodziców o kształceniu na odległość;
- 4) opracowuje informacje dla rodziców dotyczące w szczególności:

- a) organizacji dziecku warunków do nauki w domu,
- b) sposobów motywowania i wspierania dziecka w systematycznym uczeniu się poza przedszkolem,
- c) zasad zapewnienia dziecku bezpieczeństwa w sieci.

§ 6

Innowacja pedagogiczna

1. Przedszkole z własnej inicjatywy może prowadzić innowację pedagogiczną.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy przedszkola.
3. Innowacja może obejmować:
 - 1) wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne;
 - 2) całe przedszkole, oddział lub grupę dzieci.
4. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe tylko w sytuacji zapewnienia przez dyrektora przedszkola warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
5. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor przedszkola zwraca się do organu prowadzącego przedszkole. Innowacja może być podjęta w przypadku wyrażenia pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań przez organ prowadzący.
6. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.

§ 7

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno - pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, nauczycielom i rodzicom.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka wynikających z jego uzdolnień i predyspozycji;
 - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu;
 - 4) wspieraniu potencjału rozwojowego dziecka;
 - 5) stwarzaniu warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym;

6) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;

7) Rozwijaniu umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

3. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana jest w szczególności dzieciom:

1) niepełnosprawnym;

2) niedostosowanym społecznie;

3) zagrożonym niedostosowaniem społecznym;

4) z zaburzeniami zachowania i emocji;

5) ze szczególnymi uzdolnieniami;

6) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;

7) z zaburzeniami komunikacji językowej;

8) z deficytami kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;

9) z chorobami przewlekłymi;

10) z niepowodzeniami edukacyjnymi;

11) z zaniedbań środowiskowych wynikających z trudnych warunków bytowych rodziny, sposobu spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;

12) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

13) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska.

4. Korzystanie z pomocy w przedszkolu jest bezpłatne i dobrowolne.

5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

1) dziecka;

2) rodziców dziecka;

3) dyrektora przedszkola;

4) nauczyciela lub specjalisty;

5) pomocy nauczyciela;

6) poradni psychologiczno – pedagogicznej;

7) pracownika socjalnego;

8) asystenta rodziny;

9) kuratora sądowego;

10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana jest 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, oraz innych o charakterze terapeutycznym;
- 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego- forma ta wymaga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej ;
- 4) porad, konsultacji.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w wymienionych formach dokumentowana jest w dziennikach specjalistycznych, których prowadzenie jest określone w odrębnych przepisach.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

8. Do zadań nauczycieli i specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających ich funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku, utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowanie dalszych działań.

9. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą 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.

10. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele i specjaliści, w szczególności psycholog, pedagog specjalny, logopeda.
11. Formy pomocy, wymiar godzin oraz okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor przedszkola w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący.
12. Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o objęciu ich dziecka formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wskazuje formę, wymiar godzin i okres udzielania tej pomocy.
13. Dyrektor wyznacza koordynatora, który będzie wykonywał zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
14. Nauczyciele i specjaliści oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.
15. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że pomimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.
16. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami dzieci;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 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.

§ 8

Opieka i kształcenie dzieci niepełnosprawnych

1. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
2. Przedszkole zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
 - 3) zajęcia specjalistyczne;
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia

rewalidacyjne;

5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;

6) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.

3. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół składający się z nauczycieli oraz specjalistów, którzy będą pracować z dzieckiem.

4. Zadaniem zespołu jest koordynowanie udzielania pomocy w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny. Program ten opracowuje zespół na podstawie zaleceń orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka.

5. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

6. W zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych określonych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznej oceny, w programie może być wskazana potrzeba realizacji wybranych zajęć wychowania przedszkolnego indywidualnie z dzieckiem lub w grupie liczącej do 5 dzieci.

7. Zespół dwa razy w roku dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka i w miarę potrzeb modyfikuje program.

8. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, przedszkole zatrudnia dodatkowo specjalistów lub nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych lub pomocy nauczyciela, w zależności od zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej. Jeśli orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane jest ze względu na inne niż wymienione powyżej niepełnosprawności, za zgodą organu prowadzącego, w przedszkolu można zatrudniać dodatkowo ww. osoby w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych.

9. Dyrektor wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, które będzie realizował nauczyciel – pedagog specjalny wspólnie z nauczycielem grupy lub samodzielnie, a także zadania dla specjalistów lub pomocy nauczyciela.

10. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo udziału w spotkaniach zespołu, otrzymują kopie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz programu edukacyjno-terapeutycznego.

11. Zajęcia realizowane w ramach kształcenia specjalnego są dokumentowane wg odrębnych przepisów.

§ 9

1. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego jest organizowana 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 i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

2. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane:

1) wspólnie z oddziałem przedszkolnym oraz

2) indywidualnie z dzieckiem.

3. Objęcie dziecka zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia dziecka pomocą w tej formie.

4. Do wniosku o wydanie opinii publicznej poradni, dołącza się dokumentację określającą:

1) trudności w funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu;

2) w przypadku dziecka objętego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału dziecka w zajęciach wychowania przedszkolnego lub zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym;

3) w przypadku dziecka uczęszczającego do przedszkola – także opinię nauczycieli i specjalistów o funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu.

5. Przed wydaniem opinii, publiczna poradnia we współpracy z przedszkolem oraz rodzicami dziecka przeprowadza analizę funkcjonowania dziecka uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez przedszkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Opinia publicznej poradni wskazuje:

1) zakres, w jakim dziecko nie może brać udziału w zajęciach wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym;

2) okres objęcia dziecka zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny;

3) działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola.

7. Wychowanek objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w danym przedszkolu program wychowania przedszkolnego, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych

potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.

8. Na wniosek rodziców dziecka dyrektor przedszkola ustala, z uwzględnieniem opinii publicznej poradni, tygodniowy wymiar godzin zajęć wychowania przedszkolnego realizowanych indywidualnie z dzieckiem, uwzględniając konieczność realizacji przez dziecko podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

9. Nauczyciele prowadzący zajęcia z dzieckiem objętym indywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania dziecka w przedszkolu.

