

**Przedszkole nr 395**  
**im. Barbary Lewandowskiej**  
ul. Na Uboczu 9, 02-791 Warszawa  
tel. 22 648 65 51  
NIP:951-13-46-595, REGON: 013003014

## **STATUT**

**Przedszkola nr 395**

**im. Barbary Lewandowskiej w Warszawie**

P395/011/01/2020



## **Rozdział 1**

### **Informacje o przedszkolu**

#### **§ 1**

1. Przedszkole nr 395 im. Barbary Lewandowskiej, zwane dalej przedszkolem, jest przedszkolem publicznym, ogólnodostępnym, działającym jako jednostka budżetowa.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Warszawie, przy ulicy Na Uboczu 9, 02 – 791.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Stołeczne Warszawa z siedzibą Dzielnicy Ursynów m. st. Warszawy z siedzibą Al. KEN 61, 02 – 777 Warszawa.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.
5. Na pieczęciach używana jest ustalona nazwa w pełnym brzmieniu:  
Przedszkole nr 395 im. Barbary Lewandowskiej  
02 – 791 Warszawa  
ul. Na Uboczu 9

#### **§ 2**

Przedszkole działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jednolity, Dz. U. z 2019 r. poz. 1148)
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 lipca 2017 r. w sprawie ramowych statutów: publicznej placówki kształcenia ustawicznego, publicznej placówki kształcenia praktycznego oraz publicznego ośrodka doksztalcania i doskonalenia zawodowego (Dz. U. z dn. 28 lipca 2017 r. poz. 1451)
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356)
4. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1643)

5. Ustawa z dnia 1 grudnia 2016 r. o zmianie ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016 r. poz. 1985)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r. poz. 1616)
7. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zm.)
8. Rozporządzenie MEN z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem Covid -19 (poz. 1394)

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania przedszkola**

#### **§ 3**

1. Przedszkole realizuje następujące cele:
  - 1) wspiera całościowy rozwój dziecka w procesie opieki, wychowanie i nauczania - uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenia doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna, w efekcie tego wsparcia dziecko powinno osiągnąć dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji;
  - 2) pełni funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze wobec rodziców (opiekunów prawnych);
  - 3) zapewnia dzieciom pełny rozwój fizyczny, emocjonalny, społeczny, poznawczy zgodnie z ich możliwościami i potrzebami psychofizycznymi;
  - 4) umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;
  - 5) udziela dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb w toku bieżącej pracy nauczycieli oraz w formach poza grupą przedszkolną, a także zapewnia opiekę, wychowanie i kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych.



2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w stawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Zadaniem przedszkola zgodnie z podstawą programową jest:
  - 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
  - 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
  - 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
  - 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
  - 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
  - 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
  - 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
  - 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
  - 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
  - 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości

- i umożliwiającą 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
  - 15) i harmonijnego rozwoju.
  - 16) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
  - 17) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego.
  - 18) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, np. w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 oraz innych nadzwyczajnych sytuacjach, realizacja zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod porozumiewania się na odległość. Wszyscy pracownicy szkoły, a nauczyciele w szczególności, zobowiązani są do zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w sieci. Szczegółowe rozwiązania pracy przedszkola doprecyzowuje w drodze zarządzenia Dyrektor przedszkola.

## § 4

1. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom pomocy psychologiczno pedagogicznej, która polega na wczesnym rozpoznawaniu u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęciu wczesnej interwencji a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwacji pedagogicznych zakończonych analiza i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego 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.
3. Potrzeba udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej może wynikać w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z zaburzeń zachowania i emocji;
  - 3) ze szczególnych uzdolnień;
  - 4) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 5) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 6) z choroby przewlekłej;
  - 7) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 8) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 9) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny,
  - 10) sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Nauczyciele przedszkola mają obowiązek:
  - 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;

- 3) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
  - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dzieci oraz planowania dalszych działań.
5. Nauczyciele prowadzą i dokumentują obserwacje pedagogiczne, których celem jest:
- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka;
  - 2) wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji.
6. W ostatnim roku pobytu w przedszkolu nauczyciele dokonują analizy i oceny gotowości szkolnej na podstawie przeprowadzonych obserwacji.
7. Jeżeli w toku tych czynności ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ustalą, że dziecko wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, udzielają natychmiast tej pomocy w toku bieżącej pracy i informują o tym dyrektora przedszkola.
8. Dyrektor we współpracy z nauczycielami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w ramach bieżącej pracy z dzieckiem oraz jako zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w następujących formach:
- 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia – dla dzieci szczególnie uzdolnionych
  - 2) zajęcia specjalistyczne:
    - a) korekcyjno-kompensacyjne dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
    - b) logopedyczne dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych;
    - c) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne - dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym;
    - d) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym – dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola,

- 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego – dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Forma ta wymaga opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 4) porady i konsultacje
9. Formy pomocy, wymiar godzin oraz okres udzielania ustala dyrektor przedszkola w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący przedszkole.
10. Dyrektor może wyznaczyć koordynatora, który będzie wykonywał zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Nauczyciele i specjaliści oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.
12. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że pomimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.
13. 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.
14. Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o objęciu ich dzieci formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym wskazuje formę, wymiar godzin i okres udzielania tej pomocy.
15. Procedura opisana w punktach 9-14 dotyczy także przypadków, gdy dziecko posiada opinię poradni lub orzeczenie o indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniu przedszkolnym wydane przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, z tym, że podczas planowania sposobu udzielania pomocy uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniu lub opinii.
16. Przedszkole udziela także pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dzieci oraz nauczycielom. Pomoc 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.

17. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli:

- 1) porady
- 2) konsultacje
- 3) warsztaty
- 4) szkolenia

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

19. Pomoc może być udzielana z inicjatywy:

- a) dziecka;
- b) rodziców dziecka (prawnych opiekunów);
- c) dyrektora przedszkola;
- d) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- e) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
- f) poradni;
- g) asystenta edukacji romskiej;
- h) pomocy nauczyciela;
- i) pracownika socjalnego;
- j) asystenta rodziny;
- k) kuratora sądowego;
- l) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

20. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana w formach wymienionych w punkcie 8 jest dokumentowana w odrębnych dziennikach. Zasady prowadzenia dzienników pomocy psychologiczno-pedagogicznej są określone w odrębnych przepisach.

## § 5

1. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
2. Przedszkole zapewnia:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
  - 3) zajęcia specjalistyczne;
  - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
  - 5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
  - 6) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
3. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor powołuje się zespół składający się z nauczycieli oraz specjalistów, którzy będą pracować z dzieckiem.
  4. Zadaniem zespołu jest koordynowanie udzielania pomocy w oparciu o indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny. Program ten opracowuje zespół na podstawie zaleceń orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka.
  5. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego.
  6. W zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych określonych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznej oceny, w programie może być wskazana potrzeba realizacji wybranych zajęć wychowania przedszkolnego indywidualnie z dzieckiem lub w grupie liczącej do 4 dzieci.
  7. Zespół dwa razy w roku dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka i w miarę potrzeb modyfikuje program.
  8. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone, przedszkole zatrudnia dodatkowo specjalistów lub nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych lub pomoc nauczyciela, w zależności od zaleceń poradni psychologiczno – pedagogicznej. Jeśli orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane jest ze względu na inne niż wymienione powyżej niepełnosprawności, za zgodą



organu prowadzącego, w przedszkolu można zatrudniać dodatkowo w/w osoby w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych.

9. Dyrektor wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, które będzie realizował nauczyciel – pedagog specjalny wspólnie z nauczycielem grupy lub samodzielnie, a także zadania dla specjalistów i pomocy nauczyciela.
10. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo udziału w spotkaniach zespołu, otrzymując kopię wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz programu.
11. Zajęcia realizowane w ramach kształcenia specjalnego są dokumentowane wg odrębnych przepisów.

## § 6

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 naszego regionu i kraju;
  - 3) prowadząc nauczanie religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice (prawni opiekunowie) wyrażają takie życzenie w najprostszej formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione. Oświadczenie może być także wyrażone poprzez zawarcie z przedszkolem umowy o korzystanie z usług przedszkola, gdzie jest adnotacja na temat nauczania religii.
2. W miarę potrzeb przedszkole może organizować zajęcia umożliwiających osłuchanie z językiem mniejszości narodowych, etnicznych, językiem regionalnym i podtrzymywanie tożsamości tych dzieci w zakresie narodowości, grupy etnicznej, językowej. Zasady organizowania tych zajęć są określone w odrębnych przepisach.
3. Przedszkole prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność przedszkola poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, dzieci i ich rodziców (prawnych opiekunów).
4. Przedszkole prowadzi z dziećmi planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych.



**Rozdział 3**  
**Organy przedszkola**  
**§ 7**

1. Organami przedszkola są:
  - 1) Dyrektor przedszkola;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców.
2. Każdy z wymienionych w ust. 1 organów działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców funkcjonują według odrębnych regulaminów uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym Statutem.
3. Głównym celem działania powyższych organów jest współdziałanie ze sobą w kierunku poszukiwania nowych form i metod pracy przedszkola, stała wymiana informacji o podejmowanych i planowanych decyzjach, pozyskiwanie środków finansowych zapewniających prawidłowe funkcjonowanie placówki.

**§ 8**

1. Dyrektor przedszkola powoływany jest i odwoływany na podstawie Ustawy Prawo Oświatowe.
2. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.
3. Do obowiązków i kompetencji dyrektora należy:
  - 1) kierowanie działalnością opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:
    - a) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, tworzenie warunków sprzyjających podnoszeniu jej jakości;
    - b) koordynowanie opieki nad dziećmi i tworzenie optymalnych warunków ich rozwoju;
    - c) dopuszczanie do użytku w przedszkolu programów wychowania przedszkolnego;

- d) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizowanie jej uchwał zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
  - e) dbanie o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochrona praw i godności nauczyciela;
  - f) sprawowanie nadzoru pedagogicznego według zasad określonych w odrębnych przepisach;
  - g) przekazywanie Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku wniosków i uwag ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz propozycji sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy przedszkola;
  - h) opracowywanie wspólnie z Radą Pedagogiczną programu pracy placówki na dany rok szkolny;
  - i) opracowywanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną planu doskonalenia nauczycieli;
  - j) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
  - k) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach określonych w statucie przedszkola i decydowanie o jej zakończeniu;
  - l) koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi;
  - m) podejmowanie decyzji o przyjęciu dziecka do przedszkola lub skreśleniu go z listy w czasie roku szkolnego, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną;
  - n) współpraca z Radą Rodziców, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi przedszkole;
  - o) tworzenie warunków do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie oraz wzbogacanie form działalności wychowawczo opiekuńczej przedszkola;
  - p) uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
- 2) organizowanie działalności przedszkola, a w szczególności:
- a) opracowywanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawianie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;

