

STATUT
Przedszkola nr 55
im. Polskich Podróżników
w Warszawie



Warszawa 2026

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo oświatowe.
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela.
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
4. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.
5. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.

Spis treści:

Rozdział 1	Informacje ogólne o przedszkolu.....	3
Rozdział 2	Cele i zadania przedszkola.....	4
Rozdział 3	Sposoby realizacji zadań.....	6
	Podtrzymywanie poczucia tożsamości.....	6
	Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.....	7
	Organizacja nauki, wychowania i opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi	8
	Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.....	8
	Współpraca z organizacjami w zakresie innowacji.....	9
	Sposób sprawowania opieki nad dziećmi.....	10
Rozdział 4	Organy przedszkola	11
Rozdział 5	Organizacja pracy przedszkola.....	16
Rozdział 6	Zasady odpłatności za przedszkole.....	21
Rozdział 7	Zadania nauczycieli oraz innych pracowników	22
Rozdział 8	Współpraca z rodzicami.....	28
Rozdział 9	Dzieci uczęszczające do przedszkola.....	31
Rozdział 10	Postanowienia końcowe.....	33

ROZDZIAŁ 1
INFORMACJE OGÓLNE O PRZEDSZKOLU
§ 1.

1. Przedszkole nr 55 im. Polskich Podróżników w Warszawie jest przedszkolem publicznym.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Warszawie, przy ul. Jana Cybisa 1.
3. Organem prowadzącym jest Miasto Stołeczne Warszawa, z siedzibą przy pl. Bankowym 3/5.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu.
6. Przedszkole używa pieczęci o treści:

PRZEDSZKOLE NR 55
IM. „POLSKICH PODRÓŻNIKÓW
UL. CYBISA 1
02-784 WARSZAWA

7. Przedszkole posługuje się numerem identyfikacyjnym NIP: 951-13-45-704.
8. Dla celów statystycznych nadany jest numer REGON: 013002167.
9. Przedszkole posiada logo.

§ 2.

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
 - 1) Miasto Stołeczne Warszawa;
 - 2) rodziców.
2. Obsługę finansowo – księgową prowadzi organ prowadzący przedszkole, do której powołane zostało Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Ursynów m. st. Warszawy.
3. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych. Darowizny mogą być wydatkowane zgodnie z decyzją darczyńcy.
4. Przedszkole może pozyskiwać środki finansowe z funduszy unijnych.
5. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej przedszkola regulują odrębne przepisy.

§ 3.

1. Przedszkole działa na podstawie:
 - 1) aktu założycielskiego.
 - 2) niniejszego statutu.
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 przedszkola, dyrektorze- należy przez to rozumieć osobę pełniącą funkcję Dyrektora Przedszkola Nr 55 im. Polskich Podróżników w Warszawie;
- 7) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Miasto Stołeczne Warszawa;
- 8) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 4.

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. W toku wychowania przedszkolnego dziecko buduje i rozwija kompetencje fundamentalne, wiedzę, kompetencje przekrojowe oraz sprawczość.
3. Celem wychowania przedszkolnego jest zapewnienie każdemu dziecku warunków do:
 - 1) osiągnięcia gotowości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji,
 - 2) rozwijania ciekawości, zainteresowań i uzdolnień, budowania wiedzy potrzebnej do rozumienia i poznawania współczesnego świata;
 - 3) rozwijania kompetencji językowych, matematycznych i cyfrowych, umożliwiających funkcjonowanie w różnych sytuacjach życia codziennego;
 - 4) rozwijania kompetencji ruchowych i postawy troski o własne zdrowie i bezpieczeństwo;
 - 5) rozwijania kompetencji poznawczych, społecznych i osobistych oraz wzmocnienia swojej samodzielności i wytrwałości;
 - 6) budowania sprawczości oraz podejmowania inicjatyw z korzyścią dla siebie i wspólnego dobra;
 - 7) poznawania świata różnorodnych wartości, rozwijania empatii i przygotowania się do dokonywania odpowiedzialnych wyborów etycznych.
4. Stwarzanie dzieciom warunków do rozwoju kompetencji fundamentalnych, wiedzy, kompetencji przekrojowych i sprawczości jest wspólnym zadaniem wszystkich nauczycieli.
5. Zadaniem przedszkola jest:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka przez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w każdym obszarze jego rozwoju,
- 2) tworzenie warunków umożliwiających każdemu dziecku swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszących poziom jego integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
- 4) zapewnienie warunków do budowania wspólnoty, w której każde dziecko czuje się akceptowane, rozumiane i potrzebne, a różnorodność traktowana jest jako wartość społeczna i edukacyjna,
- 5) wspieranie samodzielnego doświadczania świata, dobór treści adekwatnych do indywidualnych potrzeb i zainteresowań każdego dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania,
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby budowania relacji i działania z innymi oraz dla innych,
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań dziecka prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo,
- 8) przygotowanie dziecka do rozpoznawania, nazywania i rozumienia emocji i uczuć własnych i innych ludzi,
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
- 10) tworzenie warunków stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznawanie wartości i norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczne, samodzielne doświadczanie elementów techniki w otoczeniu, a także zapewnienie materiałów konstrukcyjnych i narzędzi do swobodnego oraz planowanego konstruowania i majsterkowania, a także 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 wszechstronny rozwój dziecka,
- 13) kreowanie sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem są rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w

tym osoby starsze, oraz rozwijanie umiejętności podejmowania decyzji opartych na wartościach,

- 14) systematyczne wspieranie rozwoju procesów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie gotowości do podjęcia nauki w szkole,
- 15) organizowanie zajęć umożliwiających dziecku poznanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego, zgodnie z potrzebami,
- 16) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur,
- 17) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb w toku bieżącej pracy oraz w formach poza grupą przedszkolną,
- 18) zapewnienie opieki, wychowania i kształcenia specjalnego dzieciom z niepełnosprawnością,
- 19) pełnienie funkcji doradczej i wspierającej działania wychowawcze wobec rodziców.