§ 10

Organizacja zajęć dodatkowych

1. W przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe dostępne dla każdego dziecka uczęszczającego do danego przedszkola. Za ich realizację odpowiada dyrektor przedszkola oraz organ prowadzący.
2. Dyrektor może powierzyć ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu, albo zatrudnić nowych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia konkretnych zajęć.
3. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców.
4. Dyrektor może postanowić o stosowaniu podstawy programowej w zakresie przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym - do wszystkich albo niektórych oddziałów lub do wszystkich dzieci korzystających z wychowania przedszkolnego (po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej oraz za zgodą organu prowadzącego).
5. Zajęcia dodatkowe dla dzieci są finansowane z budżetu miasta i nie wiążą się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.
6. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców.
7. Przedszkole na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) organizuje naukę religii dla grupy nie mniejszej niż 7 dzieci z oddziału. W przypadku mniejszej liczby dzieci, których rodzice (prawni opiekunowie) złożyli pisemne życzenie udziału ich dzieci w nauce religii, naukę religii prowadzi się w grupie międzyoddziałowej.
8. Nauczycieli prowadzących zajęcia dodatkowe obowiązuje realizowanie zadań określonych w zakresie obowiązków nauczycieli przedszkola.
9. Dzieci nie uczęszczające na zajęcia dodatkowe zostają pod opieką nauczyciela.

§ 11

Warunki lokalowe, baza

1. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:
 - 1) sal przedszkolnych – miejsce prowadzenia zajęć w zakresie opieki, wychowania i kształcenia;
 - 2) sali ruchowej;
 - 3) pomieszczeń sanitarno – higienicznych;
 - 4) szatni;
 - 5) gabinetu terapeutycznego.
2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego – miejsce aktywności ruchowej i obserwacji przyrodniczych.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i odpowiednie wyposażenie i pomoce dydaktyczne do zabawy oraz realizacji programów.
4. Przedszkole umożliwia korzystanie z posiłków:
 - 1) Przygotowywanych w przedszkolnej kuchni;
 - 2) spożywanych w stołówce i salach przedszkolnych.
5. Przedszkole stosuje dietę eliminacyjną.

ROZDZIAŁ IV

Bezpieczeństwo

§ 12

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć z dziećmi w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
 - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - pod względem fizycznym jak i psychicznym;
 - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku, a w szczególności:
 - 1) sale przedszkolne posiadają właściwą powierzchnię użytkową, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie, tzn. temperaturę co najmniej 18st C;

- 2) wyposażenie, w tym meble, zabawki i pomoce dydaktyczne posiadają atesty i certyfikaty;
 - 3) przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej;
 - 4) w przedszkolu odbywają się ćwiczenia ewakuacyjne;
 - 5) w przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania;
 - 6) Pracownicy przedszkola są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
3. Szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren przedszkola posiadają zabezpieczenia uniemożliwiające wyjście bezpośrednio na jezdnię.
4. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom (prawnym opiekunom) lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
5. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
6. W sprawowaniu opieki nad dziećmi w grupach 3-latków pomaga nauczycielowi pomoc nauczyciela i doraźnie woźna oddziałowa. W grupach dzieci 4,5,6 letnich w sprawowaniu opieki pomaga doraźnie woźna oddziałowa.
7. Każde wyjście poza teren przedszkola wymaga stosowania się do „Regulaminu spacerów i wycieczek” obowiązującego w przedszkolu.
8. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.

§ 12

1. Przedszkole określa następujące zasady postępowania w przypadku zachorowania dziecka:
- 1) rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe. W przypadku zauważalnych symptomów choroby nauczyciel może odmówić przyjęcia dziecka do przedszkola i zażądać od rodzica zaświadczenia od lekarza, że dziecko może uczestniczyć w zajęciach przedszkolnych;
 - 2) nauczyciel zobowiązany jest do niezwłocznego skontaktowania się z rodzicami, jeśli podczas pobytu dziecka w przedszkolu zaobserwuje widoczne symptomy choroby, np.:
 - a. podwyższoną temperaturę;
 - b. zmiany na skórze (wysypka, zmiany ropne, znaczne zaczerwienienia);
 - c. ropne zapalenie spojówek;

- d. wyraźne zmiany w zachowaniu dziecka - symptomy zmęczenia, poirytowania, płacz częstszy niż zwykle;
 - e. problemy z oddychaniem, spowodowane katarem, bólem gardła, kaszlem;
 - f. biegunkę, wymioty;
 - g. inne niepokojące symptomy, które mogą wskazywać na chorobę dziecka.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani odebrać chore dziecko z przedszkola w możliwie najkrótszym czasie po otrzymaniu informacji o stanie zdrowia dziecka.
 3. Obowiązkiem rodzica (prawnego opiekuna) jest zgłaszanie wychowawcom wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielanie wyczerpujących informacji na ten temat.
 4. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie poza udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach.
 5. W przypadku chorób przewlekłych sposób opieki nad dzieckiem będzie określany indywidualnie.
 6. Nauczyciel nie ma prawa podawać dziecku żadnych lekarstw; w przypadku złego samopoczucia dziecka, zobowiązany jest do natychmiastowego skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami).

§ 13

1. Wychowankowie przedszkola mają prawo do zachowania godności i poszanowania prawa do ochrony ich wizerunku.
2. W przedszkolu mogą być wykonywane zdjęcia oraz kręcone filmy dokumentujące bieżące wydarzenia. Mają one na celu promocję podejmowanych działań.
3. Filmowanie i wykonywanie zdjęć w przedszkolu wymaga zgody dyrektora.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) wyrażają zgodę na zamieszczanie zdjęć ich dziecka na stronie internetowej przedszkola w stosownych oświadczeniach.

§ 14

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania przez rodzica, (opiekuna prawnego) lub przez inną upoważnioną przez nich osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę nauczycielki sprawującej dyżur poranny do czasu odbioru dziecka od wychowawcy grupy lub nauczycielki sprawującej dyżur popołudniowy, z sali lub ogrodu, przez rodzica (prawnego opiekuna) lub inną upoważnioną przez nich osobę.

2. Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola w godzinach: 7.00 – 8.45, a odbierane do godziny 17.00.

3. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności zaplanowania odpowiedniej liczby posiłków późniejsze przyprowadzanie dziecka do przedszkola należy zgłosić osobiście, telefonicznie lub przez aplikację w dniu poprzedzającym lub do godziny 9.00 danego dnia.

4. Nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców (prawnych opiekunów) bez opieki na terenie przedszkola (np. przed budynkiem, w ogrodzie, w szatni).

5. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom przedszkole określa następujące zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:

1) dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice (prawni opiekunowie);

2) rodzice (prawni opiekunowie) przekazują rozebrane dziecko pod opiekę dyżurującego pracownika;

3) Obydwoje rodzice (prawni opiekunowie) są uprawnieni do odbierania swojego dziecka bez żadnych dodatkowych zgód, czy upoważnień ze strony drugiego rodzica (prawnego opiekuna).