- b) opracowanie projektu planu finansowego przedszkola i odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami;
- c) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie;
- d) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola;
- e) przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego i dodatkowo płatnych;
- f) tworzenie warunków do jak najlepszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku i w ogrodzie przedszkolnym, właściwego wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- g) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i p.poż.;
- h) dokonywanie co najmniej raz w ciągu roku przeglądów technicznych budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw;
- i) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno – archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- j) powoływanie komisji w celu dokonywania inwentaryzacji majątku przedszkolnego;
- k) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych, a w szczególności:
  - kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników;
  - powierzanie pełnienia funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
  - określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy.
- l) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
- m) przyznawanie dodatku motywacyjnego nauczycielom zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;

- n) wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli: ocena dorobku zawodowego za okres stażu, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego;
  - o) opracowywanie Regulaminu Pracy oraz innych regulaminów o charakterze wewnętrznym;
  - p) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
  - q) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
  - r) udzielanie urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
  - s) wydawanie świadectw pracy i opinii wymaganych prawem;
  - t) administrowanie zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem;
  - u) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
  - v) kierowanie pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
  - w) organizowanie służby przygotowawczej pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w przedszkolu;
  - x) odbieranie ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym.
4. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na podjęcie w przedszkolu działalności przez organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza wśród dzieci, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
  5. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze określonym przez organ prowadzący.
  6. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i przepisami wykonawczymi do ustawy.

## § 9

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji jego zadań wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć i w miarę potrzeb, oraz na wniosek przewodniczącego lub 1/3 członków Rady. Zebrania są protokołowane. Protokoły sporządzane są w formie papierowej w Księdze Protokołów Rady Pedagogicznej. Zebrania mogą być również zwoływane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.
6. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 liczby jej członków.
7. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. 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.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) opracowanie i uchwalenie statutu przedszkola;
  - 2) opracowanie i zatwierdzenie programu pracy placówki na każdy rok szkolny;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdzanie planu Wewnątrz - przedszkolnego Doskonalenia Nauczycieli;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków w trakcie roku szkolnego;
  - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego;
  - 2) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych i opiekuńczych;
  - 3) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia;
  - 4) ramowy rozkład dnia w przedszkolu;
  - 5) projekt planu finansowego przedszkola;
  - 6) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 7) wniosek o nagrodę kuratora oświaty i organu prowadzącego dla dyrektora przedszkola;
  - 8) wydaje opinię o pracy dyrektora niezbędną przy dokonywaniu oceny jego pracy;
  - 9) wydaje opinię na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
  - 10) podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza.
10. Rada Pedagogiczna w ramach swoich kompetencji podejmuje następujące działania:
  - 1) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;
  - 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
  - 3) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora przedszkola;
  - 4) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan przedszkola i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
  - 5) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;
  - 6) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 7) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
11. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady. Członkowie Rady są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady, które mogą naruszać dobro

osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola. Informacje dotyczące dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom.

12. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.

## § 10

1. Rada Rodziców jest organem społecznie działającym na rzecz przedszkola, wspierającym jego działalność statutową, stanowiącym reprezentację rodziców wszystkich wychowanków. Decyzje Rady Rodziców są jawne.
2. Regulamin Rady Rodziców określa szczegółowo:
  - 1) tryb wyborów do Rady;
  - 2) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady.
3. Tryb wyboru Rady Rodziców:
  - a) wybory do rady rodziców przeprowadzane są corocznie we wrześniu na pierwszym zebraniu rodziców każdego oddziału i odbywają się bez względu na frekwencję rodziców;
  - b) rodzice dzieci danego oddziału wybierają ze swego grona Radę Oddziałową, która powinna liczyć nie mniej niż trzy osoby;
  - c) do udziału w wyborach uprawnieni są rodzice dzieci danego oddziału. Jedno dziecko może być reprezentowane w wyborach tylko przez jednego rodzica;
  - d) wybory odbywają się w głosowaniu tajnym, na zasadach ustalonych przez rodziców uczestniczących w zebraniu. Jeżeli trzecia (w przypadku trzyosobowej Rady Oddziału) i kolejne osoby uzyskają tę samą liczbę głosów, głosowanie powtarza się dla tych osób;
  - e) osoba, która otrzyma największą liczbę głosów w wyborach do Rady Oddziału, jest jednocześnie wybrana do Rady Rodziców przedszkola, jeżeli zebranie rodziców nie postanowi inaczej;
  - f) jeżeli dwie lub więcej osób uzyska taką samą liczbę głosów, głosowanie powtarza się dla tych osób;
  - g) pierwsze zebranie Rady Rodziców powinno się odbyć nie później niż w terminie czternastu dni od przeprowadzenia wyborów;