ROZDZIAŁ 3

SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ

§ 5.

1. Przedszkole prowadzi planowy proces wspomagania rozwoju i edukacji dzieci na podstawie programów wychowania przedszkolnego zawierających podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji.
2. Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną, w oparciu o dopuszczony przez dyrektora do użytku w przedszkolu program, z uwzględnieniem zdiagnozowanych potrzeb i możliwości dzieci.
3. Wspomaganie rozwoju dziecka realizują nauczyciele wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Podstawową formą aktywności jest zabawa.
4. W trakcie realizacji procesu edukacyjnego nauczyciele stosują uznane, pedagogiczne metody, zasady i formy wychowania przedszkolnego odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.
5. Ponadto, w toku bieżącej pracy nauczyciele indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

§ 6.

Podtrzymywanie poczucia tożsamości

1. Przedszkole umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - 1) zajęcia w języku polskim;
 - 2) realizację treści związanych z historią, geografią i kulturą regionu i kraju;
 - 3) zapoznanie z historią kraju i symbolami narodowymi;
 - 4) przybliżanie tradycji i kultury regionu oraz najbliższej okolicy;
 - 5) zwiedzanie miejsc pamięci narodowej, muzeów, nekropoli, parków narodowych, krajobrazowych, rezerwatów i pomników przyrody, które zlokalizowane są w najbliższej okolicy;
 - 6) prowadząc nauczanie religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice wyrażają takie życzenie;
 - 7) organizację uroczystości z okazji świąt narodowych z prezentowaniem symboli państwowych;
 - 8) udział w spotkaniach z ciekawymi postaciami zapraszanymi do przedszkola – autorytetami w zakresie nauki, kultury i sportu;
 - 9) tworzenie tradycji przedszkola.
2. Przedszkole prowadzi z dziećmi planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych.
3. Przedszkole umożliwia dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującym się językiem regionalnym podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej lub etnicznej i językowej przez prowadzenie:
 - 1) nauki języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego,
 - 2) nauki własnej kultury.

§ 7.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu:
 - 1) 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;
 - 2) w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor przedszkola.
4. 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) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 4) porad i konsultacji.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci 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 dzieciom.
6. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
7. 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.
8. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że pomimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka Dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.

§ 8.

Organizacja nauki, wychowania i opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi

1. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność, wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
2. Przedszkole w miarę możliwości zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne;
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
 - 6) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
3. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół składający się z nauczycieli oraz specjalistów, którzy będą pracować z dzieckiem.
4. Zadaniem zespołu jest koordynowanie udzielania pomocy w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, opracowany na podstawie zaleceń

- orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka.
5. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
 6. W zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych określonych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznej oceny, w programie może być wskazana potrzeba realizacji wybranych zajęć wychowania przedszkolnego indywidualnie z dzieckiem lub w grupie liczącej do 5 dzieci.
 7. Zespół dwa razy w roku dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka i w miarę potrzeb modyfikuje program.
 8. Rodzice mają prawo udziału w spotkaniach zespołu (informacja przesyłana jest poprzez dziennik elektroniczny) oraz otrzymują kopie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka oraz indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

§ 9.

Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną

1. Przedszkole współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi na terenie miasta Warszawy.
2. W celu wspomagania indywidualnego rozwoju dzieci i wspomagania rodziny w wychowaniu, przedszkole, poza realizacją zadań na terenie przedszkola, współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, szczególnie w zakresie:
 - 1) wspomagania wszechstronnego rozwoju dzieci,
 - 2) terapii zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych;
 - 3) wspomagania wychowawczej funkcji rodziny;
 - 4) pomocy rodzicom i nauczycielom w diagnozowaniu i rozwijaniu potencjalnych możliwości oraz mocnych stron dzieci;
 - 5) udzielania pomocy dzieciom niepełnosprawnym lub z dysfunkcjami rozwojowymi oraz ich rodzicom;
 - 6) realizacji zadań przez pedagoga z poradni w przedszkolu, zgodnie z ustalonym harmonogramem;
 - 7) innych obszarów, w zależności od potrzeb i kompetencji;
 - 8) przekazywanie oceny funkcjonowania dziecka i innych diagnoz niezbędnych do ustalenia optymalnego wsparcia w środowisku przedszkolnym;
3. Do zadań psychologa z poradni psychologiczno-pedagogicznej, współpracującej z przedszkolem należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dzieci,

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci,
- 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 10.