4) odmowa wydania dziecka rodzicowi (prawnemu opiekunowi) jest możliwa jedynie w sytuacji udokumentowanego odebrania lub ograniczenia praw rodzicielskich (konieczne jest dostarczenie orzeczenia sądu, które o tym stanowi)

5) rodzice (prawni opiekunowie) mogą pisemnie upoważnić inną pełnoletnią osobę do przyprowadzania i odbierania ich dziecka z przedszkola - przedkładając upoważnienie nauczycielom prowadzącym oddział. Upoważnienie w formie pisemnej zawiera: nazwisko i imię osoby upoważnionej, adres zamieszkania, oraz serię i numer dowodu osobistego;

6) odbiór dzieci z sal przez rodziców (prawnych opiekunów) lub osoby upoważnione odbywa się poprzez wideodomofon umieszczony w holu wejściowym przedszkola.

7) rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;

8) dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną tylko po okazaniu przez nią dokumentu tożsamości.

9) nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa (podejrzenie, że ta osoba jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających);

10) każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. W tej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami);

11) odmowa wydania dziecka z ww. powodu może także dotyczyć rodzica (prawnego opiekuna) .

W tej sytuacji nauczyciel, próbuje kontaktować się z drugim rodzicem (prawnym opiekunem) w celu odebrania dziecka oraz powiadamia o tym fakcie dyrektora;

12) rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do odbioru dziecka do czasu zamknięcia przedszkola. Jeżeli tego nie uczynią nauczyciel po sporządzeniu notatki, powiadomieniu policji i dyrektora podejmuje działania odpowiednie do otrzymanych od wymienionych podmiotów instrukcji;

13) Rodzice (prawni opiekunowie) mogą wchodzić tylko do szatni, gdzie rozbierają dziecko i przekazują upoważnionemu pracownikowi;

14) Odbiór dzieci z sal odbywa się przez wideodomofon. Pracownik przedszkola przekazuje dziecko rodzicom (prawnym opiekunom) oczekującym w szatni, którzy po ubraniu dzieci opuszczają teren przedszkola bez zbędnej zwłoki.

15) Do przedszkola nie przyprowadza się dzieci chorych, z założonym gipsem lub ortezą;

§ 15

1. W przypadku spóźnienia spowodowanego ważną sytuacją życiową rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest do telefonicznego powiadomienia przedszkola o tym fakcie.

2. W przypadku, gdy rodzic (prawny opiekun) bądź inna osoba upoważniona do odbioru dziecka z przedszkola nie odbierze dziecka do momentu zamknięcia przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się z rodzicami (prawnymi opiekunami), a w dalszej kolejności z osobami upoważnionymi do odbioru dziecka z przedszkola. W przypadku braku kontaktu telefonicznego, nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez 1 godzinę od momentu zamknięcia przedszkola. Jeżeli w tym czasie rodzice (prawni opiekunowie) nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia dyrektora i najbliższy Komisariat Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców (prawnych opiekunów).

3. Spóźnienia rodziców (prawnych opiekunów) są każdorazowo odnotowywane w „zeszycie spóźnień”.

4. W przypadku częstych spóźnień rodziców (prawnych opiekunów) i odbierania dzieci po godzinach pracy przedszkola będą podjęte następujące działania:

1) rozmowa dyrektora przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka;

2) wystosowanie pisma do rodziców (prawnych opiekunów) dziecka;

3) wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinne i Nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej dziecka.

ROZDZIAŁ V

Współdziałanie z rodzicami

§ 16

Formy współpracy przedszkola z rodzicami

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Przedszkole organizuje następujące formy współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami):
 - 1) zebrania grupowe – na początku roku szkolnego oraz w miarę potrzeb;
 - 2) dzień otwarty - konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem;
 - 3) dyżur dyrektora – rozmowy i konsultacje – raz w tygodniu, dokładny termin jest podawany rodzicom (prawnym opiekunom) na pierwszym zebraniu oraz na stronie internetowej przedszkola;
 - 4) zajęcia otwarte - 2 razy w roku;
 - 5) formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców (prawnych opiekunów) takie jak warsztaty, szkolenia, porady, konsultacje nauczycieli i specjalistów;
 - 6) uroczystości i spotkania okolicznościowe – według kalendarza imprez.

§ 17

Prawa rodziców

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego oraz współdziałania w jego realizacji;
 - 2) planowych systematycznych spotkań z nauczycielami oddziału;
 - 3) uzyskiwania na bieżąco informacji na temat swojego dziecka oraz postępów w jego rozwoju;
 - 4) uzyskania informacji na temat stanu gotowości szkolnej swojego dziecka;
 - 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
 - 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo w radzie rodziców;
 - 7) korzystania z form współpracy przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami);
 - 8) włączania się w organizację życia przedszkolnego;
 - 9) życzliwej i przyjaznej atmosfery, intymności rozmowy z zachowaniem tajemnicy.

§ 18

Obowiązki rodziców

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek czuwać nad prawidłową realizacją obowiązku przedszkolnego dzieci sześciolletnich, w szczególności zapewnić uczestnictwo dzieci w zajęciach.
2. Przedszkole oczekuje od rodziców (prawnych opiekunów) :
 - 1) bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka;
 - 2) przestrzegania ustaleń organizacyjnych placówki;
 - 3) aktywnego współuczestniczenia w życiu przedszkola;
 - 4) kultury zachowań w różnych sytuacjach na terenie placówki.

ROZDZIAŁ VI

Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 19

1. Organami przedszkola są:
 - 1) dyrektor przedszkola;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada rodziców.

§ 20

Dyrektor

2. Dyrektor przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu przez organ prowadzący.
3. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.
4. Dyrektor wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, nauczycielom i innym pracownikom przedszkola w czasie zajęć organizowanych przez placówkę.
5. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza terenem przedszkola.
6. Szczegółowe zadania dyrektora przedszkola:
 - 1) kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli;

- 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały rady rodziców oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej z zakresu kompetencji stanowiących, niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym organ prowadzący i kuratorium oświaty;
 - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
 - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 8) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
 - 9) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 10) 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 placówki;
 - 11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
7. Dyrektor przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie przedszkola. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
8. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania pracowników;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.
9. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną oraz rodzicami reprezentowanymi przez radę rodziców.

10. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go wicedyrektor lub inny nauczyciel po otrzymaniu stosownego pełnomocnictwa.

