

Statut Przedszkola Publicznego Nr 21 w Warszawie, ul. Marszałkowska 27/35A

Spis treści:

Rozdział 1: Postanowienia ogólne

Rozdział 2: Cele i zadania przedszkola

Rozdział 3: Bezpieczeństwo i sprawowanie opieki nad dziećmi

Rozdział 4: Organy przedszkola

Rozdział 5: Organizacja pracy przedszkola

Rozdział 6: Zadania nauczycieli i innych pracowników przedszkola

Rozdział 7: Prawa i obowiązki dzieci

Rozdział 8: Prawa i obowiązki rodziców

Rozdział 9: Ceremoniał przedszkola

Rozdział 10: Postanowienia końcowe

Rozdział 1

Postanowienia Ogólne

§ 1. Statut Przedszkola Nr 21 w Warszawie opracowany został na podstawie Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., Nr 256 poz. 1943, z późn. zm.¹⁾), oraz Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59 i 949); jest zgodny z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r. poz. 283).

§ 2. Ilekroć w dalszej części statutu mowa jest bez bliższego określenia o:

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2016 r. poz. 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292.

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Nr 21 w Warszawie, ul. Marszałkowska 27/35A;
- 2) statucie – należy przez to rozumieć statut Przedszkola Nr 21 w Warszawie, ul. Marszałkowska 27/35A;
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Nr 21 w Warszawie, ul. Marszałkowska 27/35A;
- 4) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Przedszkola Nr 21 w Warszawie, ul. Marszałkowska 27/35A;
- 5) radzie rodziców – należy przez to rozumieć radę rodziców Przedszkola Nr 21 w Warszawie ul. Marszałkowska 27/35A;
- 6) dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci przyjęte do przedszkola;
- 7) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców oraz osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 8) nauczycielu – każdego pracownika pedagogicznego przedszkola;
- 9) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Stołeczne Warszawę;
- 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;

§ 3. 1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole Nr 21 i jest w dalszej części statutu zwane przedszkolem.

2. Siedziba przedszkola znajduje się pod adresem 00-639 Warszawa, ul. Marszałkowska 27/35A, tel.: 22 825 17 85.

3. Adresy internetowe:

www.przedszkole21.edu.pl,

e-mail: przedszkole@przedszkole21.edu.pl.

4. Organizacyjnie przedszkole jest samodzielną jednostką budżetową.

5. Przedszkole jest placówką publiczną, która:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 2) prowadzi oddziały ogólnodostępne;
- 3) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 5) zapewnia realizację prawa do rocznego przygotowania przedszkolnego.

6. Przedszkolu, na wniosek rady pedagogicznej lub wspólny wniosek rady pedagogicznej i rady rodziców, organ prowadzący może nadać imię.

7. W przedszkolu obowiązującym językiem jest język polski.

8. Nazwa używana przez przedszkole w pełnym brzmieniu:

Przedszkole Nr 21

00-639 Warszawa

ul. Marszałkowska 27/35A

tel. 22 825 17 85

NIP 526 24 41 819 Regon 013004350.

9. Przedszkole posiada wybrany przez dzieci, rodziców i radę pedagogiczną znak graficzny „Tęczowe Przedszkole”:



Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 4. 1. Przedszkole pełni w równym stopniu funkcje opiekuńcze, wychowawcze i kształcące. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

2. Prowadzi planowy proces wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci odpowiednio do ich indywidualnych potrzeb i możliwości, a także sytuacji społecznej.

3. Przedszkole pełni funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze rodziców.

4. Celem nadrzędnym edukacji przedszkolnej jest osiągnięcie przez wychowanków stanu gotowości do podjęcia nauki w szkole podstawowej.

§ 5. Celami szczegółowymi przedszkola są:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych w codziennych sytuacjach i dalszej edukacji;
- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre a co złe;
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej i etnicznej, oraz kształtowanie postawy patriotycznej;
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

§ 6. Przedszkole udziela, odpowiednio do potrzeb, pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:

- 1) diagnozowanie środowiska dzieci;
- 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dzieci i umożliwianie ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w uczeniu się i w kontaktach społecznych (we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub specjalistyczną);
- 4) wspieranie dzieci z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zajęć specjalistycznych;

- 6) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego przedszkola;
- 7) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci;
- 8) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.

§ 7. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi posiadającymi orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej poprzez:

- 1) kształcenie i wychowanie dostosowane do potrzeb dzieci, umożliwiające naukę w dostępnym dla dzieci zakresie;
- 2) zapewnienie specjalistycznej pomocy i opieki.

§ 8. 1. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej i językowej poprzez:

- 1) zajęcia w języku polskim;
- 2) realizację treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego regionu i kraju.

2. Przedszkole prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność przedszkola poprzez czytelne zasady postępowania, ustalenie praw i obowiązków pracowników, dzieci i ich rodziców.

§ 9. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie prawo oświatowe oraz znowelizowanej ustawie o systemie oświaty oraz w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, programie wychowawczym, programie profilaktycznym i planach terminowych przedszkola- przy ścisłym współdziałaniu z rodzicami dzieci, placówkami specjalistycznymi działającymi w środowisku, organizacjami i instytucjami oświatowymi, z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole.