- h) Rada Rodziców wybiera ze swego grona Przewodniczącą, jego Zastępcę oraz Skarbnika.
4. Kadencja Rady Rodziców trwa dwa lata (możliwa jest coroczna zmiana 1/3 składu).
  5. Rada Rodziców współdziała z pozostałymi organami przedszkola.
  6. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola, a w szczególności:
    - 1) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola składanego przez Dyrektora;
    - 2) wyraża opinie na temat podjęcia działalności organizacji i stowarzyszeń;
    - 3) wyraża opinię na temat pracy nauczyciela podczas uzyskiwania przez nauczycieli kolejnych stopni awansu zawodowego. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego;
    - 4) opiniuje program poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki program opracować;
    - 5) uchwała, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, program wychowawczy przedszkola obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do dzieci, realizowane przez nauczycieli.
  7. Rada Rodziców w ramach swoich kompetencji ma prawo:
    - 1) wnioskować do Dyrektora przedszkola o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
    - 2) występować do Dyrektora przedszkola, innych organów przedszkola, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola;
    - 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora przedszkola;
    - 4) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
  8. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady ustalania, zbierania i wydatkowania tych funduszy określa regulamin Rady Rodziców.
  9. Rada Rodziców może inicjować i organizować formy bezpośredniej pomocy dotyczącej bieżącej działalności przedszkola.



## § 11

1. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenie poziomu jakości pracy przedszkola.
2. Organy przedszkola planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów przedszkola prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację tzn. Radę Rodziców w formie pisemnej lub Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
9. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzygane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 15 niniejszego statutu.

## § 12

1. W przypadku sporu między Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora przedszkola;

- 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) Dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, a Dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
  3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
  4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
  5. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do Organu Prowadzącego.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy przedszkola**

#### **§ 13**

1. Organizację pracy przedszkola, w danym roku szkolnym, określa arkusz organizacji przedszkola, opracowany przez Dyrektora i zatwierdzony przez Organ Prowadzący.
2. W arkuszu organizacji określa się w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów;
  - 2) czas pracy poszczególnych oddziałów;
  - 3) liczbę pracowników przedszkola (etatów), w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 4) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

- 5) Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień. Ze względów organizacyjnych dopuszcza się łączenie w oddziale dzieci 3-4 letnich, 4-5 letnich oraz 5-6 letnich.
- 6) W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci dyrektor przedszkola i Rada Pedagogiczna mogą ustalić wewnętrznie inną organizację pracy oddziałów, kierując nauczycieli do wykonywania zadań dodatkowych w placówce w czasie przeznaczonym na pracę wychowawczo – dydaktyczną pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci.
- 7) Podstawa programowa realizowana jest od godz. 8.00 do godz. 15.00.
- 8) Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
- 9) Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat (w wyjątkowych sytuacjach młodsze, przed ukończeniem 3 roku życia).
- 10) Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie powinna przekraczać 25. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przekroczenia tej liczby.
- 11) Jedną grupą wychowanków opiekują się dwie nauczycielki (na zmianę), jedna woźna oddziałowa, a w grupach dzieci trzyletnich dodatkowo pomoc nauczycielki.
- 12) W czasie zajęć poza terenem przedszkola liczba osób sprawujących opiekę nad dziećmi uzależniona jest od rodzaju i organizacji wycieczki. O liczbie opiekunów decyduje Dyrektor przedszkola.
- 13) Ramowy rozkład dnia zawierający rozkład stałych godzin pracy i zajęć dydaktyczno – wychowawczych, ustalany jest przez Dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji i w porozumieniu z Radą Rodziców. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i edukacyjne, jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców. Ramowy rozkład dnia określa czas realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje.
- 14) Ramowy rozkład dnia w przedszkolu dostępny jest na tablicy informacyjnej i stronie internetowej przedszkola.
- 15) Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia

z uwzględnieniem potrzeb, możliwości psychofizycznych i zainteresowań dzieci. Rozkład ten umieszcza się w dzienniku zajęć danej grupy i podaje do wiadomości rodziców.

- 16) Przedszkole na wniosek rodziców organizuje dla dzieci naukę religii. Naukę religii włącza się do planu zajęć przedszkola (arkusz organizacji). Dzieci nie korzystające z nauki religii mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
- 17) W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
- 18) W przedszkolu funkcjonuje 11 oddziałów. Liczba miejsc organizacyjnych wynosi 261.
- 19) Przedszkole funkcjonuje w dwóch obiektach – w siedzibie głównej (7 oddziałów) oraz w budynku sąsiadującej Szkoły Podstawowej nr 336 (4 oddziały).
- 20) Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego, z wyposażeniem zapewniającym dzieciom bezpieczeństwo i rekreację. Zasady pobytu dzieci w ogrodzie określa Regulamin placu zabaw Przedszkola nr 395 im. Barbary Lewandowskiej.
- 21) Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
- 22) Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami kultury i sztuki.
- 23) Formy edukacyjne opisane w ust. 19 i 20 opłacane są przez rodziców wychowanków.
- 24) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem Covid – 19, realizacja zadań przedszkola odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia mogą być przeprowadzone przy wykorzystaniu:
  - materiałów zamieszczanych na Platformie Edukacyjnej Ministerstwa Narodowej
  - materiałów wskazanych przez nauczycieli za zgodą dyrektora przedszkola
  - środków komunikowania na odległość (poczta elektroniczna, media społecznościowa, komunikatory, platforma meetingowa). Szczegółowe

sposoby realizacji zadań przedszkola określone zostały w zarządzeniu dyrektora przedszkola.