11. Zadania dyrektora:

- 1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września każdego roku szkolnego;
- 2) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola;
- 3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy;
- 4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 5) przedstawianie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji 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) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi, współdziałanie z organizacjami związkowymi

§ 21

Rada pedagogiczna

1. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor jako jej przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w przedszkolu.
2. Rada pedagogiczna działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.
3. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po każdym semestrze oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

6. Kompetencje rady pedagogicznej:

1) Kompetencje stanowiące:

- a. uchwała regulamin swojej działalności;
- b. zatwierdza plany pracy przedszkola, w tym roczny plan pracy;
- c. ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
- d. podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- e. podejmuje uchwały w sprawach skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola;
- f. ustala statut przedszkola i wprowadzane zmiany;
- g. ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

2) Kompetencje opiniujące:

- a. opiniuje organizację pracy przedszkola;
- b. opiniuje projekt planu finansowego przedszkola;
- c. opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
- d. opiniuje propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- e. opiniuje programy wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich do użytku w przedszkolu.

3) Pozostałe kompetencje rady pedagogicznej:

- a. przygotowuje ramowy rozkład dnia i wnioskuje do dyrektora o zatwierdzenie;
- b. opiniuje kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo konkurs nie wyłoni kandydata;
- c. opiniuje propozycje organu prowadzącego przedszkole dotyczącą zamiaru przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola;
- d. opiniuje decyzje dyrektora przedszkola o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska kierowniczego;
- e. może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego;
- f. wyłania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora przedszkola;
- g. rozpatruje skierowane do niej wnioski rady rodziców;

h. deleguje przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym rozpatrującym odwołanie od oceny pracy nauczyciela.

7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

8. Członków rady pedagogicznej obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw omawianych na zebraniach, w szczególności informacje dotyczące konkretnych osób i dzieci.

9. Do realizacji zadań statutowych przedszkola, dyrektor powołuje spośród członków rady pedagogicznej zespoły nauczycieli. Powołanie zespołów może być na czas określony lub nieokreślony. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora przedszkola na wniosek tego zespołu.

10. Dyrektor przedszkola, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników przedszkola. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tego przedszkola.

11. Zespół zadaniowy określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.

Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

§ 22

Rada rodziców

1. W przedszkolu działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców (prawnych opiekunów) dzieci uczęszczających do przedszkola.

2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału. Podczas wyborów jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun) .

3. Wyboru dokonuje się na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.

4. Pierwsze posiedzenie rady rodziców zwołuje dyrektor przedszkola w terminie do połowy października danego roku szkolnego.

5. Dyrektor przedszkola otwiera pierwsze posiedzenie rady rodziców i przewodniczy mu do chwili wybrania przez ogół członków rady rodziców ze swojego grona przewodniczącego zebrania, który kieruje dalszą częścią obrad.

6. Rada rodziców na pierwszym zebraniu konstituuje się zgodnie z „Regulaminem Rady Rodziców” .

7. Rada rodziców działa w oparciu o własny regulamin zgodny z ustawą prawo oświatowe i Statutem przedszkola.

5. Kompetencje rady rodziców:

- 1) może występować do organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego oraz organów przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;
 - 2) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania przedszkola;
 - 3) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola,
 - 4) opiniuje pracę nauczycieli odbywających staż na wyższy stopień awansu zawodowego;
 - 5) może wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - 6) deleguje przedstawiciela do udziału w pracach zespołu oceniającego rozpatrującego odwołanie od oceny pracy nauczyciela;
 - 7) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;
 - 8) wnioskuje wspólnie z dyrektorem o ustalenie przerw w funkcjonowaniu przedszkola;
 - 9) wnioskuje o nadanie, zmianę lub uchylenie imienia przedszkola.
6. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców (prawnych opiekunów) oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin rady rodziców.

§ 23

1. Organy przedszkola współpracują ze sobą mając na uwadze wspomaganie rozwoju dzieci, ich dobro i bezpieczeństwo, a także jakość pracy przedszkola.
2. 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.
3. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja przedszkola

§ 24

1. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:
 - 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczbę oddziałów, rodzaj i czas ich pracy,
 - 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego,

2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
4. W okresach niskiej frekwencji dzieci lub nieobecności nauczyciela (wysoka zachorowalność, ferie zimowe, okresy przedświąteczne, tzw. długie weekendy) dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem ustalonej w pkt.3 liczebności w łączonej grupie.
5. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
6. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę od momentu otwarcia, tj. od godziny 7.00 do godziny 17.00, w dni robocze od poniedziałku do piątku. Czas pracy przedszkola wynosi 10 godzin.
7. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału.
8. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
9. W wyjątkowych sytuacjach podyktowanych koniecznością zapewnienia prawidłowej organizacji pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej dyrektor zastrzega sobie możliwość zmian w obsadzie wychowawstwa w grupie w trakcie roku szkolnego.
10. Na każdy oddział zatrudnia się woźna oddziałową, a w oddziałach dzieci 3-letnich pomoc nauczyciela
11. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami sztuki i kultury, które są opłacane z funduszu rodziców.
12. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych przez dyrektora i wpisanych do przedszkolnego zestawu programów.
13. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia 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.

14. 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.

15. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.

16. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;

2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.

§ 25

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola i zatwierdzony przez organ prowadzący przedszkole.

2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się:

1) czas pracy poszczególnych oddziałów;

2) liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących kierownicze stanowiska;

3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

4) liczbę oddziałów;

5) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;

6) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są w przedszkolu prowadzone;

7) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;

8) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;

9) 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;

10) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;

11) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

§ 26

Zasady odpłatności za korzystanie z posiłków.

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Miasto Stołeczne Warszawa.
2. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka nad dziećmi uczęszczającymi do przedszkola odbywa się w godzinach 7:00 – 17:00.
3. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci.
4. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia ustalane są na podstawie uchwały Rady Miasta Stołecznego Warszawy.
5. Dzieci mają możliwość korzystania z trzech posiłków – śniadanie, obiad, podwieczerek.
6. Wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor, w zależności od kalkulacji kosztów produktów zużytych do jego wytworzenia. Kalkulacja kosztów przygotowania posiłków sporządzana jest przez intendenta każdego miesiąca oddzielnie.
7. Odpłatność za wyżywienie i przygotowanie posiłków pobierana jest od rodziców (prawnych opiekunów) za każdy miesiąc z góry, do 15-go dnia każdego miesiąca. Wpłaty są wnoszone na konto żywieniowe przedszkola.
8. Rodzice (prawni opiekunowie) znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej mogą korzystać z pomocy: przedszkola oraz opieki społecznej, które to instytucje mogą pokrywać koszty żywienia dziecka w przedszkolu.
9. Rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują informację o wysokości opłat od kierownika gospodarczego w formie pisemnej lub elektronicznej (powiadomienie mailowe).
10. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności, z wyłączeniem pierwszego dnia nieobecności dziecka, w przypadku jeśli nieobecność nie była zgłoszona wcześniej. Zwrot następuje w następnym miesiącu rozliczeniowym.
11. W okresie wakacyjnym, przy zmniejszonej liczbie dzieci uczęszczających do przedszkola, dyrektor przedszkola może wprowadzić inne zasady obliczania kosztów wyżywienia zgodnie z miesięczną kalkulacją tych kosztów.
12. Personel przedszkola ma prawo do korzystania z wyżywienia na warunkach ustalonych przez organ prowadzący.