§ 10. Przedszkole wspomaga indywidualny rozwój dziecka poprzez:

- 1) organizowanie różnorodnych sytuacji wychowawczych, opiekuńczych i edukacyjnych sprzyjających wszechstronnemu rozwojowi dziecka w sferze społecznej, ruchowej i umysłowej;
- 2) wspieranie rozwoju duchowego, moralnego, kulturalnego opartego na uniwersalnych wartościach ogólnoludzkich;
- 3) kształtowanie wrażliwości na potrzeby innych, wychodzenie naprzeciw nim w poczuciu odpowiedzialności za drugiego człowieka;

- 4) kierowanie procesem wychowawczo-dydaktycznym w sposób podmiotowy i partnerski uwzględniający propozycje dzieci i rodziców;
- 5) wnikliwą obserwację zachowania i postępów dzieci, diagnozowanie poziomu rozwoju psychoruchowego dzieci rozwijających się wolniej i dzieci o nieharmonijnym rozwoju (kierowanie za zgodą rodziców na badania specjalistyczne);
- 6) intensywne wspomaganie rozwoju dzieci rozwijających się wolniej lub nieharmonijnie, uwzględniające ich rzeczywiste potrzeby i możliwości;
- 7) zaspakajanie potrzeb dzieci wyróżniających się uzdolnieniami, zapewnienie warunków umożliwiających im rozwój i osiągnięcie pierwszych sukcesów.

§ 11. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka poprzez:

- 1) pełnienie funkcji doradczej i wspierającej działania wychowawcze rodziców;
- 2) Organizowanie różnorodnych sytuacji wychowawczych zgodnie z programem wychowawczym przedszkola;
- 3) pomaganie w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
- 4) informowanie na bieżąco o postępach i problemach dziecka;
- 5) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu;
- 6) wspieranie rodziny w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 7) stwarzanie rodzicom możliwości rozwijania własnych umiejętności wychowawczych;
- 8) upowszechnianie wiedzy o prawach dziecka;
- 9) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców (zajęć psychoedukacyjnych, porad, konsultacji i warsztatów);
- 10) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, przeciwdziałanie patologii rodzinnej;
- 11) współpracę z podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci;
- 12) formy współdziałania z rodzicami:
 - a) rozmowy i konsultacje indywidualne,
 - b) kącik dla rodziców,
 - c) zebranie grupowe,
 - d) zajęcia otwarte dla rodziców,
 - e) zebrania ogólne rodziców,
 - f) strona internetowa przedszkola,

- g) portale społecznościowe w grupach zamkniętych,
- h) rada rodziców.

§ 12. 1. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole poprzez:

- 1) Stwarzanie dzieciom warunków do wszechstronnego i harmonijnego rozwoju osobowości;
- 2) Kształtowanie u dzieci przyjaznego nastawienia do uczenia się, w tym także zdolności do podejmowania wysiłku intelektualnego;
- 3) Zachęcanie i wdrażanie dzieci do poznawania świata;
- 4) Wychowanie do dbałości o bezpieczeństwo własne i innych, kształtowanie umiejętności rozważnego zachowywania się w codziennych sytuacjach;
- 5) Wychowanie do zgodnego współdziałania z rówieśnikami i dorosłymi;
- 6) Wspomaganie rozwoju umysłowego w zakresie kształtowania kultury językowej, przygotowania do nauki czytania i pisanie oraz edukacji matematycznej;
- 7) Realizowanie dążeń dzieci do wypowiedzania się w twórczości plastycznej, muzycznej;
- 8) Łagodzenie stresu adaptacyjnego związanego z przekroczeniem progu szkoły i podjęciem roli ucznia.

2. W przypadku dzieci niepełnosprawnych powyższe zadania realizowane są ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

§ 13. 1. Proces wspomaganie rozwoju i edukacji prowadzony jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem warunków i sposobu jej realizacji, w tym poprzez dopuszczone przez dyrektora do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego.

2. Nauczyciel może wnioskować o dopuszczenie programu opracowanego samodzielnie lub z zespołem nauczycieli, programu innego autora (autorów) lub programu innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.

3. Dyrektor dopuszcza program zgodnie z obowiązującymi zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

4. Nauczyciele stosują uznane pedagogiczne metody, zasady i formy pracy odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.

5. Nauczyciele planują pracę w oparciu o dopuszczone programy, a w toku bieżącej pracy indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do monitorowanych i zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka, a w przypadku dzieci

posiadających orzeczenie z poradni psychologiczno- pedagogicznej ze szczególnym uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu.

§ 14. 1. Przedszkole może prowadzić własną działalność innowacyjną i eksperymentalną.

2. Innowacje pedagogiczne obejmują nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy przedszkola.

3. Eksperymenty pedagogiczne to działania służące podnoszeniu skuteczności edukacji w przedszkolu, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, prowadzonej pod opieką jednostki naukowej.

4. Innowacje lub eksperymenty wymagające przyznania przedszkolu dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący przedszkole pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

5. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w przedszkolu podejmuje rada pedagogiczna.

6. Uchwała w sprawie innowacji może być podjęta po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji i pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w przedszkolu.

7. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentu w przedszkolu podejmuje rada pedagogiczna po zapoznaniu się z celami, założeniami i sposobem realizacji eksperymentu.