Współpraca z organizacjami w zakresie innowacji

1. W przedszkolu są wprowadzane innowacje pedagogiczne.
2. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy przedszkola i efektywność działań wychowawczo-opiekuńczych.
3. Innowacja może być wprowadzona w całym przedszkolu lub w oddziale lub grupie.
4. Działalność innowacyjna przedszkola, która jest integralnym elementem wychowania przedszkolnego obejmuje swym zakresem:
 - 1) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności dzieci;
 - 2) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji dzieci oraz nauczycieli;
 - 3) stworzenie przez dyrektora warunków do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.
5. Zakres innowacyjnych przedsięwzięć realizowanych we współpracy z innymi podmiotami ustala Dyrektor szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

§ 11.

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

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.
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 Rejestrze wyjść;
 - 2) organizacja wyjść i wycieczek odbywa się z uwzględnieniem zasad określonych w regulaminie;
 - 3) w wypadkach nagłych działania wszystkich pracowników bez względu na zakres ich czynności służbowych są podporządkowane w pierwszej kolejności zapewnieniu bezpieczeństwa dzieciom;
 - 4) Dyrektor przedszkola powierza wychowawstwo w oddziale co najmniej jednemu nauczycielowi;
 - 5) w każdym oddziale jest zatrudniona woźna oddziałowa, a w grupie dzieci trzyletnich dodatkowo pomoc nauczyciela;
 - 6) 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;
 - 7) nauczyciel może opuścić dzieci tylko w sytuacji koniecznej, jeśli zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi mu dziećmi;
 - 8) 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;
 - 9) nauczyciel opuszcza powierzoną mu grupę dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela oraz informuje go o wszystkich istotnych sprawach dotyczących dzieci;
 - 10) 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;
 - 11) jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora;
 - 12) przedszkole przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z tych przepisów.
3. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego wyposażonego w bezpieczne, odpowiednio dobrane urządzenia dostosowane do wieku dzieci.
4. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. z Policją, Strażą Miejską, Strażą Pożarną.

5. W przedszkolu stosowane są różne procedury bezpieczeństwa, wdrożona została polityka ochrony małoletnich przed przemocą zgodnie z przyjętymi standardami.
6. Każdy z pracowników jest zobowiązany do stosowania się do przyjętych w przedszkolu regulaminów i procedur mając na względzie pełne bezpieczeństwo wszystkich dzieci.

ROZDZIAŁ 4

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 12.

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor przedszkola;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców.
2. Organy kolegialne przedszkola działają zgodnie z przyjętymi regulaminami.

§ 13.

1. Dyrektor przedszkola:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością przedszkola,
 - 2) reprezentuje przedszkole na zewnątrz,
 - 3) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.
2. Dyrektor wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, nauczycielom i innym pracownikom przedszkola w czasie organizowanych zajęć.
3. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza obiektem do niego należącym.
4. Szczegółowe zadania Dyrektora przedszkola:
 - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 4) 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;
 - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oraz wstrzymuje uchwały niezgodne z przepisami prawa;
 - 6) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
 - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także prowadzi kontrolę zarządczą;
 - 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 przedszkola;
 - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
 - 11) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
 - 12) dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego;
 - 13) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych i odpowiada za poziom ich realizacji;
 - 14) w przypadkach określonych statutem skreśla dzieci z listy uczęszczających do przedszkola po wcześniejszym podjęciu takiej uchwały przez Radę Pedagogiczną;
 - 15) przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
 - 16) ustala ramowy rozkład dnia, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
 - 17) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
 - 18) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;
 - 19) zapewnia ochronę danych osobowych będących w posiadaniu przedszkola;
 - 20) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, 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;
 - 4) oceny pracy nauczycieli i pracowników samorządowych.
 6. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną oraz Radą Rodziców.
 7. W przypadku nieobecności Dyrektora przedszkola zastępuje go wicedyrektor.

§ 14.

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Rada Pedagogiczna opracowuje i uchwała regulamin swojej działalności, który określa zasady jej funkcjonowania.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę bieżących potrzeb.

5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora przedszkola, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. 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;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - 1) organizację pracy przedszkola;
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć;
 - 5) programy wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich do użytku w przedszkolu,
 - 6) pracę dyrektora przy dokonywaniu oceny jego pracy,
 - 7) decyzję Dyrektora przedszkola o podjęciu współpracy z organizacjami, stowarzyszeniami;
 - 8) kandydata na stanowisko Dyrektora przedszkola zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo konkurs nie wyłoni kandydata;
 - 9) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora dotychczasowemu Dyktorowi przedszkola;
 - 10) decyzje Dyrektora przedszkola o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska kierowniczego.
 - 11) opiniuje przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora na kolejną kadencję.
8. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - 1) przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian, a następnie uchwałą zatwierdza statut lub zmiany w statucie;
 - 2) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu;
 - 3) powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych, uzgadniania stanowisk co do podjęcia decyzji;
 - 4) wyłania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora przedszkola;
 - 5) deleguje przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym rozpatrującym odwołanie od oceny pracy nauczyciela;

- 6) deleguje przedstawiciela do komisji dyscyplinarnej ds. nauczycieli przy Wojewodzie Mazowieckim.
9. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
10. 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.

§ 15.