#### § 14

1. W przedszkolu organizowane są obowiązkowe zajęcia dodatkowe finansowane z budżetu miasta, dostępne dla każdego dziecka. Za ich realizację odpowiada Dyrektor przedszkola oraz Organ Prowadzący.
2. Dyrektor powierza prowadzenie obowiązkowych zajęć dodatkowych nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu albo zatrudnia innych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia tych zajęć.
3. Organizacja i terminy obowiązkowych zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci. Czas trwania zajęć wynosi od 15 do 25 minut w zależności od grupy wiekowej.
5. Nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia dodatkowe obowiązuje realizowanie zadań określonych w zakresie obowiązków nauczycieli przedszkola.

#### § 15

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz struktury organizacyjnej.

3. Ramowy rozkład dnia:

##### Godziny poranne

7:00 – 8:30

- przychodzenie dzieci do przedszkola
- zabawy inspirowane przez dzieci, z niewielkim udziałem nauczyciela
- zabawy integracyjne

- rozmowy kierowane na tematy zgodne z zainteresowaniami dzieci
- zabawa ruchowa (dzieci młodsze), ćwiczenia poranne (dzieci starsze)
- zabiegi higieniczne w łazience

#### Śniadanie

8:30 – 9:00 (budynek główny, filia)

9:00-9:30 (filia)

#### Godziny przedpołudniowe

9:00 – 12:00

- zajęcia edukacyjne organizowane i bezpośrednio kierowane przez nauczycielkę (prowadzone z całą grupą)
- zabawy swobodne dzieci i zabawy inspirowane przez nauczycielkę w kąciakach zainteresowań
- drugie śniadanie
- pobyt na świeżym powietrzu (obserwacje przyrodnicze, gry i zabawy organizowane i inspirowane przez dzieci, zabawy ruchowe, spacer w celu dydaktycznym lub rekreacyjnym)
- zabiegi higieniczne w łazience

#### Obiad

12:00 – 12:30 (budynek główny, filia)

12:30-13:00 (filia)

#### Godziny wczesne popołudniowe

12:30 – 14:30

- odpoczynek na leżakach – słuchanie muzyki relaksacyjnej, literatury dziecięcej (dzieci młodsze)
- ćwiczenia relaksacyjne, słuchanie tekstów literackich (dzieci starsze)
- utrwalenie poznanych wierszy i piosenek, zabawy dydaktyczne, zabawy dowolne w sali lub w ogrodzie (dzieci starsze)
- zabawy ruchowe
- zabiegi higieniczne w łazience

#### Podwieczorek

14:00-14:30 (filia)

14:30 – 15:00 (budynek główny, filia)

### Godziny popołudniowe 15:00 – 17:00

- zajęcia wyrównawcze
- praca indywidualna z dziećmi
- zabawy swobodne dzieci
- pobyt na świeżym powietrzu
- rozchodzenie się dzieci do domu

### **§ 16**

1. Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo. W szczególnych wypadkach dopuszcza się odebranie dziecka przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ma upoważnienie od rodzica i posiada dowód tożsamości (np. legitymacja szkolna). Rodzice zobowiązani są do złożenia dodatkowego oświadczenia, że biorą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci po opuszczeniu przez nie terenu placówki.
2. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 7<sup>00</sup> – 8<sup>20</sup>. Rodzice obowiązani są zgłaszać ewentualne spóźnienia telefonicznie, mailowo lub osobiście poprzedniego dnia nauczycielce w grupie, w sytuacjach nagłych tego samego dnia przed zajęciami.
3. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej. Nauczycielka przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali itp.
4. Do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci chorych, przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości odnośnie stanu zdrowia dziecka, nauczyciel może odmówić przyjęcia dziecka do przedszkola.
5. Upoważnienie pisemne powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców lub prawnych opiekunów, adres zamieszkania, serie i numery dowodów tożsamości, numery telefonów oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i numer dowodu tożsamości, miejsce zamieszkania, numer telefonu oraz deklarację zgody na udostępnienie danych osobowych.

6. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczycielki okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami wychowanka.
7. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).
8. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest Dyrektor przedszkola lub jego zastępca. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
9. W przypadku odbioru dziecka przez rodziców lub osoby upoważnione po godzinie 17<sup>00</sup> (godzina zamknięcia przedszkola), nauczycielka zobowiązana jest do skontaktowania się telefonicznego z rodzicami dziecka.
10. W przypadku powtarzających się nagminnie sytuacji opisanych w pkt. 8 podjęte zostaną następujące działania:
  - 1) rozmowa wyjaśniająca Dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka;
  - 2) wystosowanie listu do rodziców dziecka;
  - 3) wystąpienie Dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola;
  - 4) w przypadku braku możliwości rozwiązania pozytywnie problemu, może być podjęta decyzja na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców o skreśleniu dziecka z listy wychowanków.
11. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
12. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić Dyrektora i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu.
13. Życzenie Rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
14. Na czas zajęć w budynku przedszkola drzwi wejściowe do przedszkola pozostają zamknięte, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych. W celu zabezpieczenia obiektu przedszkolnego i zapewnienia bezpieczeństwa przebywających w nim



