Załącznik nr 1 do Uchwały nr 4/2022/2023 Rady Pedagogicznej

Przedszkola nr 55 im. Polskich Podróżników w Warszawie z dnia 15.09.2022r.

# 

# STATUT Przedszkola nr 55

# im. Polskich Podróżników

# w Warszawie ul. Jana Cybisa 1

***Warszawa dn.15.09.2022r.***

**(tekst jednolity)**

**Podstawa prawna:**

* Ustawa z dn. 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481)
* Ustawa z dn. 14 grudnia 2016 r.- Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680 i 1681)
* Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 967 i 2245 oraz z 2019 r. poz. 730 i 1287)
* Ustawa z dn. 14 grudnia 2016 r.- Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe  
   (Dz. U. z 2017 r. poz. 60)
* Konstytucja Rzeczpospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997r. ( Dz. U. 1999 r. nr 78 poz.483)
* Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 ze zm.)
* Kodeks Pracy - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. z 1974 r. nr 24 ze zmianami)
* Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.)
* Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dn. 20 czerwca 2002 r. w sprawie   
  "Zasad techniki prawodawczej" (Dz. U. z 2002 r. nr 100 poz. 908)
* Akty wykonawcze do ustaw.

**Spis treści**

[STATUT PRZEDSZKOLA NR 55 im. Polskich Podróżników w Warszawie ul. Jana Cybisa 1 1](#_Toc507955384)

[ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE 4](#_Toc507955385)

[ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA 5](#_Toc507955386)

ROZDZIAŁ 3 POMOC PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNA …………..9

ROZDZIAŁ 4SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI W CZASIE ZAJĘC W PRZEDSZKOLUORAZ W CZASIE ZAJĘĆ POZA PRZEDSZKOLEM………………………………………………………………16

ROZDZIAŁ 5 SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA ……………………......................19

ROZDZIAŁ 6 ORGANY PRZEDSZKOLA…………………………………….21

ROZDZIAŁ 7 ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA …………………27

ROZDZIAŁ 8 ZASADY FINANSOWANIA PRZEDSZKOLA……………….32

ROZDZIAŁ 9 ZASADY PRZYJMOWANIA DZIECI DO PRZEDSZKOLA…35

ROZDZIAŁ 10 ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA……………………………………………38

ROZDZIAŁ 11 WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI………………………………52

ROZDZIAŁ 12 PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW………………..54

ROZDZIAŁ 13 POSTANOWIENIA KOŃCOWE ……………………………..58

## ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole nr 55, zwane dalej „przedszkolem”, jest przedszkolem publicznym.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Warszawie, przy ul. Jana Cybisa 1.
3. Organem prowadzącym jest Miasto Stołeczne Warszawa.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu:

#### PRZEDSZKOLE NR 55

#### IM. „POLSKICH PODRÓŻNIKÓW”

#### UL. CYBISA 1

#### 02–784 WARSZAWA

1. Przedszkole posługuje się numerem identyfikacyjnym NIP: 951-13-45-704.
2. Dla celów statystycznych nadany jest numer REGON: 013002167
3. Przedszkole działa na podstawie:

1) u stawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2015r. poz. 2156) i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy.

2) ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r. (Dz. U. z 2017r. poz.59)

3) aktu założycielskiego.

4) niniejszego statutu.

9. Przedszkole posiada logo.

§ 2

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

1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Nr 55 im. Polskich Podróżników w Warszawie;

2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Nr 55 im. Polskich Podróżników w Warszawie;

3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Przedszkolu Nr 55 im. Polskich Podróżników w Warszawie;

4) pracownikach przedszkola- należy przez to rozumieć wszystkie osoby zatrudnione w Przedszkolu Nr 55 im. Polskich Podróżników w Warszawie;

5) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów dzieci oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

6) dyrektorze- należy przez to rozumieć osobę pełniącą funkcję dyrektora Przedszkola Nr 55 im. Polskich Podróżników w Warszawie.

## 

## ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3

1**.** Przedszkole w równej mierze pełni funkcje opiekuńcze, wychowawcze i kształcące. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości.

3. Zadaniami przedszkola są:

1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.

2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.

3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.

4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.

5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.

6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.

7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.

8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.

9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.

10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.

11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.

12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.

13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.

14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.

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

16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego.

17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 4

1. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

1) organizację oddziałów przedszkolnych dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem potrzeb i predyspozycji rozwojowych dziecka;

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

3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;

4) indywidualizacja tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, także lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka;

5)współdziałanie z rodzicami dziecka wspieranie ich w wychowywaniu oraz w przygotowywaniu dzieci do nauki w szkole.

2. Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną.

3. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

1)pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;

2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

4. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.

5. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych i możliwości dzieci:

1) nieodpłatnie prowadzone przez nauczycieli lub instruktorów organizacji pozarządowych;

2) religia na życzenie rodziców; naukę religii włącza się do planu zajęć przedszkolnych.

**ROZDZIAŁ 3**

**POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA**

§ 5

**1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w przedszkolu, polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.**

**2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu, szkole i placówce rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.**

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

**4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.**

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

**1) rodzicami dziecka;**

**2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;**

**3) placówkami doskonalenia nauczycieli;**

**4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;**

**5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.**

**6.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w może być udzielana na wniosek:

**1) rodziców dziecka;**

**2) dyrektora przedszkola;**

**3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dziecka;**

**4) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;**

**5) poradni psychologiczno-pedagogicznej;**

**6) asystenta edukacji romskiej;**

**7) pomocy nauczyciela;**

**8) asystenta nauczyciela;**

**9) pracownika socjalnego;**

**10) asystenta rodziny;**

**11) kuratora sądowego;**

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

7. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia;

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

**3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;**

**4) porad i konsultacji;**

**5) w przypadku ograniczenia lub zawieszenia pracy przedszkola pomoc psychologiczno – pedagogiczna odbywa się zdalnie.**

§ 6

1. W przedszkolu jest zatrudniony logopeda.

2. Osoba zatrudniona na stanowisku logopedy jest odpowiedzialna za udzielanie wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zakresie rozwoju mowy.

3. Zadania logopedy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmują:

1) diagnozę logopedyczną, 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.

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

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

6. Zajęcia logopedyczne odbywają się w godzinach pracy przedszkola oraz w godzinach pracy logopedy, które są podawane na początku każdego roku szkolnego a także są publikowane na stronie internetowej przedszkola i wywieszone na tablicy informacyjnej.

7. Terminy zajęć logopedycznych dla poszczególnych dzieci są ruchome ze względu na absencję wychowanków oraz ze względu na liczne wydarzenia dodatkowe w przedszkolu np. warsztaty, występy teatralne, wycieczki i wyjścia poszczególnych grup, pogadanki itp.

8. **W przypadku ograniczenia lub zawieszenia pracy przedszkola pomoc logopedyczna odbywa się zdalnie.**

§ 7

1. W przedszkolu zatrudniony jest pedagog specjalny.

2. Pedagog specjalny jest odpowiedzialny za pomoc psychologiczno – pedagogiczna w zakresie prawidłowego funkcjonowania dziecka z orzeczeniem o kształceniu specjalnym.

3. Do zadań pedagoga specjalnego należą:

1) Współpraca z zespołem mającym opracować  dokumentację dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w tym IPET i WOPFU oraz realizacji programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

2) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami, ale także innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole i w placówkach wspierających uczniów,  ale także z rodzicami oraz uczniami. W ramach tej współpracy będzie mi.n. :

-  rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności (według ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami)

- prowadzeniu badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia:

* mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
* przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,

- rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

- określania niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

3) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb uczniów, ale także ich mocnych stron.

* rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
* udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
* dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
* doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

4) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom, ale także nauczycielom.

5) Współpracowanie z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w tym

np. z ;

– poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,

– placówkami doskonalenia nauczycieli,

– innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,

– pracownikiem socjalnym,

– asystentem rodziny,

– kuratorem sądowym i innymi.

4. Zajęcia z pedagogiem specjalnym są prowadzone indywidualnie.

5. Zajęcia z pedagogiem specjalnym odbywają się zgodnie z grafikiem zatwierdzonym w danym roku szkolnym.

6. Zajęcia z pedagogiem specjalnym odbywają się w godzinach pracy przedszkola oraz w godzinach pracy pedagoga specjalnego, które są podawane na początku każdego roku szkolnego a także są publikowane na stronie internetowej przedszkola i wywieszone na tablicy informacyjnej.