8. Prowadzenie eksperymentu w przedszkolu wymaga zgody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 15. 1. pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb dziecka oraz rozpoznaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych, wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych, rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców;

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szczególności dzieciom: niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie, zagrożonym niedostosowaniem społecznym, z zaburzeniami zachowania lub emocji, szczególnie uzdolnionym, ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych, z chorobami przewlekłymi, w sytuacjach kryzysowych lub traumatycznych, z niepowodzeniami edukacyjnymi, zaniedbanym środowiskowo w związku z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami

środowiskowymi, z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanymi z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- 1) dziecka;
- 2) rodziców dziecka;
- 3) dyrektora przedszkola;
- 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty;
- 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) pomocy nauczyciela;
- 7) pracownika socjalnego;
- 8) asystenta rodziny;
- 9) kuratora sądowego;
- 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działającego na rzecz rodziny, dzieci lub młodzieży.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć specjalistycznych.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami dziecka;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

7. Celem udzielanej rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

- 1) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 2) rozwijanie ich umiejętności wychowawczych.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom w formie:

- 1) porad;
- 2) konsultacji;
- 3) warsztatów i porad.

Rozdział 3

Bezpieczeństwo i sprawowanie opieki nad dziećmi

§ 16. 1. Dzieciom zapewnia się w przedszkolu bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku.

2. Nauczyciele dbają o równowagę psychiczną dzieci i ich dobre samopoczucie poprzez zróżnicowane zajęcia, stosując na zmianę formy wymagające większego wysiłku i swobodnej zabawy, dbając o właściwy stosunek pobytu dzieci w sali i na powietrzu.

3. W miejscach, w których prowadzone są zajęcia stan urządzeń nie może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci.

4. Sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową, a sprzęty dostosowane są do wymogów ergonomii.

5. Przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej.

6. W salach znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania.

7. Urządzenia nowo nabywane i elementy wyposażenia posiadają stosowne atesty i certyfikaty.

8. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich prawnym opiekunom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.

9. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.

10. W grupach najmłodszych zatrudniona jest pomoc nauczyciela, która pomaga w sprawowaniu opieki nad dziećmi.

11. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku, tryb postępowania powypadkowego określony jest odrębnymi przepisami.

12. W sytuacjach koniecznych wzywane jest pogotowie ratunkowe.

13. Nauczyciele zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i p.poż. oraz udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

14. Umożliwia się ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych przypadków za zgodą rodziców.

15. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci na drogach publicznych prowadzi się systematyczną pracę nad zaznajamianiem dzieci z podstawowymi przepisami ruchu

drogowego. Przedszkole stosuje różnorodne formy pracy sprzyjające opanowaniu umiejętności poruszania się po drogach i współpracuje z instytucjami zajmującymi się zagadnieniami ruchu drogowego.

16. Przy wyjściu poza teren przedszkola zapewnia się opiekę, co najmniej dwóch opiekunów dla danego oddziału.

17. Przedszkole może organizować wycieczki autokarowe, krajoznawcze, "zielone przedszkole" i inne atrakcje poza terenem przedszkola (teatr, kino, muzeum), z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa, stanu zdrowia i sprawności fizycznej dzieci i programem wycieczki/wyjścia dostosowanym do wieku, potrzeb i zainteresowań dzieci.

18. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców.

19. W czasie pobytu dzieci na placu zabaw opiekę nad grupą, sprawuje nauczyciel wychowawca, do której dziecko uczęszcza lub nauczyciel dyżurujący.

§ 17. 1. Opiekę nad dziećmi w drodze do przedszkola sprawują rodzice lub osoby dorosłe upoważnione oświadczeniem, zapewniając dzieciom pełne bezpieczeństwo. Nauczyciel ma prawo wylegitymować tę osobę na podstawie dowodu osobistego.

2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola zobowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielowi grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielowi dyżurującemu. Nauczyciel oddziału nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez opiekunów przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali, itp. Opiekun ma obowiązek zgłosić nauczycielowi odbiór dziecka.

3. Do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z innymi objawami choroby.

4. Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo. W szczególnych wypadkach dziecko może być odebrane przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ma upoważnienie od rodzica i posiada dowód osobisty lub legitymację szkolną. Rodzice składają dodatkowe oświadczenie, że biorą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci po opuszczeniu przez nie budynku przedszkola.

5. Upoważnienie pisemne powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców, numery telefoniczne oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej z numerem telefonu oraz deklarację

zgody na udostępnienie danych osobowych. Upoważnienie musi zawierać czytelne podpisy obydwójga rodziców i jest ważne na rok szkolny, w którym zostało podpisane.

6. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczyciela okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel kontaktuje się z rodzicami dziecka.

7. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor przedszkola. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.

8. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny zamknięcia przedszkola (ustanowionej w danym roku szkolnym za godzinę odbioru dziecka z przedszkola), nauczyciel zobowiązany jest do skontaktowania się telefonicznie z rodzicami dziecka.

9. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w ust. 8, podjęte zostaną następujące działania:

- 1) rozmowa wyjaśniająca dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka i sporządzona z niej notatka służbowa;
- 2) wystąpienie dyrektora przedszkola z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej dziecka.

10. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora przedszkola i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu.

11. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

12. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych, chorobach zakaźnych, etc.

13. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec dzieci żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.