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. Pierwsze posiedzenie Rady Rodziców zwołuje Dyrektor przedszkola w terminie do połowy października danego roku szkolnego.
5. Dyrektor przedszkola otwiera pierwsze posiedzenie Rady Rodziców i przewodniczy mu do chwili wybrania przez ogół członków Rady Rodziców ze swojego grona przewodniczącego zebrania, który kieruje dalszą częścią obrad.
6. Rada Rodziców na pierwszym zebraniu konstituuje się zgodnie z Regulaminem Rady Rodziców.
7. Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola
8. Rada Rodziców może występować do dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
9. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora przedszkola;
 - 3) opiniowanie pracy nauczycieli i dyrektora przy dokonywaniu oceny ich pracy;
 - 4) opiniowanie decyzji Dyrektora przedszkola o podjęciu współpracy z organizacjami, stowarzyszeniami;
 - 5) opiniowanie projektu eksperymentu wprowadzanego w przedszkolu.
10. Rada Rodziców ponadto:
 - 1) może wnioskować do Dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - 2) deleguje przedstawiciela do udziału w pracach zespołu oceniającego rozpatrującego odwołanie od oceny pracy nauczyciela;
 - 3) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora przedszkola;
 - 4) wnioskuje wspólnie z dyrektorem o ustalenie przerw w funkcjonowaniu przedszkola.

11. 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.
12. Fundusze, o których mowa w ust. 11 są przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.

§ 16.

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. Współdziałanie organów przedszkola odbywa się według następujących zasad:
 - 1) partnerstwa i pozytywnej motywacji;
 - 2) wielostronnego przepływu informacji;
 - 3) aktywnej i systematycznej współpracy.
3. Dyrektor przedszkola gwarantuje pełny i prawidłowy przebieg informacji między organami przedszkola.
4. Organy przedszkola współdziałając ze sobą:
 - 1) wzajemnie wymieniają informacje,
 - 2) mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji,
 - 3) mają na uwadze wspomaganie rozwoju dzieci, ich dobro i bezpieczeństwo, a także jakość pracy przedszkola.
5. Współdziałanie organów przedszkola obejmuje w szczególności:
 - 1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji poprzez:
 - a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej;
 - b) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw przedszkola;
 - c) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
 - d) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym statutem i regulaminami poszczególnych organów;
 - 2) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach poprzez:
 - a) uczestnictwo, na zaproszenie, przedstawicieli organu w zebraniach innych organów;
 - b) kontakty indywidualne przewodniczących organów.

§ 17.

1. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor przedszkola uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
2. Zaistniałe spory pomiędzy organami przedszkola rozwiązywane są według następujących zasad:
 - 1) podjęcie starań znalezienia rozwiązań wewnętrznych pomiędzy organami;
 - 2) powiadomienie Dyrektora przedszkola do 7 dni od zaistnienia sporu;
 - 3) ustalenie sposobu postępowania wspólnie z zainteresowanymi stronami;

- 4) w przypadku braku porozumienia spór rozstrzyga Dyrektor przedszkola, o rozstrzygnięciu informuje organy pozostające w sporze w ciągu 7 dni.
3. W przypadku sporu między organami przedszkola. w których stroną jest Dyrektor przedszkola powołuje się Zespół Mediacyjny.
4. 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.
5. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności w drodze mediacji powinien dążyć do porozumienia i zawarcia kompromisu między stronami.
6. W przypadku braku porozumienia zespół przyjmuje jedno z dostępnych rozwiązań w drodze głosowania.
7. Decyzja Zespołu Mediacyjnego jest ostateczna.

ROZDZIAŁ 5

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 18.

1. 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.
2. W czasie trwania przerwy wakacyjnej organ prowadzący wyznacza przedszkola pełniące dyżur wakacyjny.
3. Rodzice mają możliwość zgłaszania dzieci na dyżur wakacyjny do innych przedszkoli zgodnie z zasadami i harmonogramem opublikowanym na stronach Biura Edukacji m. st. Warszawy.
4. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 17.30.
5. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 190.
6. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
7. Oddziały zlokalizowane w jednym budynku.
8. W przedszkolu w uzasadnionych przypadkach mogą być tworzone oddziały niejednorodnie wiekowo.
9. W przedszkolu, w zależności od potrzeb dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz możliwości organizacyjnych przedszkola, może być utworzony oddział specjalny, na zasadach określonych w przepisach prawa oświatowego.
10. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

§ 19.

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

2. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora przedszkola, 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. 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.
5. W sytuacjach podyktowanych koniecznością zapewnienia prawidłowej organizacji pracy wychowawczo – dydaktycznej dyrektor zastrzega sobie możliwość dokonania zmian w obsadzie wychowawców w grupie w czasie roku.
6. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:
 - 1) 8 sal 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;
 - 10) archiwum przedszkolne znajdujące się w wydzielonej części budynku.

§ 20.