7. Terminy zajęć z pedagogiem specjalnym dla poszczególnych dzieci są ruchome ze względu na absencję wychowanków oraz ze względu na liczne wydarzenia dodatkowe w przedszkolu np. warsztaty, występy teatralne, wycieczki i wyjścia poszczególnych grup, pogadanki itp.

8. **W przypadku ograniczenia lub zawieszenia pracy przedszkola pomoc pedagoga specjalnego odbywa się zdalnie.**

§ 8

1. W przedszkolu utworzono etat psychologa.

2. Psycholog odpowiadania za wsparcie nauczycieli w ich pracy dydaktyczno - wychowawczej, diagnozowanie trudności i uzdolnień oraz prowadzenie zajęć pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

3. Do zadań psychologa w przedszkolu należą:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych wychowanków, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu [przedszkola](https://prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=25-09-2022&qplikid=4384#P4384A3);

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w [przedszkolu](https://prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=25-09-2022&qplikid=4384#P4384A3) w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu [przedszkola](https://prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=25-09-2022&qplikid=4384#P4384A3);

3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym;

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 wychowanków;

8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych [specjalistów](https://prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=25-09-2022&qplikid=4384#P4384A6) w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu [przedszkola](https://prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=25-09-2022&qplikid=4384#P4384A3),

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 9

1.W przedszkolu może być utworzony etat nauczyciela wspomagającego.

2.Nauczyciel wspomagający jest zatrudniany w celu współorganizowania kształcenia dziecka, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, z zaleceń którego wynika potrzeba indywidualnego wsparcia dziecka ze strony dodatkowo zatrudnionej kadry.

3.Do zadań nauczyciela wspomagającego w przedszkolu należy:

1) prowadzenie wspólnie z nauczycielami przedszkola zajęć edukacyjnych;

2) realizacja wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami zintegrowanych działań i zajęć, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;

3) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracy wychowawczej z dziećmi z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego,

4) w miarę potrzeb prowadzenie indywidualnych zajęć,

5) udział, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie IPET, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów,

6) pomoc nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi.

4. W uzasadnionych przypadkach w celu współorganizowania kształcenia do dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego może być zatrudniona pomoc nauczyciela.

5. Pomoc nauczyciela wspiera nauczyciela w działaniach opiekuńczo-wychowawczych wobec dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 10

1. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zwane dalej „zindywidualizowaną ścieżką”, są organizowane dla uczniów, którzy 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 ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia dziecka pomocą w tej formie.

4. Do wniosku o wydanie opinii, o której mowa w ust. 3, dołącza się dokumentację określającą:

1) trudności w funkcjonowaniu ucznia w przedszkolu;

2) w przypadku ucznia obejmowanego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia 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, o której mowa w ust. 3, publiczna poradnia we współpracy z przedszkolem oraz rodzicami dziecka przeprowadza analizę funkcjonowania dziecka uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez przedszkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Opinia, o której mowa w ust. 3, wskazuje:

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

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

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

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, o której mowa w ust. 3, tygodniowy wymiar godzin zajęć wychowania przedszkolnego realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez dziecko podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

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

§ 11

1. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

2. Dyrektor przedszkola organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**ROZDZIAŁ 4**

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

§ 12

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby 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 od momentu oddania dziecka pod opiekę nauczyciela do momentu odbioru dziecka przez rodziców bądź upoważnioną przez nich osobę;

2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, i psychicznym;

3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i p.poż;

4) współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz z innymi instytucjami, zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc.

2. Sprawując opiekę nad dziećmi w przedszkolu przestrzega się niżej wymienionych zasad bezpieczeństwa:

1) każde wyjście poza teren jest uzgadniane z dyrektorem przedszkola i odnotowywane w stosownym dokumencie (zasady organizowania spacerów i wycieczek określa regulamin).

2) w wypadkach nagłych działania wszystkich pracowników bez względu na zakres ich czynności służbowych są podporządkowane w pierwszej kolejności zapewnieniu bezpieczeństwa dzieciom;

3) dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece dwóch nauczycieli;

4) w każdym oddziale jest zatrudniona woźna oddziałowa, a w grupie dzieci trzyletnich dodatkowo pomoc nauczyciela

5) w trakcie zajęć w przedszkolu oraz w ogrodzie przedszkolnym dzieci są pod stałą opieką nauczyciela, który organizuje im różnorodne formy zajęć i zabaw zespołowych oraz indywidualnych, zgodnie z przyjętym programem i ustalonym planem zajęć;

6) nauczyciel może opuścić dzieci tylko w sytuacji koniecznej, jeśli zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi mu dziećmi.

7) w przypadku nieobecności nauczyciela dyrektor w miarę możliwości wyznacza innego nauczyciela pełniącego zastępstwo lub decyduje o podziale grupy i oddaniu dzieci pod opiekę nauczycieli pracujących w innych oddziałach, z zastrzeżeniem, że liczba w grupie dzieci pod opieką jednego nauczyciela nie może przekroczyć 25.

8) nauczyciel opuszcza powierzoną mu grupę dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela oraz informuje go o wszystkich istotnych sprawach dotyczących wychowanków.

9) nauczyciel zobowiązany jest do kontroli sali, terenu ogrodu pod kątem bezpieczeństwa dzieci i zgłaszania wszelkich zagrożeń dyrektorowi oraz do zapewnienia dzieciom pierwszej pomocy i dalszej opieki w razie nieszczęśliwego wypadku.

2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego wyposażonego w bezpieczne, odpowiednio dobrane urządzenia dostosowane do wieku dzieci.

3. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.

4. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizacje i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci oraz ich sprawności fizycznej.

5. W przedszkolu są prowadzone zajęcia rozwijających sprawność fizyczną dzieci poprzez zapewnienie udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach

§ 13

 1. Przedszkole określa następujące zasady postepowania w przypadku zachorowania dziecka:

1) rodzice 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 są zobowiązani odebrać chore dziecko z przedszkola w możliwie najkrótszym czasie po otrzymaniu informacji o stanie zdrowia dziecka.

3. Obowiązkiem rodzica 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.

§ 14

1. Wszyscy wychowankowie i wszyscy pracownicy 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. Pracownicy przedszkola lub w przypadku dzieci, rodzice lub prawni opiekunowie wyrażają zgodę na zamieszczanie zdjęć ich dziecka na stronnie internetowej przedszkola w stosownych oświadczeniach.

**ROZDZIAŁ 5**

**SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA**

§ 15

1. Dzieci powinny być przyprowadzane do przedszkola do godziny 8.30, a odbierane do godziny 17.30

2. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności zaplanowania odpowiedniej liczby posiłków późniejsze przyprowadzanie dziecka do przedszkola należy zgłosić osobiście bądź telefonicznie do godziny 9.00. danego dnia.

3. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika przedszkola, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę**.**

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

5. Rodzice są zobowiązani do zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa w drodze do przedszkola i drodze powrotnej z przedszkola.

6. Obydwoje rodzice są uprawnieni do odbierania swojego dziecka bez żadnych dodatkowych zgód, czy upoważnień ze strony drugiego rodzica.

7. Odmowa wydania dziecka rodzicowi jest możliwa jedynie w sytuacji udokumentowanego odebrania lub ograniczenia praw rodzicielskich (konieczne jest dostarczenie orzeczenia sądu, które o tym stanowi)

8. Rodzice mogą upoważnić inne osoby do odbioru dziecka z przedszkola. W tym celu rodzice składają pisemne upoważnienie dla osób mogących odbierać ich dzieci z przedszkola. Pisemne upoważnienie powinno zawierać imię, nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodzica oraz numer telefonu do rodziców lub prawnych opiekunów.

9. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

10. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną tylko po okazaniu przez nią dokumentu tożsamości.

11. Nauczyciel nie może wydać dziecka osobie znajdującej się pod wpływem alkoholu.

12. Osoby odbierające dziecko z przedszkola są zobowiązane do poinformowania o tym fakcie nauczyciela odpowiedzialnego za dziecko oraz do niezwłocznego opuszczenie wraz z dzieckiem terenu przedszkola (w tym szatni i ogrodu przedszkolnego), tym samym nie zezwala się w/w osobom na przebywanie na terenie przedszkola po czasie odbioru dziecka.

13. Jeżeli do odbioru dziecka z przedszkola rodzice upoważniają osobę niepełnoletnią, zobowiązani są złożyć oświadczenie, które stanowi załącznik do niniejszego statutu.