14. Nauczyciel danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.

15. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego złym stanie zdrowia.

16. Dziecko może mieć czasowo zawieszono prawo korzystania z oddziału przedszkolnego w przypadku wszawicy lub choroby zakaźnej. Decyzję o zawieszeniu prawa do korzystania z przedszkola podejmuje dyrektor do czasu otrzymania od rodziców zaświadczenia lekarskiego o powrocie dziecka do zdrowia.

17. Dziecko powinno być przyprowadzone do przedszkola zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć. Rodzice zobowiązani są zgłaszać ewentualne spóźnienia czy nieobecności dziecka telefonicznie lub osobiście do godziny dziesiątej danego dnia.

18. W okresie dyżurów wakacyjnych przyjmuje się dzieci z innego przedszkola zgodnie z obowiązującymi w danym roku szkolnym odrębnymi przepisami.

§ 18. Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci, zapewniające im specjalistyczną pomoc i opiekę finansowaną wyłącznie przez organ prowadzący.

ROZDZIAŁ 4

Organy przedszkola

§ 19. Organami przedszkola są:

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

§ 20. 1. Dyrektor przedszkola w szczególności:

- 1) kieruje działalnością przedszkola i 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 organów przedszkola podjęte w ramach ich kompetencji;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje 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 prawa;

- 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola;
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

2. Dyrektor przedszkola może w drodze decyzji, skreślić wychowanka z listy dzieci w przypadkach określonych w statucie przedszkola. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej. Przepis ten nie dotyczy dziecka objętego obowiązkiem przedszkolnym.

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

4. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go wyznaczony przez niego nauczyciel.

§ 21. 1. W przedszkolu działa rada pedagogiczna, która jest kolegalnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.

4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora przedszkola, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

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

7. 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.

8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dzieci z listy wychowanków;
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy przedszkola;
- 2) projekt planu finansowego przedszkola;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.

10. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian.

11. Rada pedagogiczna współtworzy koncepcję pracy przedszkola.

12. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora przedszkola.

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

14. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

15. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

16. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników.

§ 22. 1. W przedszkolu działa rada rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców dzieci przedszkolnych.

2. Zasady tworzenia rady rodziców określają przepisy ustawy Prawo oświatowe.

3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.

4. W posiedzeniach rady rodziców uczestniczyć może z głosem doradczym, dyrektor przedszkola oraz inne zaproszone osoby.

5. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego przedszkola obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do wychowanków, realizowanego przez nauczycieli,
 - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych dzieci oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do dzieci, nauczycieli i rodziców;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania placówki;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
- 4) wytypowanie przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;
- 5) przedstawienie swojej opinii dotyczącej oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.

6. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.

7. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady użytkowania funduszy określa regulamin rady rodziców.

8. Szczegółowe informacje dotyczące działalności rady rodziców zawiera regulamin rady rodziców.

§ 23. 1. Organy przedszkola porozumiewają się ze sobą w następujący sposób:

- 1) ustalają zasady współdziałania poszczególnych organów zapewniające w szczególności właściwe wykonywanie kompetencji tych organów określonych w przepisach prawa i w statucie przedszkola;
- 2) zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami o podejmowanych planowanych działaniach i decyzjach, poprzez zapraszanie na zebrania członków rady rodziców lub rady pedagogicznej, wymianę informacji poprzez przewodniczących rad, pisemne przedstawienie spraw.

2. Każdy z organów dysponuje możliwością zwołania wspólnego spotkania w celu wymiany informacji, planowanych i podejmowanych działań i decyzji.

3. Tryb organizowania spotkań organów przedszkola odbywa się zgodnie z ustaleniami w regulaminach organów. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Informacje o spotkaniach mają formę pisemną i powinny się ukazać na co najmniej 5 dni przed planowanym spotkaniem.

§ 24. 1. Umożliwia się rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola z udziałem zainteresowanych stron, bez angażowania osób z zewnątrz. W tym celu przeprowadzone będą rozmowy negocjacyjne w celu zażegnania lub złagodzenia konfliktu.

2. Wszystkie organy przedszkola mają prawo wyrazić swoje uwagi i zastrzeżenia z zachowaniem drogi służbowej.

3. W przypadkach zaistnienia sporów pomiędzy organami przedszkola, strony mogą złożyć pisemne zażalenie w pierwszej kolejności do dyrektora przedszkola i mają prawo oczekiwać wyczerpującej odpowiedzi.

4. Organy będące w sporze, a nie usatysfakcjonowane udzieloną im przez dyrektora odpowiedzią, mają prawo zwrócić się do organu prowadzącego przedszkole lub sprawującego nadzór pedagogiczny o rozstrzygnięcie sporu.

Rozdział 5

Organizacja pracy przedszkola

§ 25. 1. Przedszkole jest placówką publiczną, nieferyjną, która:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie, co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone odrębnymi przepisami.

2. Rok szkolny rozpoczyna z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.

§ 26. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

§ 27. Liczba dzieci w oddziałach nie może przekraczać 25.

§ 28. 1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby przynajmniej jeden nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola.

§ 29. 1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.

2. Podstawę programową realizuje się w czasie pobytu dziecka w przedszkolu. Realizacja ewentualnych zajęć dodatkowych przerywa realizację podstawy programowej i jest zapisana godzinowo w dziennikach w poszczególnych oddziałach.