- wychowanków drzwi wejściowe otwierane są po uprzednim upewnieniu się, kto i w jakim celu chce wejść do przedszkola.
15. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
  16. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków. Każdy pracownik przedszkola jest zobowiązany do szkolenia w zakresie pierwszej pomocy przedmedycznej.
  17. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprawdzanych do przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielką.
  18. Nauczycielka danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka
  19. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego złym samopoczuciu i chorobie.
  20. Dziecko może mieć czasowo zawieszony prawo korzystania z przedszkola w przypadku wszawicy lub choroby zakaźnej. Decyzję o zawieszeniu prawa do korzystania z przedszkola podejmuje dyrektor placówki.
  21. W razie podejrzenia lub otrzymania informacji wskazującej na prawdopodobieństwo stosowania przemocy wobec dziecka, dyrektor przedszkola powiadamia przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania przemocy w rodzinie dla Dzielnicy Ursynów.
  22. W przypadku potwierdzenia zakażenia SARS – CoV – 2/pandemii/epidemii na terenie przedszkola Dyrektor ma obowiązek poinformowania Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego o zaistniałej sytuacji i po uzyskaniu pozytywnej opinii sanepidu i za zgodą Organu Prowadzącego może podjąć decyzję o zawieszeniu zajęć, zamknięciu placówki lub podjąć inne działania prewencyjne.

## § 17

1. W czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu Dyrektor powierzył prowadzenie oddziału w godzinach określonych harmonogramem.

2. Do obowiązków wyznaczonych pracowników obsługi należy codzienna kontrola bezpieczeństwa terenu i stanu technicznego urządzeń. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia pracownik winien usunąć istniejące zagrożenie, ewentualnie zabezpieczyć teren, a w razie niemożności usunięcia zagrożenia zgłosić Dyrektorowi placówki, który podejmuje stosowne decyzje.
3. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wyjścia, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczyciela i zawsze dodatkowej osoby dorosłej, liczba opiekunów dostosowana jest każdorazowo do potrzeby zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom. Wycieczki, spacery i wyjścia należy wpisywać do zeszytu wyjść i do zeszytu wycieczek z określeniem miejsca i godziny przewidywanego powrotu, osoby odpowiedzialnej. Organizacja wyjść i wycieczek odbywa się zgodnie z regulaminem wyjść i wycieczek.
4. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych oddziałów odbywają się przy użyciu sprzętu i urządzeń dostosowanych do ich potrzeb i możliwości. Od pierwszych dni pobytu na terenie przedszkolnego ogrodu uczy się dzieci korzystania z urządzeń zgodnie z zachowaniem wszelkich zasad bezpieczeństwa.
5. Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu.
6. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie.
7. W trakcie zajęć dodatkowych nieodpłatnych, takich jak: zajęcia rytmiczne, zajęcia gimnastyczne i inne prowadzone na terenie przedszkola w danym roku szkolnym, opiekę nad dziećmi powierza się nauczycielom przedszkola prowadzącym ww. zajęcia, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci.
8. Rodziców zobowiązuje się do współdziałania z nauczycielem, dyrektorem i pozostałymi pracownikami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w przedszkolu poprzez:
  - 1) informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie o chorobach, niedyspozycjach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka,
  - 2) okazywanie dokumentu tożsamości poprzez osoby upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka,

- 3) współdziałanie z nauczycielem w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci „bezpiecznych” zachowań.
9. Przedszkole stwarza możliwość ubezpieczenia dzieci i pracowników przedszkola.
10. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, jedynie wynikające z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

## § 18

1. Przedszkole organizuje zajęcia poza terenem przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP (rejestr wyjść, karta wycieczki), zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Przedszkole może organizować dla dzieci różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.  
Mają one na celu:
  - 1) poznawania kraju, miast, regionu, środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
  - 2) zdobywanie i poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
  - 3) wspomaganie rodziny i przedszkola w procesie wychowania;
  - 4) upowszechnianie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
3. Zapewnienie opieki i bezpieczeństwa przez przedszkole dzieciom podczas wycieczek i imprez odbywa się zgodnie z określonymi zasadami, które regulują odrębne przepisy: regulaminy i procedury spacerów i wycieczek.
4. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez przedszkole, listę uczestników, imię i nazwisko osoby oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza dyrektor przedszkola.
5. Dyrektor przedszkola wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych przedszkola o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
6. Opiekunem wycieczki lub imprezy jest nauczyciel albo po uzyskaniu zgody Dyrektora przedszkola inna pełnoletnia osoba.

7. Opiekun wycieczki w szczególności:
  - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi,
  - 2) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
  - 3) sprawuje nadzór nad dziećmi, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
  - 4) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.
8. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierowników i opiekunów wycieczek lub imprez może być finansowana ze środków pozabudżetowych a w szczególności:
  - 1) z odpłatności rodziców dzieci biorących udział w wycieczce lub w imprezie,
  - 2) ze środków przekazanych przez Radę Rodziców, a także osoby fizyczne i prawne.
9. Dyrektor przedszkola zobowiązany jest sprawdzić dokumentację autokaru wyjeżdżającego z dziećmi na wycieczkę oraz w razie potrzeby wezwać policję.