§ 16

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

2. W przypadku, gdy rodzic bądź inna osoba upoważniona do odbioru dziecka z przedszkola nie odbierze dziecka do momentu zamknięcia przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się z rodzicami 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 nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia dyrektora i najbliższy Komisariat Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców.

3. Spóźnienia rodziców są każdorazowo odnotowywane w „zeszycie spóźnień”.

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

1) rozmowa dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka;

2) wystosowanie pisma do rodziców dziecka;

3) wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola.

## ROZDZIAŁ 6. ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 17

1. Organami przedszkola są:

1) Dyrektor przedszkola zwany dalej dyrektorem;

2) Rada Pedagogiczna;

3) Rada Rodziców.

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 obiektem do niego należącym.

6. Szczegółowe zadania dyrektora przedszkola:

1) kieruje działalnością szkoły lub placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;

2) sprawuje nadzór pedagogiczny;

3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

4) realizuje uchwały rady szkoły lub placówki oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;

5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły lub placówki zaopiniowanym przez radę szkoły lub placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły lub placówki;

6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę;

7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;

8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

9) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej placówki;

10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

7. Dyrektor przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły lub placówki. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

8. Przepis ust. 7 nie dotyczy wychowanka objętego obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej placówki.

9. 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.

10. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną oraz rodzicami reprezentowanymi przez Radę Rodziców.

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

§ 18

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

3. Rada pedagogiczna opracowuje i uchwala regulamin swojej działalności, który określa zasady jej funkcjonowania.

4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania w trybie zgodnym z obowiązującym regulaminem rady pedagogicznej.

6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze), 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 albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

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 w szczególności:

1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola’;  
2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;  
4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;  
5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;  
6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

9. Rada pedagogiczna opiniuje:

1) organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła lub placówka takie kursy prowadzi;

2) projekt planu finansowego szkoły lub placówki;

3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

4) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

10. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze i po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.

11. Zebrania mogą być zwoływane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

12. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

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

14. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.

15. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

16. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.

17. Rada Pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych, uzgadniania stanowisk co do podjęcia decyzji.

18. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej jeśli jest ona niezgodna z prawem i niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.

19. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

20. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub placówki albo jego zmian, a następnie uchwałą zatwierdza statut lub zmiany w statucie.

21. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole lub placówce.

22. W przypadku określonym w ust. 21, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

§ 19

1. Rada Rodziców jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci z danego oddziału.

3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Protokoły z wyborów przechowywane są przez dyrektora przedszkola.

5. Pierwsze posiedzenie Rady Rodziców zwołuje dyrektor przedszkola w terminie do połowy października danego roku szkolnego.

6. 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.

7. Rada Rodziców na pierwszym zebraniu konstytuuje się zgodnie z Regulaminem Rady Rodziców.

8. Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola

9. Regulamin Rady Rodziców określa w szczególności:

1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;

2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców przedszkola.

10. Rada Rodziców może występować do dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.

11. Do kompetencji rady rodziców należy:

1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola;

2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

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

13. Fundusze, o których mowa w pkt 3. Są przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

§ 20

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

2. Przepływ informacji między organami przedszkola:

1) wszystkie organy przedszkola zobowiązane są do współpracy, przekazywania na bieżąco informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach,

2) zarządzenia władz zwierzchnich, zmiany w prawie oświatowym dyrektor przekazuje i omawia na posiedzeniach Rady Pedagogicznej lub na zebraniach wszystkich pracowników przedszkola;

3) z zarządzeniami dyrektora przedszkola zawartymi w księdze zarządzeń zobowiązany jest zapoznać się każdy nauczyciel i pracownik placówki oraz potwierdzić to własnoręcznym podpisem;

4) informacje dotyczące bieżącej działalności przedszkola umieszczane są na tablicy informacyjnej w holu przedszkola oraz na stronie internetowej;

5) przepływ informacji między dyrektorem przedszkola, a rodzicami odbywa się na zebraniach poszczególnych oddziałów, poprzez wywieszanie informacji na tablicach ogłoszeń, zamieszczanie ich na stronie internetowej oraz za pośrednictwem przedstawicieli Rady Rodziców.

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

4. W przypadku sporu między organami przedszkola. w których stroną jest Dyrektor placówki, powołuje się Zespół Mediacyjny.

5. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z zastrzeżeniem, że dyrektor typuje swojego przedstawiciela, który w jego imieniu uczestniczy w pracach zespołu.

6. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności w drodze mediacji powinien dążyć do porozumienia i zawarcia kompromisu między stronami. W przypadku braku porozumienia zespół przyjmuje jedno z dostępnych rozwiązań w drodze głosowania.

7. Jeżeli decyzja Zespołu Mediacyjnego nie jest akceptowana, zainteresowane strony mogą wnieść zażalenie do organu prowadzącego przedszkole lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

## ROZDZIAŁ 7 ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 21

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola.

2. Arkusz organizacji szkoły i przedszkola opracowuje dyrektor przedszkola, uwzględniając stosowne przepisy prawne i wytyczne organu prowadzącego, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych zrzeszających nauczycieli.

3. Arkusz organizacji szkoły i przedszkola zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć.

5. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:

1) liczbę oddziałów;

2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;

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

4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;

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

6) 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;

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

8) 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 peda- goga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

§ 22

1. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 190.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
3. W przedszkolu w uzasadnionych przypadkach mogą być tworzone oddziały niejednorodne wiekowo.

4. W przedszkolu funkcjonuje 8 oddziałów zlokalizowanych w jednym budynku.

5. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

§ 23

1. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 17.30.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
3. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący w uzgodnieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców przedszkola.
4. W czasie trwania przerwy wakacyjnej organ prowadzący wyznacza przedszkola pełniące dyżur wakacyjny.
5. Rodzice mają możliwość zgłaszania dzieci na dyżur wakacyjny do innych przedszkoli zgodnie z zasadami i harmonogramem opublikowanym na stronach Biura Edukacji m. st. Warszawy.

§ 24

1. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia.
2. Ramowy rozkład dnia jest ustalany przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych, zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacji.
5. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej dyrektor w miarę możliwości dąży do tego, aby chociaż jeden z nauczycieli opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
6. W sytuacjach podyktowanych koniecznością zapewnienia prawidłowej organizacji pracy wychowawczo – dydaktycznej dyrektor zastrzega sobie możliwość dokonania zmian w obsadzie wychowawców w grupie w czasie roku szkolnego.

§ 25

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o Podstawę Programową Wychowania Przedszkolnego i wybrane programy wychowania w przedszkolu.

2. Wyboru programu dokonują nauczyciele uwzględniając potrzeby i możliwości dzieci składając do dyrektora stosowny wniosek.

3. Nauczyciel może zaproponować własny program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora z własnymi zmianami.

4. Dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danym przedszkolu przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego.

5. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

6. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w rocznym planie pracy przedszkola oraz w planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

7. **W przypadku ograniczenia lub zawieszenia zajęć dydaktycznych realizacja podstawy programowej odbywa się zdalnie.**

§ 26

1. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:

1) 8 sal dydaktycznych wraz z niezbędnym wyposażeniem oraz zapleczem sanitarnym;

2) salę ruchową;

3) jadalnię;

4) szatnię;

5) pomieszczenia administracyjne (gabinet dyrektora gabinet wicedyrektora, gabinet logopedy, gabinet kierownika gospodarczego połączony z sekretariatem);

6) pokój dla nauczycieli;

7) pokój intendenta;

8) pomieszczenia gospodarcze (kuchnia z zapleczem sanitarnym, magazyn podręczny, pokój dozorców, pomieszczenie socjalne, piwnice);

9) plac zabaw.

2. Archiwum przedszkolne znajduje się w wydzielonej części budynku.

3. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest w dyrektor, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników administracyjno-obsługowych, opiekunów tych pomieszczeń.

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

§ 27

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

2. Przez cały czas pobytu w przedszkolu realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego z wyłączeniem czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć dodatkowych.

3. Dzieci mają możliwość uczestniczenia w bezpłatnych zajęciach dodatkowych.

4. Zajęcia dodatkowe organizuje dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, biorąc pod uwagę zainteresowania wychowanków oraz ich potrzeby i możliwości rozwojowe.

5. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć dodatkowych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym, że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:

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

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

6. Zajęcia dodatkowe są finansowane z budżetu przedszkola.

7. W czasie trwania zajęć dodatkowych odpowiedzialność za bezpieczeństwo powierzonej grupy dzieci ponosi osoba prowadząca te zajęcia.

8. Zajęcia dodatkowe prowadzone są przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia tych zajęć oraz przygotowanie pedagogiczne.

9. W uzasadnionych przypadkach zajęcia dodatkowe może prowadzić, za zgodą kuratora oświaty, osoba niebędąca nauczycielem, posiadająca przygotowanie uznane przez dyrektora przedszkola za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć.

10. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

11. Przedszkole organizuje naukę religii na życzenie rodziców.

12. Naukę religii prowadzi się dla grupy nie mniejszej niż 7 wychowanków.

13. Warunki i sposób organizacji zajęć z religii określają odrębne przepisy.

14. Dzieci nie uczęszczające na zajęcia dodatkowe zostają pod opieką nauczyciela.

**ROZDZIAŁ 8**

**ZASADY FINANSOWANIA PRZEDSZKOLA**

§ 28

1. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy, którego projekt przygotowuje dyrektor placówki, a akceptuje Rada Pedagogiczna.
2. Dyrektor działa jednoosobowo w zakresie zaciągania zobowiązań i odpowiada za gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z otrzymanym planem finansowym.
3. Obsługę finansowo – księgową prowadzi organ prowadzący przedszkole.
4. Do powyższej obsługi powołane zostało Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Ursynów m. st. Warszawy.
5. Zasady gospodarki finansowo – księgowej określają odrębneprzepisy.

§ 29

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:

1) miasto stołeczne Warszawa;

2) rodziców lub opiekunów prawnych.

2. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych. Darowizny mogą być wydatkowane zgodnie z decyzją darczyńcy.

3. W celu księgowania i dysponowania powyższymi środkami przedszkole posiada następujące rachunki (konta bankowe):

1) konto dochodów i wydatków budżetowych, na którym realizowane są wydatki budżetowe zgodne z planem finansowym wydatków na dany rok budżetowy;

2) konto dochodów własnych, na którym gromadzone i realizowane są dochody z tytułu opłat rodziców za wyżywienie, opłat za wynajem oraz darowizn na rzecz przedszkola;

3) konto funduszu świadczeń socjalnych, na którym są gromadzone i realizowane składki na fundusz socjalny;

4) konto Rady Rodziców, na którym gromadzone są dobrowolne składki wpłacane przez rodziców.

§ 30

1. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie.

2. W zakres usług wchodzą świadczenia obejmujące:

1) organizację zajęć dydaktycznych wspomagających rozwój intelektualny dziecka;

2) organizację zajęć przyrodniczych rozwijających zainteresowania otaczającym światem;

3) organizacje zajęć artystycznych: muzycznych, plastycznych, teatralnych i innych rozwijających uzdolnienia dzieci;

4) organizację zajęć ruchowych wspomagających rozwój ruchowy dziecka;

5) organizację zabaw wspomagających rozwój emocjonalny i społeczny dziecka;

6) wspomaganie rozwoju mowy i edukację językową;

7) pomoc psychologiczno-pedagogiczną w przypadku dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych;

8) opiekę nad dzieckiem w czasie pobytu w przedszkolu.

3. Przedszkole pobiera opłaty za wyżywienie.

4. Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez dyrektora na podstawie obowiązujących cen i norm żywieniowych.

5. W ramach opłaty za wyżywienie rodzice ponoszą koszty zakupu artykułów żywnościowych potrzebnych do przygotowania posiłków. Rodzice nie ponoszą kosztów związanych pracą personelu kuchennego i utrzymaniem kuchni.

6. Przedszkole przygotowuje posiłki dietetyczne dla dzieci, które posiadają wskazania medyczne do stosowania określonej diety.

7. Diety są ustalane indywidualnie po przedstawieniu stosownego zaświadczenia od lekarza specjalisty. Informacje od rodziców czy zaświadczenia od lekarza ogólnego (pediatry) nie są wystarczające do ustalenia diety w żywieniu przedszkolnym dziecka.

8. W przedszkolu podawane są 3 posiłki: śniadanie, obiad i podwieczorek.

9. Jeżeli dziecko przebywa w przedszkolu krócej, ma możliwość korzystania z dwóch posiłków. Dzienna stawka żywieniowa jest w takiej sytuacji adekwatnie pomniejszana.

10. Rodzic przed rozpoczęciem każdego miesiąca ma możliwość zadeklarowania z ilu posiłków w danym miesiącu dziecko będzie korzystało.

11. Opłata za wyżywienie jest pobierana z góry za dany miesiąc.

12. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłata za żywienie jest zwracana rodzicom na początku kolejnego miesiąca.

13. Rodzic w przeddzień nieobecności lub w dniu nieobecności dziecka do godziny 9.00 informuje przedszkole o nieobecności dziecka i o przewidywanym czasie jej trwania. Jest to warunek uzyskania odpisu stawki żywieniowej za pierwszy dzień nieobecności dziecka.

14. Rodzice znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej mogą korzystać z pomocy: przedszkola, Rady Rodziców oraz opieki społecznej, które to instytucje mogą pokrywać koszty żywienia dziecka w przedszkolu.

15. Rodzice otrzymują informację o wysokości opłat od kierownika gospodarczego w formie pisemnej lub elektronicznej (powiadomienie mailowe).

16. Opłaty za wyżywienie realizowane przelewem na konto placówki.

17. Opłaty wnosi się do 15 każdego miesiąca.

18. W uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może, na wniosek rodzica dziecka wydłużyć termin uiszczenia opłat.

19. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez przedszkole informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie są pobierane opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

## ROZDZIAŁ 9

**ZASADY PRZYJMOWANIA DZIECI DO PRZEDSZKOLA**

§ 31

1. Dzieci przyjmuje się do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.

2. O przyjęciu dziecka do publicznego przedszkola w trakcie roku szkolnego, decyduje dyrektor przedszkola.

3. Jeżeli przyjęcie ucznia, o którym mowa w ust. 2, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć dziecko po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

4. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodziców.

5. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.

6. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się także do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, których rodzice ubiegają się o przyjęcie do publicznego przedszkola ogólnodostępnego.

§ 32

1. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy.

2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w pkt. 1, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

1) wielodzietność rodziny kandydata;

2) niepełnosprawność kandydata;

3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;

4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;

5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;

6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;

7) objęcie kandydata pieczą zastępczą.

3. Kryteria, o których mowa w ust. 2, mają jednakową wartość.

4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący. Organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów.

5. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego może być brane pod uwagę kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata. Spełnianie tego kryterium jest potwierdzane oświadczeniem rodzica kandydata.

6. Organ prowadzący określa nie więcej niż 6 kryteriów, o których mowa w ust. 4 i 5, oraz przyznaje każdemu kryterium określoną liczbę punktów, przy czym każde kryterium może mieć różną wartość.

7. Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy mogą być przyjęci do przedszkola jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.

8. Wniosek o przyjęcie do publicznego przedszkola, oddziału przedszkolnego składa się do dyrektora przedszkola.

9. Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola zawiera:

1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;

2) imiona i nazwiska rodziców kandydata;

3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata;

4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców, o ile je posiadają;

5) wskazanie kolejności wybranych publicznych przedszkoli, w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych;

10. Do wniosku muszą być załączone dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów określonych w §29 ust. 2 oraz kryteriów określonych przez organ prowadzący. Wykaz dokumentów został określony odrębnymi przepisami.

11. Wniosek może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych publicznych przedszkoli, chyba że organ prowadzący dopuści możliwość składania wniosku do więcej niż trzech wybranych przedszkoli.

§ 33

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca.

2. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego dla nowych kandydatów.

3. Do końca stycznia organ prowadzący podaje do publicznej wiadomości:

1) terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów do przedszkola;

2) kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym oraz dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełnienia tych kryteriów, a także liczbę punktów możliwą do uzyskania za poszczególne kryteria.

4. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

5. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;

2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;

3) sporządzenie protokołu z postępowania rekrutacyjnego.

6. Listy, o których mowa w ust. 5 pkt. 1 i 2, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

7. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.

8. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

9. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

10. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola rodzic może wnieść skargę do sądu administracyjnego.