3. Rodzice mają swobodny wybór, co do udziału ich dzieci w zajęciach dodatkowych realizowanych poza podstawą programową.

4. Do świadczeń prowadzonych przez przedszkole przekraczających podstawę programową wychowania przedszkolnego należą zajęcia opiekuńczo- wychowawcze, zajęcia logopedyczne.

5. Nauczyciel ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego oraz kart pracy.

6. Zajęcia specjalistyczne i pozabudżetowe odbywają się na podstawie programów wybranych przez osoby prowadzące te zajęcia lub programów autorskich.

§ 30. 1. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

2. Czas trwania 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.

§ 31. 1. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej w danym roku szkolnym.

2. Do dziennika zajęć wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsca ich urodzenia, imiona i nazwiska rodziców, adresy ich zamieszkania, oznaczenie realizowanego programu wychowania przedszkolnego oraz odnotowuje się obecność dzieci na zajęciach w danym dniu. Fakt przeprowadzenia zajęć nauczyciel potwierdza podpisem w dzienniku.

3. Przedszkole prowadzi dla każdego dziecka dokumentację badań i czynności uzupełniających.

§ 32. 1. Przedszkole jest wielooddziałowe.

2. Oddziały zlokalizowane są w budynku przy ulicy Marszałkowskiej 27/35A w Warszawie.

3. Liczba tworzonych oddziałów uzależniona jest od ilości przyjętych dzieci i warunków lokalowych zgodnie z postanowieniami organu prowadzącego przedszkole.

§ 33. 1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu nadzorującego.

2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:

- 1) czas pracy poszczególnych oddziałów;
- 2) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

§ 34. 1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola, z uwzględnieniem ram czasowych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia posiłki, zabawy swobodne organizowane przez dzieci, przy niewielkim udziale nauczyciela (manipulacyjne, konstrukcyjne, odgrywanie ról, swobodne działania plastyczne) o charakterze indywidualnym lub w małych zespołach, zabawy dowolne i ćwiczenia ruchowe, czynności samoobsługowe, opiekuńcze, organizacyjne, zajęcia dydaktyczne wynikające z przyjętego programu wychowania przedszkolnego, zabawy ruchowe w ogrodzie, spacer i wycieczki, pobyt na świeżym powietrzu, obserwacje przyrodnicze, zajęcia sportowe, różne formy relaksu, ćwiczenia relaksacyjne i wyciszające, zajęcia wyrównawcze, indywidualne ze szczególnym uwzględnieniem pracy z dzieckiem zdolnym, działania profilaktyczne, stymulujące, zabawy ruchowe i ze śpiewem, pobyt w ogrodzie przedszkolnym, swobodne działania dzieci.

3. Nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia uwzględniający specyfikę oddziału, potrzeby i zainteresowania dzieci.

4. Ramowy rozkład pracy z dziećmi może ulec zmianie w zależności od potrzeb organizacyjnych.

§ 35. 1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno- wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.

2. Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.

3. W czasie niskiej frekwencji dzieci, dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.

4. Wycieczki, i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej.

§ 36. 1. Zastępstwa za nieobecnego nauczyciela organizuje dyrektor przedszkola.

2. Pierwszeństwo w realizacji tych zastępstw ma drugi nauczyciel pracujący w oddziale.

3. Praca dydaktyczno-wychowawcza w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie miesięczny plan pracy.

4. W przypadku absencji nauczycieli dyrektor może podjąć decyzję o łączeniu oddziałów, ale tak aby liczba dzieci nie przekraczała 25.

§ 37. 1. Dzienny czas pracy przedszkola ustalany jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i rady pedagogicznej.

2. Przedszkole jest czynne w godzinach od 7.00 do 20.00.

3. Przedszkole czynne jest pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

§ 38. Terminy ewentualnych przerw wakacyjnych ustala organ prowadzący.

§ 39. 1. Realizacja podstawy programowej jest bezpłatna.

2. Działalność żywieniowa jest płatna w całości przez rodziców.

3. Dzienną stawkę żywieniową ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym. Wysokość stawki nie może przekroczyć 10% najniższego wynagrodzenia.

4. Stawka żywieniowa jest uzależniona od cen artykułów spożywczych, ilości spożywanych posiłków przez dzieci, co regulują odrębne przepisy.

5. Przedszkole zapewnia: pierwsze śniadanie, drugie śniadanie, dwudaniowy obiad, podwieczorek, kolację.

6. Rodzic ma obowiązek odebrać informacji od kierownika gospodarczego przedszkola o wysokości opłaty za żywienie po czym niezwłocznie dokonać wpłaty na wskazany rachunek bankowy.

7. Wpłata dokonana przez rodzica powinna być widoczna na koncie przedszkola do 10 dnia każdego miesiąca.

8. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu rodzicom przysługuje zwrot należności za żywienie, który odliczany jest w następnym miesiącu, pod warunkiem zgłoszenia nieobecności dziecka do godz. 10.00 począwszy pierwszego dnia nieobecności.

§ 40. 1. Rekrutację przeprowadza się za pomocą systemu elektronicznego na podstawie innych przepisów.

2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się, co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.

3. Rodzice dzieci przyjętych w poprzednich latach do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w terminie siedmiu dni poprzedzających termin rozpoczęcia rekrutacji.