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego i programy wychowania w przedszkolu.
2. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w rocznym planie pracy przedszkola oraz w planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.
3. Zajęcia prowadzone przez nauczycieli dokumentowane są w dzienniku elektronicznym.
4. W przedszkolu są prowadzone zajęcia rozwijających sprawność fizyczną dzieci poprzez zapewnienie udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach.
5. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.
6. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
7. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

- 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut,
- 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
8. Przedszkole organizuje dla dzieci różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci oraz ich sprawności fizycznej.
9. W przedszkolu są organizowane bezpłatne, finansowane z budżetu przedszkola, zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych i możliwości dzieci prowadzone przez nauczycieli lub instruktorów organizacji pozarządowych.
10. Zajęcia dodatkowe organizuje dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, biorąc pod uwagę zainteresowania dzieci oraz ich potrzeby i możliwości rozwojowe.
11. W czasie trwania zajęć dodatkowych odpowiedzialność za bezpieczeństwo powierzonej grupy dzieci ponosi osoba prowadząca te zajęcia.
12. Zajęcia dodatkowe prowadzone są przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia tych zajęć oraz przygotowanie pedagogiczne.
13. Dzieci nie uczęszczające na zajęcia dodatkowe zostają pod opieką nauczyciela.
14. Przedszkole organizuje naukę religii na życzenie rodziców.
15. Nauka religii odbywa się w grupie obejmującej dzieci danego oddziału w przedszkolu, jeżeli na naukę religii w danym oddziale zgłosi się 7 lub więcej dzieci lub w przypadku mniejszej liczby dzieci - w grupach międzyoddziałowych.
16. Dzieci realizujące roczne przygotowanie przedszkolne, ze względu na swój stan zdrowia utrudniający udział w zajęciach, są objęte indywidualnym rocznym przygotowaniem przedszkolnym:
 - 1) na wniosek rodziców,
 - 2) na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 3) w bezpośrednim kontakcie z dzieckiem:
 - a) w domu dziecka,
 - b) on-line,
 - c) w pomieszczeniu w przedszkolu, za zgodą dyrektora, po uzyskaniu opinii nauczycieli.

§ 21.

1. Zajęcia w przedszkolu zawiesza się w razie wystąpienia:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) innej nadzwyczajnej sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu i zdrowiu dzieci.
2. W przypadku zawieszenia zajęć powyżej dwóch dni, Dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

3. W czasie realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa w sieci.
4. W realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość nauczyciele korzystają z technologii informacyjno-komunikacyjnych takich jak:
 - 1) komunikatory: aplikację, z której korzysta przedszkole - INSO, e-mail, aplikację Microsoft Teams, telefon (rozmowy, SMS);
 - 2) inne niż wskazane w pkt 1, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
5. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego obciążania dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych dzieci.
7. Przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez:
 - 1) łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia;
 - 2) przekazywanie rodzicom kart pracy do wydruku lub wydrukowanych kart pracy,
 - 3) propozycji zabaw z dzieckiem z użyciem przedmiotów dostępnych w domu,
 - 4) przysyłanie linków do filmów edukacyjnych, multimedialnych książeczek i gier edukacyjnych;
 - 5) materiały o których mowa w ust. 7 pkt 2 i 4 dostosowane są do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym.
8. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, może czasowo modyfikować:
 - 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowego rozkładu dnia przedszkola,
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w przedszkolu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
13. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jak również o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania oraz tygodniowego rozkładu zajęć, Dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
14. Podczas realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola:
 - 1) informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach oraz formach ich realizacji przez dziecko w domu,
 - 2) przekazują rodzicom dzieci materiały niezbędne do realizacji zajęć w domu za pośrednictwem: poczty elektronicznej lub aplikacji INSO.

15. Jeżeli rodzice dziecka nie posiadają dostępu do Internetu, nauczyciel przesyła na telefon komórkowy rodzica informacje o dostępnych materiałach niezbędnych do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu.
16. Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest:
 - 1) przesłanie przez rodziców zdjęć lub filmów z wykonanych przez dzieci zadań,
 - 2) zalogowanie się w aplikacji,
 - 3) odbieranie wiadomości,
 - 4) wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania.
17. Potwierdzenie uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia zasady poszanowania sfery prywatności rodziców dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do realizacji zadań.
18. W przypadku rodziców dziecka, którzy nie mają dostępu do Internetu, obecność potwierdzana jest poprzez odbieranie wiadomości SMS, zapoznanie się z przesłanym materiałem i wykonanie zadań w formie ustalonej przez nauczyciela.
19. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola i specjaliści monitorują postępy dziecka na bieżąco i przekazują rodzicom informacje telefonicznie, poprzez aplikację, z jakiej korzysta przedszkole lub w innej dopuszczalnej formie, regularnie i terminowo, z zachowaniem poufności.
20. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, rodzice mają możliwość indywidualnych kontaktów z nauczycielami w formie:
 - 1) rozmów indywidualnych w bezpośrednim kontakcie,
 - 2) rozmów telefonicznych,
 - 3) rozmów za pośrednictwem platformy Teams.
21. Dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje zajęcia w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość - z zapewnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola dla dziecka, które:
 - 1) z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka;
 - 2) z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania.

ROZDZIAŁ 6
ZASADY ODPLATNOŚCI ZA PRZEDSZKOLE
§ 22.