## ROZDZIAŁ 10 ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW

§ 34

1. Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do natychmiastowej reakcji na wszelki dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa wychowanków.
2. Wszyscy pracownicy placówki muszą zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby sprawdzić cel pobytu na terenie przedszkola.
3. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do niezwłocznego zawiadomienia dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenia dla zdrowia lub życia wychowanków.
4. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do taktownego, kulturalnego stosunku wobec dzieci, rodziców i współpracowników oraz dbają o przyjazną atmosferę w pracy.
5. Wszyscy pracownicy przedszkola znają i respektują prawa dziecka.
6. Wszyscy pracownicy przedszkola troszczą się o powierzone im mienie oraz ponoszą za nie odpowiedzialność materialną. Zabronione jest wynoszenie poza teren placówki jakichkolwiek rzeczy będących własnością przedszkola. Przez, co rozumie się: wyposażenie, urządzenia, chemia gospodarcza, artykuły papiernicze, pomoce dydaktyczne oraz pozostałości po posiłkach.
7. Wszyscy pracownicy przedszkola są zobowiązani do przestrzegania Regulaminu Pracy, Kodeksu Etyki oraz innych obowiązujących w przedszkolu regulaminów i procedur.
8. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do przestrzegania przepisów BHP i ppoż.

§ 35

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z wykształceniem wyższym lub licencjackim z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczo - dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą Podstawą Wychowania Przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.
3. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów.
4. Zakres szczegółowych zadań nauczycieli obejmuje:

1) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo - dydaktycznej zgodnie z wybranym programem;

2) organizowanie procesu dydaktyczno – wychowawczego umożliwiającego nabywanie różnorodnych doświadczeń, umiejętności i zdobywanie wiedzy;

3) **w przypadku ograniczenia lub zawieszenia zajęć dydaktycznych nauczyciel zobowiązany jest do prowadzenia zajęć w sposób zdalny dla dzieci 6 – letnich za pomocą dostępnych aplikacji do pracy na odległość. Dla dzieci 3-, 4-, i 5- letnich przygotować materiały do pracy w domu i przekazać je rodzicom wychowanków;**

4) zapewnienie atmosfery sprzyjającej twórczej aktywności dziecka, umożliwienie dokonywania dzieciom wyboru rodzajów aktywności i nabywania samodzielności;

5) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, rozwijanie jego zdolności i zainteresowań;

6) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu rozpoznania potrzeb rozwojowych dzieci oraz dostosowanie podejmowanych działań do tych potrzeb;

7) stosowanie twórczych i aktywizujących metod pracy;

8) udzielanie wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w ramach bieżącej pracy oraz współpraca ze specjalistami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami;

9) planowanie własnego rozwoju zawodowego oraz systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;

10) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;

11) 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,

12) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:

a) dziennik zajęć

b) miesięczne plany pracy

c) arkusze obserwacji;

d) dokumentację dotyczącą pomocy psychologiczno- pedagogicznej (plany pracy, indywidualne programy terapeutyczne, kartę realizacji pracy indywidualnej)

e) dokumentacje dotycząca współpracy z rodzicami.

13) realizacja zaleceń dyrektora wynikających z nadzoru pedagogicznego i innych osób uprawnionych do kontroli działań dydaktyczno –wychowawczych;

14) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;

15) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno- sportowym mających na celu rozwijanie zainteresowań wychowanków i promocję przedszkola;

16) podejmowanie działań profilaktycznych i prozdrowotnych, promujących zdrowy styl życia;

17) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z bieżącej działalności placówki;

5. Do zadań nauczycieli w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy w szczególności:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;

2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;

4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału wychowanków 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 uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

6. Do zadań nauczycieli w ramach współpracy z rodzicami należy w szczególności:

1) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami wychowanków w celu:

a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci oraz wymiany informacji na temat funkcjonowania dziecka;

b) ustalenia wspólnych założeń w pracy z dzieckiem;

c) włączenia rodziców w działalność przedszkola.

2) przekazywanie rodzicom w umówiony sposób planów i zamierzeń na każdy miesiąc pracy dydaktyczno-wychowawczej;

3) umożliwienie rodzicom spotkań indywidualnych poprzez wyznaczenie terminów dni otwartych; konsultacje nauczycieli odbywają się raz w miesiącu, w godzinach niekolidujących z pracą nauczyciela w oddziale.

7. W ramach zajęć i czynności realizowanych w ramach pensum, nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla wychowanków lub ich rodziców.

8. Rodzice wychowanków zgłaszają chęć udziału w konsultacji za pomocą ustalonych z nauczycielem form komunikacji.

9. Zasady, formy realizacji, sposób informowania rodziców o godzinach dostępności oraz sposób ich dokumentowania są ustalane przez Radę Pedagogiczną.

8. Nauczyciel zna wszelkie prawa i obowiązki wynikające z ustawy z dnia 26.01.1982 r. Karta Nauczyciela wraz z późniejszymi zmianami (Dz. U z 2017r. poz. 1189)

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

§ 36

1. W przedszkolu zostało utworzone stanowisko wicedyrektora.

2. Powierzenia stanowiska i odwołania wicedyrektora dokonuje dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.

3. Szczegółowy zakres czynności służbowych wicedyrektora:

1) kierowanie pracą placówki pod nieobecność i w zastępstwie dyrektora;

2) prowadzenie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami przedszkola;

3) opracowanie i prowadzenie dokumentacji nadzoru pedagogicznego;

4) przekazywanie informacji o ocenie nauczycieli dyrektorowi przedszkola. Prowadzenie dokumentacji awansu zawodowego nauczycieli przedszkola;

5) prowadzenie dokumentacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

6) nadzór i prowadzenie dokumentacji kontroli wewnętrznej w przedszkolu;

7) pracowanie i prowadzenie dokumentacji zarządzania ryzykiem;

8) przekazywanie informacji w relacjach dyrektor - nauczyciele, dyrektor pracownicy obsługi;

9) ustalanie kalendarza imprez przedszkolnych (teatrzyki, koncerty, uroczystości itp.);

10) przydzielanie godzin zastępczych i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;

11) prowadzenie dokumentacji nadzoru pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

12) prowadzenie dokumentacji wyjść i wycieczek;

13) prowadzenie dokumentacji pomocy dydaktycznych i księgozbioru w uzgodnieniu z kierownikiem gospodarczym;

14) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

§ 37

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy niepedagogiczni na stanowiskach administracyjno- obsługowych.
2. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do wypełniania obowiązków wynikających z art.100 Kodeksu Pracy
3. Zadania pracowników administracyjno-obsługowych obejmują:

1)zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości;

2) współpracę z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.

4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach ustala dyrektor przedszkola.

§ 38

1. W przedszkolu utworzono stanowisko kierownika gospodarczego.

2. Stanowisko kierownika gospodarczego podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.

3. Kierownik gospodarczy jest bezpośrednim zwierzchnikiem personelu obsługowego. 4. Kierownik gospodarczy współpracuje z Dzielnicowym Biurem Finansów Oświaty zwanym dalej DBFO, przestrzegając Zasad (Polityki) Rachunkowości w DBFO.

4. Szczegółowy zakres zadań kierownika gospodarczego:

1) zadania związane z obiegiem pieniędzy:

a) pobieranie z kasy DBFO pogotowia kasowego w ustalonej wysokości;

b) przyjmowanie odpłatności za żywienie od rodziców i personelu na kwitariuszu oraz rozliczanie dochodów w DBFO;

c) przechowywanie w kasie pancernej gotówki, rachunków, zeszytu zaliczek;

d) przekazywanie zaliczki za pokwitowaniem dla pracowników upoważnionych przez dyrektora do dokonywania zakupów i rozliczania jej w ciągu 10 dni;

e) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów na wywieszki inwentarzowe po ich uprzednim ocechowaniu;

f) rozlicznie pogotowia kasowego na podstawie rachunków sprawdzonych i podpisanych przez dyrektora oraz zaewidencjonowanych w odpowiednich rejestrach.

2) zadania dotyczące gospodarki materiałowo- magazynowej:

a) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, ewidencji pozaksięgowej, aktualizacja wywieszek inwentarzowych;

b) comiesięczne uzgadnianie sald z księgowością z DBFO oraz dwa razy w roku ksiąg inwentarzowych;

c) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury majątku przedszkola;

d) zabezpieczanie magazynów przedszkola przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem;

e) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku przedszkola;

f) współuczestniczenie w opracowaniu planu rocznego i perspektywicznego w zakresie działalności administracyjno-gospodarczej i finansowej przedszkola;

3) związane z działalnością organizacyjno- gospodarczą:

a) zaopatrywanie przedszkola w sprzęty, pomoce dydaktyczne, środki czystości, artykuły biurowe i itp., zapewniające właściwy rytm pracy placówki zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;

b) troska o stan techniczny budynku, zlecanie wymaganych przeglądów technicznych, zlecanie bieżących napraw i remontów, nadzór nad remontami;

c) kontrola właściwego funkcjonowania urządzeń, sprzętów, instalacji elektrycznej, gaśnic zgodnie z przepisami BHP i p. poż.