4. Rekrutacja do przedszkola odbywa się w terminie określonym przez organ prowadzący.

5. Rodzic składa w sekretariacie przedszkola kompletny wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola, podpisany czytelnie przez obojga rodziców.

6. Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego.

7. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.

8. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola.

9. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się postępowanie uzupełniające.

§ 41. 1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Dokumentacja powstająca i napływająca do przedszkola jest ewidencjonowana i przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

3. Dokumentacja jest przechowywana w przedszkolu przez okres ustalony w rozporządzeniu zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

4. Klasyfikacja i klasyfikowanie dokumentacji odbywa się ze względu na jej okres przechowywania co regulują odrębne przepisy.

5. Do korzystania z zasobu dokumentów przez osoby trzecie konieczne jest pozwolenie dyrektora.

6. Dokumentacja zbędna jest komisyjnie niszczone.

7. W przypadku likwidacji przedszkola majątek i dokumentację przejmuje organ prowadzący, a dokumentację pedagogiczną organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Rozdział 6

Zadania nauczycieli i innych pracowników przedszkola

§ 42. 1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

2. W trakcie wykonywania obowiązków zawodowych wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
- 2) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych i uczestniczyć w szkoleniach z tego zakresu;
- 3) przestrzegać statutu przedszkola;
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie i sprzęt oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 5) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

3. Szczegółowy zakres czynności i obowiązków, pracownicy przedszkola otrzymują na piśmie.

§ 43. 1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym odpowiednim do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.

2. 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.

3. Nauczyciel jest równocześnie wychowawcą grupy.

4. Do zakresu zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 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 poprzez :
 - a) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,

- b) przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej,
 - c) wykorzystanie wyników obserwacji i diagnozy do planowania pracy z grupą,
 - d) prowadzenie pracy indywidualnej oraz w grupach odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci, w tym opracowanie i realizacja indywidualnych programów wspomagania rozwoju dla dzieci odbywających roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne,
 - e) indywidualizację oddziaływań w toku bieżącej pracy,
 - f) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci,
 - g) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy;
- 4) współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, lub inną odpowiednią do sytuacji społecznej dziecka jak też monitorowanie przebiegu pracy specjalisty z dzieckiem przy ścisłej współpracy z rodzicami;
 - 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
 - 7) udział w pracach rady pedagogicznej zgodnie z regulaminem i kompetencjami rady pedagogicznej;
 - 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 10) zabezpieczenie danych osobowych dzieci i rodziców, do których ma dostęp;
 - 11) realizacja wniosków rady pedagogicznej, wniosków i zaleceń dyrektora oraz osób kontrolujących;
 - 12) udział w pracach zespołów odpowiednio do ustaleń dyrektora;
 - 13) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
 - 14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;

15) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez dyrektora, zgodnie z umową o pracę i przepisami prawa.

5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:

- 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci;
- 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
- 3) włączenia ich w działalność przedszkola.

6. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

§ 44. Do zadań nauczyciela logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy ich dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu wad wymowy, współpracując z rodzicami dzieci;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez dyrektora, zgodnie z umową o pracę i przepisami prawa.

§ 45. Do zadań kierownika gospodarczego należy w szczególności:

- 1) nadzór merytoryczny nad pracownikami obsługi;
- 2) właściwe rejestrowanie dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązujących w przedszkolu;
- 3) dokonywanie zakupów, analiza ofert handlowych dostępnych na rynku, wybór najbardziej korzystnych ze względu na warunki finansowe i potrzeby przedszkola;
- 4) inwentaryzacja, likwidacja środków trwałych, zgodnie z przepisami o rachunkowości;
- 5) organizacja obsługi finansowej przedszkola, analiza planu finansowego przedszkola, bieżące informowanie dyrektora o stanie środków zgodnie z planem finansowym;
- 6) dbałość o należyte i zgodne z normami zapasy magazynowe;
- 7) kierowanie żywieniem w placówce oraz sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem posiłków dbając o ich kaloryczność oraz zgodność z normami żywienia zbiorowego dzieci;

- 8) sporządzanie raportów żywieniowych i przedstawianie ich dyrektorowi;
- 9) uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisów oraz podawaniu ich treść do wiadomości rodziców;
- 10) bieżące informowanie dyrektora placówki o sprawach dotyczących żywienia dzieci;
- 11) naliczanie comiesięcznej opłaty za żywienie dzieci i przekazywanie jej rodzicom;
- 12) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez dyrektora, zgodnie z umową o pracę i przepisami prawa.

§ 46. Do zadań sekretarki należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjna sekretariatu przedszkola;
- 2) prowadzenie dokumentacji pracowniczej;
- 3) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityki bezpieczeństwa danych osobowych obowiązujących w przedszkolu;
- 4) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązujących w przedszkolu;
- 5) opracowywanie sprawozdań statystycznych dotyczących pracowników;
- 6) pomoc przy prowadzeniu lokalnej bazy danych systemu informacji oświatowej;
- 7) rejestracja wniosków rodziców o przyjęcie dziecka do przedszkola;
- 8) obsługa elektronicznego systemu naboru dzieci do przedszkola;
- 9) pomoc w konstrukcji elektronicznego arkusza organizacji na dany rok szkolny;
- 10) sporządzanie czystopisu pism i ich powielanie;
- 11) wysyłanie korespondencji i przesyłek;
- 12) udzielanie informacji interesantom, załatwianie ich spraw w miarę kompetencji lub kierowanie ich do właściwych osób;
- 13) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez dyrektora, zgodnie z umową o pracę i przepisami prawa.