ROZDZIAŁ VIII

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 27

Pracownicy przedszkola

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele, specjaliści z przygotowaniem pedagogicznym oraz pracownicy samorządowi niebędący nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych określają przepisy o pracownikach samorządowych i 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 przedszkola określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy;
 - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce;
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w przedszkolu porządku;
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp i ppoż.;
 - 5) dbanie o dobro przedszkola i chronienie jego mienia;
 - 6) przestrzeganie w przedszkolu zasad współżycia społecznego.

§ 28

Wicedyrektor

1. W przedszkolu jest utworzone stanowisko wicedyrektora.
2. Powierzenia tego stanowiska i odwołania ze stanowiska dokonuje dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
3. Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim, a dyrektorem:
 - 1) współkieruje bieżącą działalnością dydaktyczną przedszkola;
 - 2) współdecyduje o organizacji pracy zajęć dodatkowych;
 - 3) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
 - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny w zakresie określonym przez dyrektora;
 - 5) obserwuje zajęcia nauczycieli pracujących w przedszkolu, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego;
 - 6) dokonuje analizy i oceny pracy nauczycieli, sporządza wnioski o nagrody i odznaczenia;

- 7) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
 - 8) wykonuje prace biurowe związane z bieżącą działalnością przedszkola, szczególnie te zlecone przez dyrektora;
 - 9) reprezentuje placówkę na zewnątrz w przypadku nieobecności dyrektora.
4. Wicedyrektor podczas nieobecności w pracy dyrektora przedszkola z uzasadnionych powodów przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
- 1) podejmuje decyzje w sprawach pilnych;
 - 2) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki;
 - 3) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym przedszkole, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami;
 - 4) kieruje pracą personelu administracji i obsługi.

§ 29

Nauczyciele

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola – dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, dążyć do pełni rozwoju osobowości dziecka i własnej.
 2. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym odpowiednim do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
 3. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z dopuszczonym programem wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
 4. Nauczyciel jest równocześnie wychowawcą grupy.
- 5. Do zakresu zadań nauczyciela należy:**
- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
 - 2) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z dopuszczonym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
 - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
 - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji w indywidualnej teczce;
 - 5) ustalanie wniosków do indywidualizacji oddziaływań ze względu na potrzeby i możliwości dzieci, w tym trudności, deficyty oraz zainteresowania i uzdolnienia;
 - 6) dokonanie analizy gotowości szkolnej dzieci, które w danym roku podejmą naukę w klasie I;

- 7) wykorzystanie wyników obserwacji do planowania pracy z grupą, indywidualizacji oddziaływań oraz udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy;
- 8) stosowanie metod i form wychowania przedszkolnego;
- 9) włączanie do praktyki pedagogicznej twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;
- 10) współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, inną, odpowiednią do potrzeb i sytuacji społecznej dziecka;
- 11) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 12) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę powierzonej sali przedszkolnej;
- 13) udział w pracach rady pedagogicznej zgodnie z regulaminem i kompetencjami rady pedagogicznej;
- 14) udział w pracach zespołów zadaniowych zgodnie z powołaniem dyrektora;
- 15) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 16) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 17) zabezpieczenie danych osobowych dzieci i rodziców (prawnych opiekunów), do których ma dostęp;
- 18) realizacja uchwał i wniosków rady pedagogicznej, wniosków i zaleceń dyrektora oraz osób kontrolujących;
- 19) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola a wynikających z bieżącej działalności placówki.
- 20) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 21) współpraca z nauczycielami zajęć dodatkowych.

6. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu wspierania rozwoju dziecka na miarę jego możliwości i potrzeb.

7. Nauczyciel współpracuje z nauczycielem współprowadzącym grupę w zakresie planowania pracy, realizacji oraz analizy podjętych działań, ustalania i wdrażania wniosków odnoszących się do grupy oraz poszczególnych dzieci.

8. Nauczyciel jest obowiązany do dostępności w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć –

w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której odpowiednio do potrzeb prowadzi konsultacje dla rodziców.

9. Nauczyciel współpracuje z pracownikami niepedagogicznym oraz specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu na rzecz wspierania rozwoju dzieci.

10. Nauczyciel ma prawo:

- 1) wyboru lub opracowania programu;
 - 2) doboru pedagogicznych zasad, metod i form pracy odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci;
 - 3) korzystania z uprawnień przysługujących nauczycielom i pracownikom zawartych w odrębnych przepisach;
 - 4) rozwoju i awansu zawodowego;
 - 5) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
10. Nauczyciel dokonuje ewaluacji pracy własnej oraz wdraża podjęte wnioski na rzecz własnego rozwoju zawodowego.

§ 30

Specjaliści

1. Przedszkole może zatrudniać nauczycieli specjalistów w zależności od potrzeb w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego.

2. Zadania psychologa:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dzieci;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci;
- 3) udział w pracach zespołów ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, w tym zapewnienie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

3. Zadania logopedy:

- 1) diagnoza logopedyczna, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia poziomu funkcjonowania językowego dzieci oraz wytypowanie dzieci, które zostaną objęte pomocą logopedyczną w przedszkolu;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci w celu stymulowania rozwoju mowy oraz korygowania jej zaburzeń;
- 3) spotkania, konsultacje oraz zajęcia instruktażowe dla rodziców;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej;
- 5) wspieranie nauczycieli w ich działaniach w zakresie rozwijania mowy u dzieci: udostępnianie fachowej literatury, propozycje zabaw stymulujących rozwój mowy, opracowywanie materiałów dla nauczycieli, przygotowywanie szkoleń w ramach szkolenia wewnętrznego nauczycieli;
- 6) uczestniczenie w pracach zespołów powoływanych w celu pomocy dzieciom z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, w tym udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3.1. Zajęcia logopedyczne są prowadzone indywidualnie lub w grupach obejmujących maksymalnie pięcioro dzieci o podobnych potrzebach w zakresie rozwoju mowy.

3.2. Częstotliwość zajęć z logopedą zależy od ilości dzieci objętych pomocą logopedyczną w danym roku szkolnym.

4. Zadania pedagoga specjalnego:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn ich niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu;
- 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci;
- 3) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
- 4) rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola;
- 5) współpraca z zespołem mającym opracować dokumentację dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w tym IPET i WOPFU oraz realizacji programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

6) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom, ale także nauczycielom.

7) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup lub innymi specjalistami, rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz wychowankami;

8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb dzieci, ale także ich mocnych stron.

9) współpraca z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w tym z:

- a. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w tym specjalistycznymi;
- b. placówkami doskonalenia nauczycieli;
- c. innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
- d. pracownikiem socjalnym;
- e. asystentem rodziny;
- f. kuratorem sądowym.

5. Zadania terapeuty pedagogicznego:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;

2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;

3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

4) prowadzenie zajęć profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci we współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami);

5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

- a. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i trudności w funkcjonowaniu dzieci i uczestnictwie w życiu przedszkola;
- b. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- c. zabezpieczanie i przetwarzanie danych osobowych dzieci i rodziców (prawnych opiekunów), do których ma dostęp wyłącznie w zakresie nadanych uprawnień.

6. Zadania nauczyciela współorganizującego proces dydaktyczno-wychowawczy:

1) prowadzenie wspólnie z nauczycielami przedszkola zajęć edukacyjnych;

2) prowadzenie wspólnie z nauczycielami i ze specjalistami pracy wychowawczej i opiekuńczej z dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 3) udział w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego
- 4) zapewnienie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) udział w zajęciach edukacyjnych i wychowawczych prowadzonych przez nauczycieli oraz zintegrowanych działaniach i zajęciach określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 6) wspieranie rodziców (prawnych opiekunów) w procesie wychowawczym;
- 7) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych zgodnie z dysfunkcjami dzieci.

§ 31

Pracownicy niepedagogiczni

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
3. Podstawowym zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości oraz zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
3. Wszyscy pracownicy są zobowiązani natychmiast reagować na:
 - 1) wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania, stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci,
 - 2) osoby postronne, przebywające na terenie Przedszkola i zawiadomić o tym dyrektora.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych ustala dyrektor przedszkola.
5. Zadania pracowników niepedagogicznych:

5.1. Kierownik gospodarczy

- 1) podlega dyrektorowi przedszkola;
- 2) prowadzi rachunkowość przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budżetowego polegających na:
 - a. zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów;
 - b. analizowaniu wykorzystywanych środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych, będących w dyspozycji jednostki;
 - c. dokonywaniu kontroli wewnętrznych, w zakresie powierzonych jej obowiązków;
 - d. prowadzeniu ksiąg inwentarzowych, ewidencji pozaksięgowej, aktualizacji wywieszek inwentarzowych;
 - e. przyjmowaniu odpłatności za żywienie od rodziców i personelu oraz rozliczanie dochodów w DBFO;
 - f. kontrolowaniu legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian;

- g. opracowywaniu zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz;
- 3) zaopatruje przedszkole w niezbędne wyposażenie;
- 4) kieruje pracą podległych jej pracowników;
- 5) wykonuje inne polecenia dyrektora wynikające z bieżących potrzeb i organizacji pracy.

5.2. Pomoc administracyjna

- 1) podlega dyrektorowi przedszkola;
 - a. prowadzi bieżącą dokumentację kancelaryjną zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną – właściwe segregowanie dokumentów oraz ich rejestrowanie;
 - b. przyjmuje i ewidencjonuje korespondencję wpływającą oraz przedstawia ją do dekretacji, rejestruje listy zwykłe i polecane;
 - c. opracowuje pisma i przepisuje na komputerze inne pisma zatwierdzone przez dyrektora/wicedyrektora;
 - d. przyjmuje rozmowy telefoniczne, przyjmuje interesantów, udziela informacji, a w razie potrzeby kieruje do właściwych osób według kompetencji;
 - e. prowadzi archiwum;
 - f. dozoruje listy obecności pracowników i zeszyt wyjść służbowych;
 - g. na bieżąco prowadzi kontrolę zwolnień lekarskich pracowników;
 - h. dostarcza i odbiera dokumenty ze wskazanych przez dyrektora urzędów oraz innych instytucji współpracujących z przedszkolem;
 - i. zbiera informacje potrzebne do opracowywania sprawozdań GUS oraz raportów SIO;
 - j. prowadzi na bieżąco rejestr dzieci uczęszczających do przedszkola;
 - k. uczestniczy w pracach związanych z inwentaryzacją.
- 2) wykonuje inne polecenia dyrektora wynikające z potrzeb i organizacji placówki.

5.3..Intendent

- 1) podlega dyrektorowi przedszkola.
 - a. jest odpowiedzialny za systematyczne zaopatrzenie bloku żywieniowego w artykuły żywnościowe, ich przyjęcie, rozmieszczenie w magazynach i wypełnienie rejestrów i arkusza kontroli zgodnie z przepisami HACCP;
 - b. odpowiada za zgodność zakupu z faktur, systematycznie rozpisuje zakupiony towar zgodnie z zapotrzebowaniem;

- c. prowadzi kartoteki magazynowe i sporządza co miesiąc rozliczenie, i zestawienia magazynowe;
- d. uczestniczy w kasacjach i spisach z natury majątku bloku żywieniowego;
- e. codziennie wydaje z magazynu artykuły spożywcze do przygotowania posiłków w kuchni, po uprzednim wpisaniu do zeszytu i następnie do dziennika żywieniowego;
- f. sporządza codzienne raporty żywieniowe i przedkłada je dyrektorowi do zatwierdzenia;
- g. planuje i organizuje zakupy artykułów spożywczych, codziennie wydaje z magazynu artykuły do sporządzania posiłków w kuchni, po uprzednim wpisaniu do zeszytu i dziennika żywieniowego;
- h. prowadzi kartoteki magazynu żywnościowego i sporządza comiesięczne rozliczenie;
- i. w porozumieniu z i kucharką opracowuje miesięczne jadłospisy, zgodnie z zaleceniem Instytutu Żywnienia i Żywności oraz sanepidu i przedkłada je dyrektorowi do zatwierdzenia.
- j. przestrzega stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie i właściwego ich zabezpieczenie przed zniszczeniem;
- k. dba o czystość i porządek w magazynach żywnościowych.