4) związane ze sprawowaniem nadzoru nad pracownikami obsługi:

a) zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami;

b) przydzielanie doraźnych zastępstw za osoby nieobecne;

c) kontrola czystości wszystkich pomieszczeń oraz stały nadzór nad pracą pracowników obsługi.

5. W przypadku nieobecności dyrektora placówki kierownik gospodarczy zastępuje go w zakresie spraw umocowanych.

§ 39

1. W przedszkolu utworzono stanowisko sekretarza.

2. Osoba zatrudniona na stanowisku sekretarki podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.

3. Sekretarz ściśle współpracuje z DBFO w zakresie spraw kadrowych.

4. Szczegółowy zakres obowiązków sekretarki:

1) zastępowanie kierownika administracyjnego w przypadku jego nieobecności

2) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury majątku przedszkola.

3) przyjmowanie i rozdział przychodzącej korespondencji;

4) rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;

5) przepisywanie i wysyłanie korespondencji;

6) odbiór oraz przekazywanie pism i korespondencji do Urzędu Dzielnicy Ursynów m. st. Warszawa

7) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i płatnych zastępstw pracowników administracyjno-obsługowych.

8) obsługa interesantów, udzielanie informacji.

9) opracowywanie sprawozdań GUS dotyczących pracowników przedszkola;

10) prowadzenie ewidencji ubezpieczenia MARSH.

11) kontrola nad przestrzeganiem terminowości okresowych badań lekarskich pracowników przedszkola.

12) prowadzenie ewidencji obecności pracowników oraz ewidencji urlopów i zwolnień;

13) prowadzenie księgi wyjść pracowników poza obiekt przedszkola;

14) zastępowanie intendenta w zakresie prowadzenia zamówień towaru podczas jego nieobecności.

§ 40

1. W przedszkolu utworzono stanowisko intendenta.

2. Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.

3. Szczegółowy zakres obowiązków intendenta obejmuje:

1) bezpośrednie nadzorowanie pracy personelu kuchennego;

2) codzienne sprawdzanie stanu technicznego urządzeń gastronomicznych elektrycznych i czystości pomieszczeń kuchennych oraz zaplecza kuchennego (również częstotliwości wywozu śmieci);

3) dbanie o czystość, porządek w magazynach żywnościowych i prawidłowe przechowywanie artykułów żywnościowych;

4) systematyczne dokonywanie zamówień artykułów spożywczych, sprawdzanie zgodności dostarczonych artykułów z fakturą oraz systematyczne wprowadzanie towarów na stan magazynu;

5) porozumieniu z kucharką opracowanie miesięcznych jadłospisów zgodnie z zaleceniami;

6) systematyczne sporządzanie codziennych raportów żywieniowych i przedkładanie ich do zatwierdzenia dyrektorowi przedszkola;

7) comiesięczne sporządzanie zestawienia magazynowego i rozliczenia, a następnie przekazanie go do DBFO w nieprzekraczalnym terminie do 5-go dnia każdego miesiąca;

8) wydawanie z magazynu artykułów spożywczych kucharce, po uprzednim wpisaniu do zeszytu pobrania towaru i do dziennika żywieniowego (potwierdzone podpisem kucharki);

9) nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania pracowników kuchni w zakresie przechowywania, przygotowywania i porcjowania posiłków zgodnie z normami i oszczędnym gospodarowaniem produktami oraz zgodnie z zasadami HACAP;

10) nadzorowanie prawidłowego porcjowania posiłków dla dzieci przez woźne oddziałowe;

11) ponosi odpowiedzialność za to, aby niewykorzystane resztki po posiłkach, były utylizowane zgodnie z obowiązującym prawem i wymogami sanitarnymi;

12) wykonywanie innych zleconych przez dyrektora czynności wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

§ 41

1. W przedszkolu może zostać utworzone stanowisko pomocy nauczyciela.

2. Stanowisko pomocy nauczyciela tworzy się w oddziale jednorodnym wiekowo, do którego uczęszczają dzieci 3 letnie lub w oddziale niejednorodnym wiekowo, do którego uczęszcza co najmniej dziesięcioro dzieci w wieku 3 lat.

3. Osoba zatrudniona na stanowisku pomocy nauczyciela podlega dyrektorowi i kierownikowi gospodarczemu.

4. Szczegółowy zakres obowiązków pomocy nauczyciela:

1) ścisła współpraca z nauczycielem oraz woźną przydzielonego oddziału;

2) pomoc w zakresie czynności samoobsługowych dzieci;

3) wspieranie nauczyciela w wypełnianiu zadań wychowawczych wobec dzieci;

4) pomoc nauczycielce w przygotowaniu pomocy do zajęć oraz pomoc w prowadzeniu i organizacji zajęć;

5) uczestniczenie w zajęciach zespołowych prowadzonych przez nauczyciela oraz pomoc w ich organizowaniu i przeprowadzaniu;

6) pomoc w przygotowaniu dzieci do poobiedniego odpoczynku;

7) pomoc nauczycielce podczas spacerów, wycieczek i uroczystości przedszkolnych;

8) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci podczas wszystkich zajęć i aktywności odbywających się w ramach zajęć przedszkolnych;

9) utrzymywanie w czystości szafek indywidualnych dzieci, mebli i zabawek oraz odkażanie ich w miarę potrzeb;

10) pomoc przy podawaniu posiłków, rozkładaniu i składaniu leżaków;

11) pomoc woźnej w pracach porządkowych;

12) w przypadku nieobecności woźnej, dbanie o czystość i porządek w sali, przygotowanie sali do posiłków i podawanie posiłków oraz przygotowanie sali do leżakowania;

13) wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika lub dyrektora wynikających z organizacji pracy placówki.

5. Pomoc nauczyciela nie jest upoważniona do udzielania rodzicom żadnych informacji na temat dzieci i ich funkcjonowania w przedszkolu.

§ 42

1. Stanowisko woźnej oddziałowej tworzy się w każdym oddziale przedszkolnym.

2. Osoba zatrudniona na stanowisku woźnej podlega bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu i dyrektorowi przedszkola.

3. Woźna współpracuje z nauczycielami przydzielonego oddziału oraz pomocą nauczyciela jeśli w danym oddziale zostało utworzone takie stanowisko.

4. Szczegółowe obowiązki woźnej oddziałowej obejmują:

1) codzienne utrzymanie we wzorowej czystości sali danego oddziału i innych pomieszczeń przydzielonych do sprzątania, a szczególnie:

a) zamiatanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek na prace indywidualne

b) mycie umywalek, sedesów (wanny, brodzika) wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekcyjnych i odnotowywanie na liście;

c) mycie kubków do zębów

d) sprzątanie pomocy dydaktycznych, uprzątanie stolików po zajęciach programowych;

e) odkurzanie dywanów, mycie podłóg i podłóg w łazienkach;

f) mycie podłogi w zmywalni;

g) utrzymywanie czystości szafek w szatniach dziecięcych

2) nie rzadziej niż raz w tygodniu woźna oddziałowa zobowiązana jest do:

a) zmiany na czystą odzieży ochronnej;

b) wyparzania kubeczków do zębów;

3) nie rzadziej niż raz w miesiącu woźna oddziałowa zobowiązana jest do:

a) umycia okien, drzwi, lamperii, listew, parapetów i glazury w przydzielonych jej pomieszczeniach sanitarnych oraz uprania firanek i umycia osłon lamp oświetleniowych;

b) umycia drobnych zabawek i klocków oraz uprania zabawek miękkich;

4) do obowiązków woźnej oddziałowej należy codzienna organizacja podawanych posiłków, a w szczególności:

a) przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż pół godziny przed posiłkiem oraz odpowiednie ich zabezpieczenie (np. przykrycie ściereczką);

b) rozdzielanie dzieciom posiłków, nakładanie właściwych pod względem wielkości porcji ustalonej w jadłospisie;

c) estetyczne podawanie posiłków;

d) przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków;

e) w razie potrzeby podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia (zmywanie kubeczków po użyciu);

f) w uzasadnionych przypadkach pomoc dzieciom przy spożywaniu posiłków;

g) mycie naczyń i sztućców po posiłkach;

h) zmiana fartucha na biały i używanie opaski na włosy lub nakrycia głowy podczas podawania posiłków;

i) inne prace zlecone przez kierownika gospodarczego lub dyrektora wynikające z bieżących potrzeb placówki.