§ 47. Do zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:

- 1) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, głównie w zakresie higieny osobistej, żywienia i ubierania;
- 2) uczestniczenie w zajęciach zespołowych prowadzonych przez nauczyciela i pomoc w ich organizowaniu i przeprowadzaniu (gry, zabawy, wycieczki, itp.).

§ 48. Do zadań kucharza należy w szczególności:

- 1) przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków, zgodnie z normami żywieniowymi;
- 2) przestrzeganie norm ilościowych i jakościowych sporządzanych posiłków;

- 3) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w dokumentach rozchodów magazynowych, w tym dbanie o racjonalne ich zużycie;
- 4) dbanie o sprzęt kuchenny i czystość pomieszczeń kuchennych;
- 5) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż oraz dyscypliny pracy;
- 6) branie udziału w ustalaniu jadłospisów;
- 7) pozostawianie z potraw przygotowanych dla dzieci prób żywnościowych;
- 8) ponoszenie odpowiedzialności cywilnej i karnej za wszystkie skutki wynikające z nieprawidłowości w przyrządzaniu i złym gospodarowaniu artykułami żywnościowymi;
- 9) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez dyrektora lub kierownika gospodarczego, zgodnie z umową o pracę i przepisami prawa.

§ 49. Do zadań pomocy kuchennej należy w szczególności:

- 1) pomaganie kucharzowi w przyrządzaniu posiłków;
- 2) utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchennych, sprzętu i naczyń kuchennych;
- 3) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez dyrektora lub kierownika gospodarczego, zgodnie z umową o pracę i przepisami prawa.

§ 50. Do zadań woźnej należy w szczególności:

- 1) utrzymanie czystości na wyznaczonym terenie przedszkola;
- 2) otoczenie opieką dzieci, pomoc przy codziennych czynnościach samoobsługowych i higienicznych, wynikających z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia;
- 3) dbanie o estetyczny wygląd pomieszczeń;
- 4) informowanie przełożonych o wszelkiego rodzaju zauważonych uszkodzeniach sprzętu i instalacji;
- 5) wydawanie posiłków dzieciom;
- 6) dbanie o należyty stan urządzeń, narzędzi, sprzętu gospodarczego i kuchennego;
- 7) używanie przydzielonej odzieży ochronnej i roboczej;
- 8) pomaganie nauczycielowi podczas spacerów i wycieczek, a także w innych zajęciach wynikających z rozkładu dnia i rozkładu pracy w przedszkolu;
- 9) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez dyrektora lub kierownika gospodarczego, zgodnie z umową o pracę i przepisami prawa.

§ 51. Do zadań robotnika do prac ciężkich należy w szczególności:

- 1) sprawowanie pieczy nad budynkiem przedszkola i ogrodem oraz całością sprzętu przedszkolnego wraz z urządzeniami instalacyjnymi i technicznymi;

- 2) dokonywanie bieżących napraw, usuwanie usterek, przeprowadzanie remontów nie wymagających wiedzy fachowej;
- 3) zgłaszanie przełożonemu dostrzeżonych usterek czy awarii;
- 4) ponoszenie odpowiedzialności cywilnej i karnej za skutki wynikłe z nieprzestrzegania przepisów bhp i p.poż.;
- 5) otwieranie i zamykanie przedszkole zgodnie z rozkładem godzin ustalonym przez dyrektora;
- 6) sprawdzanie pomieszczenia przedszkolne oraz placu zabaw pod kątem bezpieczeństwa;
- 7) utrzymywanie w czystości ogrodu, podlewanie i dbanie o zieleń;
- 8) zmiatanie i odśnieżanie ciągów pieszych oraz parkingu przedszkolnego;
- 9) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez dyrektora lub kierownika gospodarczego, zgodnie z umową o pracę i przepisami prawa.

Rozdział 7

Prawa i obowiązki dzieci

§ 52. 1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka.

2. Przedszkole respektuje prawo dziecka do wychowania i opieki odpowiedniej do wieku i rozwoju, prawo do pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy.

3. Dziecko ma prawo aby treści, metody i formy organizacyjne dostosowane były do jego możliwości psychofizycznych.

4. Dziecko ma prawo do wyrażania własnych myśli, do swobody wyznania.

5. Dziecko podporządkowuje się regulaminom i wewnętrznym zasadom obowiązującym w grupie,

6. Dziecku uświadamia się jego prawa i obowiązki oraz jasno określa się reguły ich stosowania w przedszkolu.

7. Przedszkole zapewnia dziecku bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą i poszanowanie jego godności osobistej.