1. Przedszkole prowadzi bezpłatną naukę, wychowanie i opiekę w ramach czasu pobytu dziecka.
2. W zakres usług wchodzi świadczenia obejmujące:
 - 1) organizację zajęć dydaktycznych wspomagających rozwój intelektualny dziecka;
 - 2) organizację zajęć przyrodniczych rozwijających zainteresowania otaczającym światem;
 - 3) organizację 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) organizację zajęć rewalidacyjnych dla dzieci z niepełnosprawnością;
 - 9) opiekę nad dzieckiem w czasie pobytu w przedszkolu.
2. Przedszkole pobiera opłaty za wyżywienie.
3. W przedszkolu podawane są 3 posiłki: śniadanie, obiad i podwieczorek.
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.
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. Jeżeli dziecko przebywa w przedszkolu krócej, ma możliwość korzystania z dwóch posiłków. Dzienna stawka żywieniowa jest w takiej sytuacji adekwatnie pomniejszana.
9. Rodzic przed rozpoczęciem każdego miesiąca ma możliwość zadeklarowania z ilu posiłków w danym miesiącu dziecko będzie korzystało.
10. Opłata za wyżywienie jest pobierana z góry za dany miesiąc.
11. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłata za żywienie jest zwracana rodzicom na początku kolejnego miesiąca.
12. 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.
13. 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.
14. Rodzice otrzymują informację o wysokości opłat od kierownika gospodarczego w formie pisemnej lub elektronicznej (powiadomienie mailowe).
15. Opłaty za wyżywienie są realizowane przelewem na konto przedszkola.
16. Opłaty wnoszą się do 15 każdego miesiąca.

17. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor przedszkola może, na wniosek rodzica dziecka wydłużyć termin uiszczenia opłat.
18. 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 7

ZADANIA NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW

§ 23.

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni.
2. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
3. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy niepedagogiczni na stanowiskach administracyjno- usługowych:
 - 1) kierownik gospodarczy,
 - 2) pomoc administracyjna,
 - 3) intendent,
 - 4) pomoc nauczyciela,
 - 5) woźna oddziałowa,
 - 6) kucharka,
 - 7) pomoc kuchenna,
 - 8) dozorca.
4. Zadania pracowników administracyjno-usługowych 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.
5. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do wypełniania obowiązków wynikających z Kodeksu Pracy.
6. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach ustala Dyrektor przedszkola.
7. Wszyscy pracownicy przedszkola:
 - 1) zobowiązani są do natychmiastowej reakcji na wszelki dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci;
 - 2) muszą zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby sprawdzić cel pobytu na terenie przedszkola;
 - 3) zobowiązani są do niezwłocznego zawiadomienia dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenia dla zdrowia lub życia dzieci;
 - 4) zobowiązani są do taktownego, kulturalnego stosunku wobec dzieci, rodziców i współpracowników oraz dbają o przyjazną atmosferę w pracy;
 - 5) znają i respektują prawa dziecka;
 - 6) troszczą się o powierzone im mienie oraz ponoszą za nie odpowiedzialność materialną;

- 7) zobowiązani do przestrzegania Regulaminu Pracy, Kodeksu Etyki oraz innych obowiązujących w przedszkolu regulaminów i procedur;
- 8) zobowiązani są do przestrzegania przepisów BHP i ppoż.
8. Zabronione jest wynoszenie poza teren przedszkola jakichkolwiek rzeczy będących własnością przedszkola. Przez, co rozumie się: wyposażenie, urządzenia, chemia gospodarcza, artykuły papiernicze, pomoce dydaktyczne oraz pozostałości po posiłkach.
9. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie przedszkola określa Dyrektor przedszkola, przy czym ustalenia dyrektora nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

§ 24.

1. W przedszkolu zostało utworzone stanowisko wicedyrektora.
2. Szczegółowy zakres czynności służbowych wicedyrektora:
 - 1) kierowanie pracą przedszkola pod nieobecność i w zastępstwie dyrektora w zakresie określonym w przydziale czynności;
 - 2) prowadzenie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami przedszkola;
 - 3) prowadzenie nadzoru nad organizacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) opracowanie i prowadzenie dokumentacji nadzoru pedagogicznego;
 - 5) przekazywanie informacji dotyczących oceny pracy nauczycieli Dyrektorowi przedszkola;
 - 6) prowadzenie dokumentacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 7) nadzór i prowadzenie dokumentacji kontroli wewnętrznej w przedszkolu;
 - 8) pracowanie i prowadzenie dokumentacji zarządzania ryzykiem;
 - 9) przekazywanie informacji w relacjach dyrektor - nauczyciele, dyrektor pracownicy obsługi;
 - 10) ustalanie kalendarza imprez przedszkolnych (teatryki, koncerty, uroczystości itp.);
 - 11) przydzielanie godzin zastępczych i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - 12) prowadzenie dokumentacji 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.

§ 25.

1. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczą - dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.
2. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów.
3. 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 kształtowanie postaw;
 - 3) zapewnienie atmosfery sprzyjającej twórczej aktywności dziecka, umożliwienie dokonywania dzieciom wyboru rodzajów aktywności i nabywania samodzielności;
 - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, rozwijanie jego zdolności i zainteresowań;
 - 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu rozpoznania potrzeb rozwojowych dzieci oraz dostosowanie podejmowanych działań do tych potrzeb;
 - 6) stosowanie twórczych i aktywizujących metod pracy;
 - 7) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w ramach bieżącej pracy oraz współpraca ze specjalistami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami;
 - 8) planowanie własnego rozwoju zawodowego oraz systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 9) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
 - 10) 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,
 - 11) prowadzenie na bieżąco dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej:
 - a) dziennik elektroniczny zajęć
 - b) miesięczne plany pracy
 - c) arkusze obserwacji;
 - d) indywidualna teczka dziecka;
 - e) dokumentacja dotycząca współpracy z rodzicami.
 - 12) realizacja zaleceń dyrektora wynikających z nadzoru pedagogicznego i innych osób uprawnionych do kontroli działań dydaktyczno-wychowawczych;
 - 13) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
 - 14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno- sportowym mających na celu rozwijanie zainteresowań dzieci i promocję przedszkola;
 - 15) podejmowanie działań profilaktycznych i prozdrowotnych, promujących zdrowy styl życia;
 - 16) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z bieżącej działalności przedszkola.
4. Do zadań nauczycieli w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy w szczególności:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;

- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci;
 - 5) współpraca z poradnią, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań.
5. Do zadań nauczycieli w ramach współpracy z rodzicami należy w szczególności:
- 1) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka 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 po wcześniejszym ustaleniu terminu.
6. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo – oświatowych.

§ 26.

1. W przedszkolu utworzono etat psychologa.
2. Psycholog odpowiada za wsparcie nauczycieli w ich pracy dydaktyczno-wychowawczej, diagnozowanie trudności i uzdolnień oraz prowadzenie zajęć pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań psychologa/pedagoga w przedszkolu należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci 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;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;
 - 3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki i 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 dziecka;
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 27.

1. W przedszkolu jest zatrudniony logopeda.
2. Nauczyciel zatrudniony na stanowisku logopedy jest odpowiedzialny za udzielanie dzieciom 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 czworo dzieci o podobnych potrzebach w zakresie rozwoju mowy.
5. 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.
6. Terminy zajęć logopedycznych dla poszczególnych dzieci są ruchome ze względu na absencję dzieci oraz ze względu na liczne wydarzenia dodatkowe w przedszkolu np. warsztaty, występy teatralne, wycieczki i wyjścia poszczególnych grup, pogadanki itp.

§ 28.

1. W przedszkolu zatrudniony jest pedagog specjalny.
2. Pedagog specjalny jest odpowiedzialny za prawidłowe funkcjonowanie dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność.

3. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
 - 1) współpraca z zespołem opracowującym dokumentację dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny i wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania dziecka oraz realizacji tego programu;
 - 2) współpraca z nauczycielami, innymi specjalistami oraz rodzicami w ramach której:
 - a) rekomenduje dyrektorowi działania w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu przedszkola,
 - b) prowadzi badania i działania diagnostyczne w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - c) rozwiązuje problemy dydaktyczne i wychowawcze;
 - d) określa niezbędne warunki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
 - 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb dzieci ale także ich mocnych stron;
 - 4) rozpoznawanie przyczyn trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem;
 - 6) dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - 7) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
 - 8) dobór metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
 - 9) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom rodzicom, ale także nauczycielom;
 - 10) współpraca z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny
4. Zajęcia z pedagogiem specjalnym są prowadzone indywidualnie, zgodnie z grafikiem zatwierdzonym w danym roku.
5. 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.
6. Terminy zajęć z pedagogiem specjalnym dla poszczególnych dzieci są ruchome ze względu na absencję dzieci oraz ze względu na liczne wydarzenia dodatkowe w przedszkolu np. warsztaty, występy teatralne, wycieczki i wyjścia poszczególnych grup, pogadanki itp.
7. W celu wspierania dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego, ze względu na autyzm lub niepełnosprawności sprzężone, w przedszkolu zatrudnia się pomoc nauczyciela lub nauczyciela współorganizującego kształcenie.
8. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie 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 indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, 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.
9. Pomoc nauczyciela wspiera nauczyciela w działaniach opiekuńczo-wychowawczych wobec dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.

ROZDZIAŁ 8

WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

§ 29.

1. 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.
2. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:
 - 1) spotkania adaptacyjne dla dzieci nowoprzyjętych do przedszkola;
 - 2) zebrania grupowe oraz ogólne z dyrektorem, nie rzadziej niż 2 razy w roku, zgodnie z harmonogramem;
 - 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.
3. Przepływ informacji między Dyrektorem przedszkola, a rodzicami odbywa się:
 - 1) na zebraniach poszczególnych oddziałów,
 - 2) poprzez wywieszanie informacji na tablicach ogłoszeń,
 - 3) poprzez zamieszczanie informacji na stronie internetowej,
 - 4) pośrednictwem przedstawicieli Rady Rodziców,
 - 5) poprzez dziennik elektroniczny.

§ 30.