5) w ramach sprawowania funkcji opiekuńczych nad dziećmi woźna zobowiązana jest do:

a) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór;

b) opieka w czasie spacerów i wycieczek;

c) pomoc dzieciom przy myciu rąk i korzystaniu z toalety;

d) przebieranie i mycie dzieci w sytuacjach tego wymagających.

6) w ramach przestrzegania przepisów BHP:

a) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi;

b) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;

c) wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;

d) odbywanie obowiązkowych szkoleń okresowych BHP.

7) w ramach gospodarka materiałowej:

a) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania;

b) posługiwanie się zgodnie z instrukcją powierzonym sprzętem mechanicznym i elektrycznym;

c) zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu;

d) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny, zwierzęta;

e) odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęt i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania.

5. Osoba zatrudniona na stanowisku woźnej oddziałowej nie jest upoważniona do przekazywania rodzicom informacji na temat funkcjonowania dziecka w przedszkolu.

§ 43

1. W przedszkolu utworzono stanowisko kucharki.

2.Bezpośrednim przełożonym osoby zatrudnionej na stanowisku kucharki jest intendent.

3. Kucharka jest bezpośrednim zwierzchnikiem pomocy kuchennych.

4. Osoba zatrudniona na stanowisku kucharki ściśle współpracuje z pomocami kucharki i intendentem.

5. Szczegółowe obowiązki osoby zatrudnionej na stanowisku kucharki obejmują:

1) kucharka właściwie organizuje pracę personelu kuchennego;

2) dba o przestrzeganie w kuchni zasad BHP, instrukcji obsługi oraz właściwe wykorzystanie sprzętu kuchennego;

3) uczestniczy w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu według niego posiłków;

4) sporządza posiłki zgodnie z wymogami racjonalnego żywienia;

5) dba o najwyższą jakość, smak i estetykę wydawanych posiłków;

6) dba o zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowana wartością;

7) wydaje posiłki o wyznaczonych godzinach;

8) pobiera produkty spożywcze z magazynu żywnościowego w ilościach przewidzianych recepturą i kwituje ich odbiór w raportach żywieniowych oraz zabezpiecza pobrane produkty przed zepsuciem;

9) dba o utrzymanie porządku i przestrzega higieny osobistej;

10) dba o czystość pomieszczeń kuchennych, utrzymuje w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny;

11) natychmiast zgłasza starszemu intendentowi przedszkola powstałe usterki oraz wszelkie nieprawidłowości stanowiące zagrożenie zdrowia lub życia;

12) kucharka codziennie pobiera próby żywieniowe i właściwie je przechowuje;

13) stosuje normy i zasady zawarte w przedszkolnych księgach HACCP;

14) ponosi odpowiedzialność za to, aby niewykorzystane resztki po posiłkach, były utylizowane zgodnie z obowiązującym prawem i wymogami sanitarnymi;

15) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora przedszkola wpływające na podniesienie jakości jego pracy.

§ 44

1. W przedszkolu utworzono stanowisko pomoc kuchenna.

2.Stanowisko pomocy kuchennej podlega bezpośrednio intendentce i kucharce.

3. Szczegółowe obowiązki osoby zatrudnionej na stanowisku pomoc kuchenna obejmują:

1) obróbka wstępna warzyw, owoców i innych surowców do produkcji posiłków (mycie, czyszczenie, obieranie).

2) rozdrabnianie warzyw, owoców oraz wszelkich surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych.

3) przygotowanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi.

4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków.

5) utrzymanie porządku i czystości na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno - sanitarnych, BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy;

6) używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek) podczas wykonywania obowiązków;

7) mycie naczyń i sprzętu kuchennego;

8)sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni, obieralni, przygotowalni czystej, wydawalni posiłków, pranie fartuchów i ścierek;

9) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności;

10) odpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni;

11) wykonywanie innych poleceń dyrektora, kierownika gospodarczego, intendenta i kucharki związanych z organizacją pracy przedszkola.

§ 45

1. W przedszkolu utworzono stanowisko dozorcy.

2. Stanowisko pracy dozorcy podlega bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu.

3. Do szczegółowych obowiązków dozorcy należy:

1) nadzór całego obiektu, zapobieganie uszkodzeniom lub zniszczeniu mienia;

2) zabezpieczenie budynku i mienia oraz wszystkich urządzeń znajdujących się w obiekcie przedszkolnym przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem;

3) codzienny obchód ogrodu i usuwanie przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu dzieci oraz odnotowanie obchodu na karcie kontroli, w razie stwierdzenia poważniejszych usterek zgłaszanie tego faktu kierownikowi gospodarczemu lub dyrektorowi;

4) dbanie, aby na terenie placówki przebywały wyłącznie upoważnione osoby;

5) utrzymywanie czystości w szatni, na terenie ogrodu i wokół przedszkola oraz zaplecza kuchennego, piwnicy oraz regularne podpisywanie kart utrzymania czystości;

6) pełnienie dyżuru w holu przedszkolnym w godzinach 7.00- 9.00 oraz 15.00-17.00 Podczas dyżuru zwracanie uwagi na niepokojące zachowanie osób przebywających w przedszkolu, pozostawione bez opieki dzieci oraz udzielanie potrzebnych informacji rodzicom i interesantom.

7) w porze zimowej odśnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) terenu wokół głównego wejścia do placówki i wejścia od zaplecza oraz głównych alejek w ogrodzie przedszkolnym;

8) w porze wiosenno-letniej wykonywanie prac w ogrodzie przedszkolnym:

a) koszenie trawy w ogrodzie przedszkolnym i wokół placówki, grabienie i uprzątanie skoszonej trawy;

b) przycinanie i pielęgnacja krzewów oraz innych roślin ozdobnych;

c) podlewanie roślin wg potrzeb;

d) drobne naprawy i remonty zabawek przedszkolnych;

9) okresowe trzepanie dywanów, w razie potrzeby przenoszenie mebli, regałów oraz innych cięższych przedmiotów;

10) wykonywanie prac drobnych prac naprawczych i remontowych, nie wymagających specjalnych kwalifikacji, uprawnień ani specjalistycznego sprzętu (drobne prace ślusarskie, budowlane, stolarskie, hydrauliczne, elektryczne);

11) odpowiadanie materialnie za powierzone zaliczki, sprzęt, narzędzia, materiały oraz oszczędne gospodarowanie nimi;

12) wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe.

13) otwieranie i zamykanie drzwi wejściowych do przedszkola w ustalonych godzinach wynikających z zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym godzin otwarcia;

14) kontrolowanie stanu zabezpieczenia wszystkich pomieszczeń przedszkolnych poprzez wykonanie wieczornego obchodu kontrolnego;

15) regularne sprawdzanie stanu technicznego urządzeń i sprzętów przedszkolnych oraz stanu instalacji elektrycznej, wodno- kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości podjęcie działania zapobiegającego powstaniu szkód, powiadomienie przełożonych lub alarmowanie odpowiednich służb (pogotowie energetyczne, gazowe, ciepłownicze);

16) dozorca mienia ponosi odpowiedzialność materialną za wszelkie szkody wynikłe z niedopełnienia obowiązków służbowych lub nieprzestrzegania przepisów bhp, ppoż. oraz dyscypliny pracy;

17) dostarczanie lub odbieranie pism i korespondencji między instytucjami, z którymi współpracuje placówka;

18) wykonywanie innych poleceń dyrektora i kierownika gospodarczego związanych z zapewnieniem właściwej organizacji pracy przedszkolnej;

19) dbanie o higienę osobistą i swój wygląd zewnętrzny.