8. W przypadku zauważenia przez nauczyciela śladów przemocy, molestowania, nauczyciel powiadamia dyrektora, ten z kolei przeprowadza rozmowę z rodzicami, po czym powiadamia odpowiednie organy, PCPR, Wydział Rodzinny i Nieletnich Sądu Rejonowego,

9. Wszyscy pracownicy przedszkola życzliwie i podmiotowo traktują dzieci.

10. Przedszkole zapewnia bezpieczeństwo psychiczne i fizyczne wszystkim dzieciom.

11. W przedszkolu obowiązuje zakaz stosowania kar ośmieszających dziecko i naruszających poczucie godności.

12. Dziecko kulturalnie i szacunkiem odnosi się do rówieśników i osób dorosłych.

12. Dziecko szanuje godność i wolność drugiego człowieka oraz jego nietykalność cielesną.

13. Dziecko respektuje polecenia nauczyciela.

§ 53. 1. Dyrektor może skreślić dziecko z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:

- 1) jednomiesięcznej nieobecności dziecka bez wcześniejszego zgłoszenia lub usprawiedliwienia;
- 2) w sytuacji, gdy narażone jest zdrowie i życie innych dzieci;
- 3) nie przestrzeganie przez rodziców statutu przedszkola.

2. W przypadku skreślenia z listy wychowanków stosuje się następujący tryb postępowania:

- 1) ustalenie przyczyn i powodów, z powodu których dziecko nie powinno uczęszczać do przedszkola;
- 2) poinformowanie na piśmie rodziców o wszczęciu postępowania w celu skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola;
- 3) podjęcie uchwały o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola;
- 4) pisemne poinformowanie rodziców o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola;
- 5) od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo odwołania się za pośrednictwem dyrektora do organu prowadzącego;
- 6) po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków.

Rozdział 8

Prawa i obowiązki rodziców

§ 54. 1. Zgodnie z Kodeksem Rodzinnym i Opiekuńczym, a także z Międzynarodową Konwencją Praw Dziecka, rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:

- 1) przestrzeganie statutu przedszkola;

- 2) współpraca z nauczycielami prowadzącymi grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
- 3) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 4) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych;
- 5) przyprowadzanie do przedszkola zdrowego dziecka;
- 6) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa, oraz zdrowia i bezpieczeństwa innych dzieci i pracowników przedszkola;
- 7) bezzwłoczne informowanie przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 8) dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalające na pobyt dziecka w przedszkolu;
- 9) zawiadamianie przedszkola o każdorazowej nieobecności dziecka;
- 10) przyprowadzanie i odbieranie dziecka osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo;
- 11) przestrzeganie godzin pracy przedszkola;
- 12) kontrolowanie, również ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do przedszkola, ponieważ przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za zgubione przedmioty przyniesione do przedszkola;
- 13) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez nauczycieli;
- 14) bezzwłoczne informowanie przedszkole o zmianie telefonu, adresu zamieszkania rodziców;
- 15) śledzenie na bieżąco informacji wystosowywanych do rodziców za pomocą poczty elektronicznej lub ogłoszeń umieszczanych na terenie przedszkola.

3. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z realizowanymi w oddziale programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy oddziału;
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka;
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy;
- 4) wybierania swojej reprezentacji w formie rad rodziców;
- 5) zapoznania się ze statutem oraz innymi regulaminami, zarządzeniami i zasadami obowiązującymi w przedszkolu;

- 6) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy oddziału lub przedszkola;
- 7) otrzymania pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz innej zgodnie z potrzebami i działalnością statutową przedszkola;
- 8) współorganizacji lub organizacji wspólnych spotkań z okazji uroczystości, imprez czy wydarzeń w przedszkolu;
- 9) zapoznania się z planowanym jadłospisem;
- 10) po zakończeniu rekrutacji rodzice mają prawo uczestniczyć ze swoimi dziećmi w zajęciach adaptacyjnych organizowanych przez przedszkole.

Rozdział 9

Ceremoniał przedszkola

§ 55. 1. Ceremoniał jest wewnętrznym zbiorem norm i zasad, dotyczących zachowania się w czasie uroczystości przedszkolnych, ustanowionych i obowiązujących w przedszkolu.

2. Ceremoniał stanowi wykaz stałych uroczystości zbiorowych i grupowych.

3. Do tradycji przedszkolnej wpisane zostały poniższe uroczystości:

- 1) pasowanie na przedszkolaka- spotkanie integracyjne;
- 2) mikołajki;
- 3) Wigilia;
- 4) bal karnawałowy;
- 5) Dzień Babci i Dziadka;
- 6) Święto Rodziny- festyn rodzinny;
- 7) pożegnanie absolwentów przedszkola;
- 8) zakończenie roku szkolnego.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 56. 1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności w przedszkolu: dzieci, rodziców, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.

2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się umieszczenie kopii statutu w sekretariacie przedszkola,

3. Treść poszczególnych postanowień statutu ulega zmianie wraz ze zmieniającymi się przepisami prawa.

4. Do nowelizowania statutu uprawniona jest rada pedagogiczna.

5. Dyrektor opracowuje jednolity tekst statutu z uwzględnieniem zmian.

6. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za realizację treści zawartych w statucie.

7. Treść statutu opiniuje rada rodziców.

8. Statut uchwała rada pedagogiczna i określa termin wejścia w życie uchwały.

9. Rodziców zapoznaje się ze statutem na ogólnych zebraniach i zapewnia się im bezpośredni wgląd w sekretariacie przedszkola.

10. Nauczyciele mają bezpośredni wgląd do statutu.

11. Treść statutu umieszcza się na stronie internetowej przedszkola oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.