1. 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 pracę 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 sprawującemu nadzór pedagogiczny poprzez swoją reprezentację - Radę Rodziców.
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 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 nieobecności dziecka w przedszkolu;
 - 9) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych dziecka;
 - 10) zgłaszanie wychowawcom wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielanie wyczerpujących informacji na ten temat;
 - 11) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne na zajęcia. Przez regularne uczęszczanie rozumie się codzienną obecność. W przypadku nieobecności przekraczającej 50% dni w miesiącu Dyrektor przedszkola może podjąć czynności administracyjne;
 - 12) bieżące sprawdzanie wiadomości przekazywanych przez dziennik elektroniczny;
 - 13) przekazywanie Dyrektorowi przedszkola istotnych danych o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka, które mogą mieć wpływ na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu w celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu odpowiedniej opieki, żywienia oraz metod i form pracy;
 - 14) współpracy przy rozwiązywaniu sytuacji trudnych wychowawczo z ich dzieckiem, a w przypadku, gdy nie przyniosą oczekiwanych rezultatów, Dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o skierowaniu wniosku do sądu rodzinnego z prośbą o wgląd w sytuację rodzinną dziecka.
3. Przedszkole określa następujące zasady postępowania w przypadku zachorowania dziecka:
- 1) rodzice zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe;

- 2) w przypadku zauważalnych symptomów choroby nauczyciel może odmówić przyjęcia dziecka do przedszkola;
- 3) nauczyciel zobowiązany jest do niezwłocznego skontaktowania się z rodzicami, jeśli podczas pobytu dziecka w przedszkolu zaobserwuje widoczne symptomy choroby;
- 4) rodzice są zobowiązani odebrać chore dziecko z przedszkola w możliwie najkrótszym czasie po otrzymaniu informacji o stanie zdrowia dziecka;
- 5) w przedszkolu nie są stosowane wobec dzieci żadne zabiegi lekarskie poza udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach;
- 6) w przypadku chorób przewlekłych sposób opieki nad dzieckiem jest określany indywidualnie;
- 7) nauczyciele nie podają dziecku żadnych lekarstw; w przypadku złego samopoczucia dziecka, niezwłocznie kontaktują się z rodzicami.

§ 31.

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 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.
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.
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 opuszczenia 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. W przypadku spóźnienia spowodowanego ważną sytuacją życiową rodzic zobowiązany jest do telefonicznego powiadomienia przedszkola o tym fakcie
14. W przypadku, gdy rodzic bądź inna osoba upoważniona do odbioru dziecka z przedszkola nie odbierze dziecka do momentu zamknięcia przedszkola:
 - 1) nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się z rodzicami a w dalszej kolejności z osobami upoważnionymi do odbioru dziecka z przedszkola;
 - 2) w przypadku braku kontaktu telefonicznego, nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez 1 godzinę od momentu zamknięcia przedszkola;
 - 3) 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.
15. Spóźnienia rodziców są każdorazowo odnotowywane w „zeszycie spóźnień”.
16. 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 dziecka.

ROZDZIAŁ 9

DZIECI UCZĘSZCZAJĄCE DO PRZEDSZKOLA

§ 32.

1. Do przedszkola przyjmuje się dzieci w wieku 3- 6 lat. W wyjątkowych przypadkach można przyjąć dziecko 2,5 letnie.
2. Dziecko 6 -letnie zobowiązane jest do realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Dzieci przyjmuje się do przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący.
4. O przyjęciu dziecka do publicznego przedszkola w trakcie roku decyduje Dyrektor przedszkola.
5. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy.
6. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodziców.
7. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.

§ 33.

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;
 - 4) poszanowanie własności;
 - 5) opiekę i ochronę;
 - 6) partnerską rozmowę na każdy temat;
 - 7) doświadczanie konsekwencji własnego zachowania;
 - 8) poszanowanie indywidualnego sposobu i tempa rozwoju;
 - 9) warunki do snu i odpoczynku, jeżeli dziecko tego potrzebuje;
 - 10) 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 zachowania 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 właściwego zachowania.
 7. Wobec dzieci 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. Konsekwencje za nie stosowanie się do ustalonych w przedszkolu norm i reguł, są ustalane z dziećmi na początku roku szkolnego i w przypadku ich naruszenia są konsekwentnie wdrażane.
 9. Dzieci, które pomimo stosowania konsekwencji, stale nie stosują się do obowiązujących norm, przejawiają zachowania agresywne oraz naruszają zasady współżycia społecznego poddawane są wnikliwej obserwacji i szczegółowej analizie zachowania przez nauczyciela

wychowawcę grupy, a następnie nawiązuje się współpracę z rodzicami dziecka w celu ustalenia dalszego postępowania.

10. Dzieci nie mogą przynosić do przedszkola telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

§ 34.

1. Dyrektor w drodze decyzji administracyjnej, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, może skreślić dziecko z listy dzieci uczęszczających do przedszkola (nie dotyczy dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne) w następujących przypadkach:
 - 1) zalegania z odpłatnością za wyżywienie powyżej 2 okresów płatniczych;
 - 2) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc w przedszkolu, jeśli nie ma kontaktu z rodzicami i brak jest informacji o dziecku;
 - 3) zachowanie dziecka stanowi zagrożenie dla pozostałych dzieci i innych osób przebywających w przedszkolu, 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.
2. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.
3. Dyrektor skreśla dziecko z listy uczęszczających do przedszkola bez konieczności wydawania decyzji administracyjnej w przypadku:
 - 1) wniosku rodzica;
 - 2) przyjęcia dziecka do innego przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego.

ROZDZIAŁ 10 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 35.

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej - dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Regulaminy działalności przedszkola uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
3. Statut lub zmiany w niniejszym statucie są zatwierdzane przez uchwały Rady Pedagogicznej.
4. Uchwała Rady Pedagogicznej wchodzi w życie z dniem jej podjęcia lub w terminie z niej wynikającym.
5. Dyrektor przedszkola wprowadza ujednolicony tekst statutu po obszernych jego modyfikacjach.
6. 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.