## § 19

1. Przedszkole prowadzi planowany proces wspomagania rozwoju i edukacji dzieci w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi przedszkola program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub z zespołem nauczycieli lub program innego autora (autorów).
4. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
5. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
6. Program wychowania przedszkolnego zostaje dopuszczony do użytku w przedszkolu przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

7. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
8. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalone są w rocznym programie pracy placówki i w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.
9. Nauczyciel z własnej inicjatywy może napisać i realizować innowację pedagogiczną, zwaną dalej „innowacją”.
10. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy przedszkola.
11. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe w sytuacji zapewnienia przez dyrektora przedszkola warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
12. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, Dyrektor przedszkola zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego przedszkole. Innowacja może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący przedszkole pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
13. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji, który powinien obejmować:
  - 1) celowość prowadzenia innowacji;
  - 2) tematykę;
  - 3) sposób realizacji;
  - 4) zakres innowacji;
  - 5) czas trwania;
  - 6) zasady i sposób przeprowadzenia ewaluacji;
  - 7) przewidywane efekty innowacji.
14. Autorzy (autor) zapoznają radę pedagogiczną z proponowaną innowacją. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w przedszkolu po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
  - 2) opinii rady pedagogicznej;
  - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w przedszkolu, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

## § 20

1. Przedszkole współpracuje regularnie z Rodzicami wychowanków w celu wspólnego uzgadniania kierunku i zakresu działań wychowawczych.
2. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycielek poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego oddział i rodziców.
3. Formy współpracy z Rodzicami:
  - 1) zebrania grupowe i zajęcia otwarte;
  - 2) uroczystości i spotkania okolicznościowe, wycieczki, imprezy plenerowe i inne z udziałem Rodziców;
  - 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem, nauczycielami, specjalistami w zależności od potrzeb;
  - 4) pogadanki i zajęcia warsztatowe podnoszące wiedzę pedagogiczną;
  - 5) tablice informacyjne, wystawy prac dzieci;
  - 6) informacje umieszczane na stronie internetowej.
4. Po zakończeniu rekrutacji dzieci na następny rok szkolny, przedszkole organizuje cykl spotkań adaptacyjnych dla dzieci nowoprzyjętych i ich rodziców w celu:
  - 1) obniżenia poczucia lęku u dzieci i rodziców związanych z przebywaniem poza domem;
  - 2) obserwowania stosowanych w przedszkolu metod wychowawczych;
  - 3) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
  - 4) oglądu bazy lokalowej i wyposażenia sal.

## § 21

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy przedszkola i z planów miesięcznych w danym oddziale;

- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelne informacje na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka;
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy;
- 4) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
- 5) zapoznania się ze Statutem Przedszkola oraz Regulaminem Rady Rodziców;
- 6) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
- 7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną, poprzez swoje przedstawicielstwo;
- 8) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
- 9) dokonywania wyboru zajęć dodatkowych;
- 10) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez przedszkolnych;
- 11) zapoznawania się z planowanym jadłospisem.

## § 22

1. Zgodnie z Kodeksem Rodzinnym i Opiekuńczym, a także z Międzynarodową Konwencją Praw Dziecka rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.
2. Do podstawowych obowiązków Rodziców wychowanka przedszkola należy:
  - 1) przestrzeganie niniejszego Statutu;
  - 2) współpraca z nauczycielkami prowadzącymi grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo – dydaktycznych rodziny i przedszkola;
  - 3) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych;
  - 4) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
  - 5) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
  - 6) przyprowadzanie dziecka do przedszkola w dobrym stanie zdrowia;

- 7) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa;
- 8) bezzwłoczne informowanie przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 9) dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie, pozwalającego na pobyt dziecka w przedszkolu;
- 10) zawiadamianie przedszkola o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka (powyżej 1 miesiąca);
- 11) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 12) przestrzeganie godzin pracy przedszkola, limitu czasu (9 godzin) pobytu dziecka w przedszkolu oraz ramowego rozkładu dnia;
- 13) zapewnienie dziecku warunków do regularnego uczęszczania na zajęcia;
- 14) zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia;
- 15) kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do przedszkola;
- 16) ubezpieczenie dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków – skorzystanie z możliwości ubezpieczenia grupowego w przedszkolu lub przedstawienie dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie indywidualne;
- 17) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 18) bezzwłoczne informowanie przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania;
- 19) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń.

## § 23

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodów rodzinnych i losowych poprzez:
  - 1) udzielanie pomocy materialnej w formach określonych w uchwałach Rady m.st. Warszawy;
  - 2) występowanie o pomoc do Rady Rodziców, sponsorów, organizacji.



## § 24

1. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego, grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków w przedszkolu.
2. Przedszkole pomaga w zawieraniu umowy z ubezpieczycielem, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub nauczyciela, Dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia w ramach środków finansowych przedszkola.