5.4. Pomoc nauczyciela

- 1) podlega bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu.
- 2) współpracuje z nauczycielem w zapewnieniu dzieciom opieki i bezpieczeństwa oraz pomaga nauczycielowi w realizacji zadań statutowych i programowych, w tym:
 - a. pomoc nauczycielce w przygotowaniu pomocy do zajęć oraz pomoc w prowadzeniu i organizacji zajęć;
 - b. pomoc w zakresie czynności samoobsługowych dzieci;
 - c. pomoc nauczycielce podczas spacerów, wycieczek i uroczystości przedszkolnych;
 - d. pomoc w przygotowaniu dzieci do poobiedniego odpoczynku;
 - e. pomoc przy podawaniu posiłków, rozkładaniu i składaniu leżaków;
 - f. pomoc woźnej w pracach porządkowych;
 - g. w przypadku nieobecności woźnej, dbanie o czystość i porządek w sali, przygotowanie sali do posiłków i podawanie posiłków oraz przygotowanie sali do leżakowania;
 - h. sprawuje opiekę nad dziećmi w chwilach krótkotrwałych nieobecności nauczycielek np. pobytu w toalecie itp.
- 4) wykonuje inne polecenia kierownika lub dyrektora wynikające z bieżących potrzeb i organizacji pracy placówki.

5.5. Woźna oddziałowa

- 1) podlega bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu;

- 2) współpracuje z nauczycielem w celu zapewnienia dzieciom opieki i bezpieczeństwa oraz pomaga nauczycielowi w realizacji zadań statutowych i programowych, w tym:
- a. utrzymywanie we wzorowej czystości przydzielonych do sprzątania pomieszczenia;
 - b. prawidłowa organizacja posiłków dla dzieci, zgodna z zasadami higieny;
 - c. podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia;
 - d. pełnienie zadań obsługowych i opiekuńczych w stosunku do dzieci;
 - e. pomaganie w innych sytuacjach tego wymagających;
 - f. sprawowanie opieki nad dziećmi w chwilach krótkotrwałej nieobecności nauczyciela np. podczas pobytu w toalecie itp.;
 - g. odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi;
 - h. zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
- 3) wykonuje inne polecenia dyrektora wynikające z bieżących potrzeb i organizacji pracy.

5.6. Kucharka

- 1) podlega dyrektorowi, pracę nadzoruje kierownik gospodarczy.
- 2) współpracuje z intendentem.
- 2) kieruje zespołem pracowników zatrudnionych na stanowisku pomocy kuchennych.
- a. bierze udział w planowaniu posiłków dla dzieci i ich wykonywaniu;
 - b. codziennie pobiera produkty z magazynu do sporządzenia posiłków wg norm i odpowiednio je zabezpiecza przed obróbką;
 - c. racjonalnie wykorzystuje pobierane produkty;
 - d. przestrzega właściwego podziału pracy w kuchni i sprawuje nadzór nad jej wykonaniem;
 - e. przestrzega dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych, przepisów bhp i ppoż;
 - f. ściśle przestrzega receptur przygotowywanych posiłków i dba o najwyższą jakość i smak posiłków;
 - g. dba o wydawanie posiłków w wyznaczonych godzinach;
 - h. odpowiada za właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z przewidzianymi normami;
 - i. odpowiada za zgodność kaloryczną przygotowywanych potraw z ich zaplanowaną wartością;
 - j. zgłasza dyrektorowi wszystkie usterki i nieprawidłowości występujące na zapleczu kuchennym stanowiące zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa;
 - k. przygotowuje i nadzoruje właściwe przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanepidu;
 - l. dba o stan i czystość powierzonego sprzętu i narzędzi, zgodnie z instrukcjami dobrej praktyki higienicznej oraz przestrzega czystości w pomieszczeniach kuchennych;
 - ł. przestrzega właściwego wyglądu osobistego podczas pracy.

5.7. Pomoc kuchenna

- 1) podlega dyrektorowi, pracę nadzoruje kierownik gospodarczy.
- 2) współpracuje z kucharką.
- 3) zakres zadań:
 - a. obróbka wstępna warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków, tj. mycie, obieranie, czyszczenie;
 - b. odpowiednie zabezpieczanie produktów przed i podczas obróbki;
 - c. oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami;
 - d. rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji wykorzystywanych maszyn gastronomicznych;
 - e. przygotowywanie potraw zgodnie z sugestiami kucharki;
 - f. przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych, przepisów bhp i ppoż;
 - g. natychmiastowe zgłaszanie kucharzowi lub i dyrektorowi wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa;
 - h. przestrzeganie receptur przygotowywanych potraw i dbanie o ich najwyższą jakość i smak;
 - i. pomoc przy porcjowaniu posiłków i wydawaniu ich w wyznaczonych godzinach;
 - j. dbałość o stan i czystość wykorzystywanego sprzętu i narzędzi oraz przestrzeganie czystości w pomieszczeniach kuchennych;
 - k. mycie naczyń i sprzętu kuchennego;
 - l. przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy;
 - ł. doraźne zastępowanie kucharza w przypadku jego nieobecności.

5.8. Dozorca

- 1) podlega dyrektorowi, pracę nadzoruje kierownik gospodarczy.
- 2) Zakres odpowiedzialności i obowiązki:
 - a. otwieranie i zamykanie przedszkola;
 - b. pilnowanie mienia przedszkolnego;
 - c. alarmowanie odpowiednich służb oraz dyrektora w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia lub mienia;
 - d. monitorowanie i ostrzeganie przed niebezpieczeństwem lub pojawieniem się osób postronnych.
 - e. dokonywanie bieżących napraw sprzętu i urządzeń na terenie budynku i ogrodu przedszkolnego;
 - f. dbanie o czystość i estetykę wokół budynku i na rabatach;
 - g. wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta państwowe;
 - h. przestrzeganie przepisów bhp i ppoż;
 - i. utrzymanie ładu i porządku w pomieszczeniach gospodarczych;

ROZDZIAŁ IX

§ 32

Wychowankowie przedszkola

1. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 3 - 6 lat.
2. Dziecko może przebywać w przedszkolu od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
3. 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.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
5. Dzieci w wieku 6 lat jest objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
6. Dziecko, któremu odroczono realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola dodatkowo nie dłużej niż jeden rok. W tym przypadku rodzice są zobowiązani dostarczyć odroczenie od obowiązku szkolnego wydane przez dyrektora szkoły w obwodzie której mieszka dziecko.
7. Dyrektor przedszkola jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły obwodu, w którym dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie. Formą powiadomienia jest pisemny wykaz dzieci sporządzony i przekazany do 30 września każdego roku szkolnego.
8. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku spełniającemu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego „zaświadczenia o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego”. Wzór zaświadczenia określają odrębne przepisy.
9. Dyrektor przedszkola prowadzi rejestr wydanych zaświadczeń o spełnianiu obowiązku przedszkolnego przez dzieci uczęszczające do przedszkola.