## ROZDZIAŁ 11 WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

§ 46

1. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:

1) spotkania adaptacyjne dla dzieci nowoprzyjętych do przedszkola;

2) zebrania grupowe oraz ogólne z dyrektorem;

3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem i specjalistami;

4) kącik z informacjami dla rodziców;

5) zajęcia otwarte;

6) warsztaty dla rodziców;

7) regularne dni otwarte umożliwiające indywidualne rozmowy z wychowawcami;

8) okolicznościowe uroczystości przedszkolne;

9) imprezy integracyjne;

10) praca zdalna **w przypadku ograniczenia lub zawieszenia zajęć dydaktycznych.**

2. Do podstawowych obowiązków rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola należy:

1) przestrzeganie postanowień statutu przedszkola;

2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne do jego funkcjonowania w przedszkolu przedmioty: przybory toaletowe, kapcie i ubrania na zmianę, strój gimnastyczny, pomoce do zajęć i inne w miarę potrzeb;

3) informowanie przedszkola o ewentualnej zmianie adresu zamieszkania;

4) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji;

5) współpraca z nauczycielem oparta na wzajemnym szacunku w celu zapewnienia dziecku warunków do wszechstronnego rozwoju;

6) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola w ustalonych godzinach wynikających z ramowego planu dnia;

7) terminowe uiszczanie odpłatności za wyżywienie dziecka w przedszkolu;

8) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;

9) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia. Przez regularne uczęszczanie rozumie się codzienną obecność, w przypadku nieobecności przekraczającej 50% dni w miesiącu usprawiedliwianie jej przyczyn u nauczyciela lub dyrektora przedszkola.

3. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu odpowiedniej opieki, żywienia oraz metod i form pracy, rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka, które mogą mieć wpływ na funkcjonowanie dziecka w placówce.

4. Rodzice mają prawo do:

1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu przedszkola i planów pracy w danym oddziale;

2) znajomości aktów prawnych regulujących prace przedszkola;

3) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;

4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, logopedy i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;

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 przedstawicielstwa tzn. Radę Rodziców.

## ROZDZIAŁ 12 PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW

§ 47

1.Przedszkole gwarantuje dzieciom prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności zapewnia:

1) właściwie zorganizowanie procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej oraz potrzebami rozwojowymi dziecka;

2) poszanowanie godności osobistej dziecka, życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym, akceptacji dziecka, takim jakie jest;

3) ochronę przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;

5) poszanowanie własności;

6) opiekę i ochronę;

7) partnerską rozmowy na każdy temat;

9) sen i wypoczynek, jeśli tego potrzebuje;

10) doświadczanie konsekwencji własnego zachowania;

11) poszanowanie indywidualnego sposobu i tempa rozwoju;

12) warunki do snu i odpoczynku, jeżeli dziecko tego potrzebuje;

13) możliwość zdobywania doświadczeń, badania i eksperymentowania;

2. Obowiązki dzieci w przedszkolu ustalone są wspólnie z nauczycielem w zależności od ich możliwości rozwojowych oraz od zaplanowanej w danym miesiącu pracy opiekuńczej i dydaktyczno-wychowawczej.

3. Normy zachowań obowiązujące w przedszkolu ustalane są wspólnie z dziećmi na początku każdego roku szkolnego, komunikowane w sposób zrozumiały dla dzieci oraz przypominane w ciągu bieżącej pracy wychowawczej. Dotyczą one w szczególności:

1) bezpieczeństwa własnego oraz rówieśników;

2) szacunku wobec innych i respektowania ich praw;

3) stosowania się do poleceń nauczyciela;

4) dbania o czystość i higienę osobistą;

5) dbania o ład i porządek w najbliższym otoczeniu.

4. Dzieciom w przedszkolu nie wolno:

1) stwarzać niebezpiecznych sytuacji;

2) krzywdzić innych, także siebie;

3) niszczyć cudzej własności także własności przedszkola;

4) przeszkadzać innym w pracy lub w zabawie.

5. Dzieci znają obowiązujące w przedszkolu normy, a także konsekwencje związane z ich nie przestrzeganiem.

6. Dzieci są zachęcane do stosowania się do obowiązujących zasad i norm poprzez wzmacnianie pozytywne oraz modelowanie zachowań.

7. Stosuje się następujące wzmocnienia pozytywne:

1) pochwałę indywidualną, pochwałę wobec rówieśników, pochwałę wobec rodziców;

2) przydzielanie specjalnych funkcji w grupie przedszkolnej lub szczególnych przywilejów;

3) pierwszeństwo w zabawie szczególnie atrakcyjną zabawką;

4) znaczki, pieczątki lub inne umowne symbole wyróżniające dzieci;

5) drobne nagrody rzeczowe np. naklejki.

8. Konsekwencjami za nie stosowanie się do ustalonych w przedszkolu norm i reguł, mogą być w szczególności:

1) ustne upomnienie dziecka;

2) dezaprobata wyrażona wobec całej grupy lub rodziców;

3) odsunięcie od zabawy;

4) pozbawienie dziecka przywilejów, pełnienia funkcji itp.

9. Wychowankowie, którzy pomimo stosowania opisanych w ust. 7 i ust. 8 metod, stale nie stosują się do obowiązujących norm, przejawiają zachowania agresywne oraz naruszają zasady współżycia społecznego poddawani są wnikliwej obserwacji i szczegółowej analizie zachowań przez nauczyciela wychowawcę grupy. Nauczyciel jest zobowiązany w tej sytuacji:

1) uzgodnienia z rodzicami wspólnych działań prowadzących do pożądanego zachowania dziecka;

2) powiadomienie psychologa w celu uzyskania wsparcia w doborze właściwych form i metod pracy z dzieckiem;

3) powiadomienie dyrektora;

4) inicjowania spotkań rodziców z nauczycielami z psychologiem a w razie potrzeby z dyrektorem w celu uzgodnienia formy wsparcia dla rodziców i dziecka;

5) w razie potrzeby skierowanie dziecka do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w celu wykonania diagnozy specjalistycznej oraz zorganizowania dodatkowej pomocy.

10. W sytuacji, kiedy rodzice dziecka nie podejmują współpracy, nauczyciel powiadamia o problemie dyrektora.

11. Dyrektor we współpracy z nauczycielem i psychologiem ustala sposób postępowania w danym przypadku i przedstawia go rodzicom.

12. W przypadku, gdy rodzice w dalszym ciągu nie podejmują współpracy, nie stosują się do zaleceń specjalistów i nie podejmują żadnych działań mających na celu pomoc dziecku, dyrektor podejmuje kolejno następujące kroki:

1) przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka;

2) pisemnie wzywa rodziców do podjęcia konkretnych działań zalecanych przez specjalistów, które mają na celu pomoc dziecku i dostosowanie metod pracy do jego potrzeb;

3) jeżeli działania opisane w punktach 1) i 2) nie przyniosą oczekiwanych rezultatów, dyrektor podejmuje decyzje o skierowaniu wniosku do sądu rodzinnego z prośbą o wgląd w sytuację rodzinną dziecka.

§ 48

1. Dziecko może czasowo nie mieć możliwości korzystania z oferty przedszkola w szczególnie uzasadnionych przypadkach, kiedy jego obecność w przedszkolu może zagrażać zdrowiu lub bezpieczeństwu jego samego lub innych wychowanków, np.: w przypadku choroby zakaźnej, trudnej sytuacji rodzinnej, trudnej do opanowania agresji dziecka itp.

2. Decyzję o zawieszeniu możliwości korzystania z przedszkola podejmuje dyrektor.

3. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:

1)zalegania z odpłatnością za przedszkole powyżej 2 okresów płatniczych;

2) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc w przedszkolu, jeśli obecność nie jest usprawiedliwiona przez rodziców;

3) zachowanie dziecka stanowi zagrożenie dla pozostałych dzieci przebywających w placówce po uprzednim wyczerpaniu dostępnych metod wspomagania rodziny w podjęciu działań zmierzających do zmiany postaw dziecka;

4) przekazania na etapie rekrutacji nieprawdziwych informacji lub zatajenia przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka bądź innych informacji, które w istotny sposób wpływają na funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu;

5) nie przestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

4. Rodzice mają prawo do odwołania się od tej decyzji do organu nadrzędnego.

5. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 §1 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

## ROZDZIAŁ 13 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 49

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej - dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Zmiany w niniejszym statucie są zatwierdzane przez uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

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

2) egzemplarz statutu w wersji papierowej może być udostępniony przez dyrektora.

1. Regulaminy działalności placówki uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

§ 50

1. Statut wchodzi w życie z dniem 15 września 2022 r.
2. Przestaje obowiązywać Statut uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 55 w dniu 15 września 2020 r.

Dyrektor Przedszkola nr 55

im. Polskich Podróżników

w Warszawie