§ 33

Prawa i obowiązki dzieci

1. W przedszkolu przestrzegana jest konwencja o prawach dziecka. Przedszkole uznaje, iż dziecko wymaga specjalnej opieki i ochrony. Ma ono niepodważalne prawa, które mają mu zapewnić odpowiednie warunki życia, rozwój osobowości i samorealizacji.
2. **Dzieci mają prawo do:**

- 1) opieki i pomocy ze strony dorosłych;
- 2) bezpiecznych i higienicznych warunków;
- 3) korzystania z posiłków i zaspokajania łaknienia;
- 4) poszanowania ich godności osobistej i nietykalności;
- 5) akceptacji i szacunku;
- 6) zabawy jako podstawowej formy aktywności;
- 7) właściwie zorganizowanego procesu opieki, wychowania oraz nauczania-uczenia się zgodnie indywidualnymi potrzebami i możliwościami;
- 8) wyrażania własnych myśli, pragnień i potrzeb;
- 9) aktywności i wyrażania swoich inwencji twórczych;
- 10) bezkonfliktowego rozwiązywania problemów;
- 11) pozytywnego wzmacniania przez dorosłych;
- 12) spokoju i wypoczynku;
- 13) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 14) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wspomagania rozwoju i edukacji;
- 15) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. W przedszkolu nie wolno stosować wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich bez zgody ich rodziców, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.

4. Przedszkole pomaga zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej to nie tylko prawa, ale obowiązki.

5. Dzieci mają obowiązek:

- 1) przestrzegać zasad współżycia społecznego ustalonych w przedszkolu, szanować indywidualność każdego dziecka;
- 2) przestrzegać ustalonych w przedszkolu zasad bezpieczeństwa;
- 2) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
- 3) szanować mienie przedszkola jako wspólnej własności;
- 4) zachować porządek i czystość;
- 5) zgodnie współdziałać w zespole;
- 6) szanować prawa innych, w tym do zabawy;
- 7) szanować wytwory prac innych;
- 8) stosować formy grzecznościowe;
- 9) przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych;
- 10) polubownie rozwiązywać konflikty;
- 11) z pomocą dorosłych wykazywać troskę o swój wygląd zewnętrzny;
- 12) informować nauczyciela o problemach i niebezpieczeństwach.

6. W przypadku lekceważenia praw dzieci lub szczególnego wykroczenia przeciw nim pracowników przedszkola, dziecko osobiście lub przez rodziców(prawnych opiekunów) zgłasza ten fakt wychowawcy grupy lub dyrektorowi przedszkola.

§ 34

System motywowania do zachowań pożądanych

1. W przedszkolu w oparciu o prawa i obowiązki dzieci określono, co jest dozwolone, a czego nie wolno.

2. Jednym ze stosowanych środków wychowania są nagrody społeczne i rzeczowe.

1) Nagrody:

- a. pochwała indywidualna;
- b. pochwała wobec grupy;
- c. pochwała przed rodzicami;
- d. dostęp do atrakcyjnej zabawki;
- e. dyplom uznania;
- f. drobne nagrody rzeczowe;
- g. przewożenie w zabawie.

2) Nagradzamy za:

- a. stosowanie ustalonych zasad i umów;
- b. wysiłek włożony w wykonaną pracę;
- c. wywiązanie się z podjętych obowiązków;
- d. bezinteresowną pomoc innym;
- e. aktywny udział w pracach na rzecz grupy i przedszkola.

3. Dzieci znają zasady dezaprobaty za nieprzestrzeganie ustaleń.

1) Konsekwencje złego zachowania:

- a. upomnienie słowne indywidualne;
- b. upomnienie słowne wobec grupy;
- c. poinformowanie rodziców o przewinieniu;
- d. odsunięcie od zabawy;
- e. zastosowanie aktywności mającej na celu rozładowanie negatywnych emocji;
- f. rozmowa z dyrektorem.

2) Konsekwencje stosowane są za:

- a. nieprzestrzeganie ustalonych norm i zasad współżycia w grupie i przedszkolu;
- b. stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych;
- c. zachowania agresywne;
- d. niszczenie wytworów pracy innych;
- e. celowe nie wywiązywanie się z podjętych obowiązków.

§ 35

Procedura dotycząca skreślenia dziecka z listy wychowanków

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może skreślić dziecko z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:
 - 1) zalegania z należnymi opłatami za 3 miesiące;
 - 2) nie uczęszczania dziecka do przedszkola bez uzasadnionej przyczyny co najmniej 1 miesiąc;
 - 3) stwarzanie przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) , mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania;
 - 4) w przypadku częstego pozostawiania dziecka w przedszkolu poza godzinami jego otwarcia.
2. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:
 - 1) rozmowy nauczyciela z dyrektorem
 - 2) konsultacje z rodzicami (prawnymi opiekunami) i planowana współpraca;
 - 3) terapia indywidualna z dzieckiem prowadzona przez nauczyciela i specjalistę w formie zajęć indywidualnych i grupowych;
 - 4) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach.
3. Skreślenie dziecka na wniosek rodziców(prawnych opiekunów) nie wymaga uchwały rady pedagogicznej.
4. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków w drodze uchwały rady pedagogicznej:
 - 1) uzyskanie informacji o nieobecności dziecka lub innych przesłankach, które mogą być powodem skreślenia dziecka z listy wychowanków;
 - 2) ustalenie przyczyn nieobecności lub analiza powodów, dla których dziecko nie powinno uczęszczać do przedszkola;
 - 3) podjęcie uchwały o skreśleniu;
 - 4) pisemne poinformowanie rodziców(prawnych opiekunów) o skreśleniu z listy;

5) od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom(prawnym opiekunom) przysługuje prawo do odwołania do rady pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia;

6) po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków.

5. W przypadku dziecka odbywającego roczny obowiązek przedszkolny zapewnia się dziecku realizację tego obowiązku w innym przedszkolu.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 36

1. Obsługę administracyjno – księgową przedszkola prowadzi Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty dla Dzielnicy Ursynów

2. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu i procedury wewnętrzne nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

5. Przedszkole używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 37

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców (prawnych opiekunów), pracowników administracji i obsługi.

2. Zmiany w niniejszym statucie zatwierdzane są przez uchwały rady pedagogicznej.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.

§ 38

1. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

1) opublikowanie Statutu na stronie internetowej przedszkola oraz w Biuletynie Informacji Publicznej;

2) udostępnienie przez dyrektora przedszkola Statutu w wersji papierowej.

§ 39

1. Tekst ujednolicony niniejszego Statutu przyjęto uchwałą rady pedagogicznej.....

2. Tekst ujednolicony Statutu wchodzi w życie z dniem 01.04.2024 roku.

3. Traci moc tekst ujednolicony Statutu z dnia 29.08.2022 roku.