## § 25

1. Przedszkole pobiera opłaty za korzystanie z posiłków na zasadach określonych w *Zarządzeniu Nr 2048/2008 Prezydenta m.st. Warszawy z dnia 11 września 2008 r. w sprawie zaakceptowania warunków korzystania ze stołówek zorganizowanych w przedszkolach i szkołach m.st. Warszawy oraz upoważnienia dyrektorów szkół i przedszkoli do zwalniania z opłat za posiłki.*
2. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez dzieci z posiłków nie wlicza się wynagrodzeń pracowników kuchni i kosztów utrzymania stołówki.
3. Dzieci przebywające w przedszkolu mogą korzystać z jednego, dwóch lub trzech posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek):
  - a) koszt żywienia dzieci pokrywają rodzice, w zależności od liczby spożywanych posiłków w rozliczeniu miesięcznym płatnym z góry:
  - b) dzieci korzystających z trzech posiłków - 100 proc. stawki żywieniowej
  - c) dzieci korzystających z dwóch posiłków (śniadanie i obiad) - 80 proc. stawki żywieniowej
  - d) dzieci korzystających z jednego posiłku (obiad) - 50 proc. stawki żywieniowej
4. Wysokość dziennej stawki żywieniowej, w tym poszczególnych posiłków, ustala Dyrektor w porozumieniu z intendentem i rodzicami na pierwszym zebraniu ogólnym.
5. Dokonuje się zwrotu dziennej wysokości opłaty za korzystanie z posiłku za dzień nieobecności w przypadku, gdy nieobecność lub rezygnacja zostaną zgłoszone najpóźniej w tym dniu do godziny 9:00.

6. Termin i sposób wnoszenia opłat za przedszkole:
  - a) rodzice zobowiązani są do dokonywania wpłat za korzystanie z posiłków do 10 dnia danego miesiąca z góry,
  - b) opłaty dokonują rodzice przelewem na konto bankowe przedszkola,
  - c) wysokość opłaty za żywienie, po uwzględnieniu przysługujących odliczeń, podawana jest rodzicom drogą e-mailową pierwszego dnia roboczego danego miesiąca
7. Zasady korzystania z wyżywienia pracowników przedszkola:
  - 1) z wyżywienia w przedszkolu mogą korzystać pracownicy przedszkola jedynie za pełną odpłatnością na zasadach ustalonych przez organ prowadzący,
  - 2) w cenę posiłków w kalkulowane są koszty zakupu surowca zużytego do sporządzenia posiłków i ustalony przez dyrektora ryczałt na koszty administracyjno-rzeczowe, który obejmuje:
    - a) wynagrodzenie pracowników przygotowujących posiłki,
    - b) zużycie mediów (energii elektrycznej, ciepłej, gazu, wody, ścieków),
    - c) inne wydatki rzeczowe związane z zakupem środków czystości.
8. W przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny dziecka oraz w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych, Dyrektor Przedszkola może zwolnić rodziców dziecka z całości lub części opłat za żywienie, zwolnień, udziela się w sytuacji, gdy nie jest możliwe uzyskanie dofinansowania posiłków w przedszkolu z pomocy społecznej skutku dzielonych zwolnień, muszą znajdować zabezpieczenie w planie wydatków przedszkola wniosek w sprawie zwolnienia z opłat za korzystanie przez dziecko z posiłków w przedszkolu składany jest do Dyrektora przedszkola.

## **Rozdział 5**

### **Nauczyciele i pracownicy przedszkola**

#### **§ 26**

1. Pracownikami przedszkola są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) wicedyrektor;
  - 3) nauczyciele;
  - 4) logopeda;
  - 5) pracownicy administracji i obsługi.
2. Liczbę pracowników administracji i obsługi oraz liczbę nauczycieli co roku zatwierdza organ prowadzący w arkuszu organizacji przedszkola.

#### **§ 27**

1. W Przedszkolu jest utworzone stanowisko zastępcy dyrektora. Powołania i odwołania wicedyrektora dokonuje Dyrektor po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej i Organu Prowadzącego.
2. Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a Dyrektorem. Do zakresu wicedyrektora należy:
  - 1) współdecydowanie w sprawach, do jakich został upoważniony przez Dyrektora przedszkola;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym:
    - a) prowadzenie obserwacji zajęć nauczycieli, kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej;
    - b) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego za okres stażu dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
    - c) opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków z nadzoru pedagogicznego;
    - d) kontrolowanie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
    - e) nadzór nad prawidłowością realizacji zadań zleconych nauczycielom.
  - 3) wykonywanie prac biurowych związanych z bieżącą działalnością przedszkola;

- 4) zastępowanie Dyrektora na czas jego nieobecności w placówce;
- 5) reprezentowanie przedszkola na zewnątrz w przypadku nieobecności Dyrektora;
- 6) wykonywanie innych zadań bieżących zleconych przez Dyrektora przedszkola.

## § 28

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez Dyrektora programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Do zadań nauczyciela przedszkola należy:
  - 1) planowanie, organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej w powierzonym oddziale opartej na znajomości dziecka i zgodnej z programem wychowania w przedszkolu;
  - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań, kierowanie się w działaniu dobrem dziecka i poszanowaniem jego godności;
  - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych umożliwiających poznanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
  - 4) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki) w celu gromadzenia informacji, które mogą pomóc:
    - a) rodzicom,
    - b) nauczycielom w opracowaniu indywidualnego programu wspomagania rozwoju dziecka w okresie poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole,
    - c) pracownikom poradni psychologiczno – pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
4. prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, stosowanie nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;

- 2) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego Dyrektorowi przedszkola;
  - 3) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną i logopedyczną;
  - 4) doskonalenie umiejętności pedagogicznych – systematyczne podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 5) tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, dbałość o pomoce dydaktyczne, wyposażenie przedszkola i wystrój sali powierzonej opiece;
  - 6) rzetelne przygotowywanie się do pracy z dziećmi;
  - 7) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących rozwoju dziecka;
  - 8) organizowanie i prowadzenie zebrań oraz spotkań indywidualnych z rodzicami;
  - 9) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 10) aktywny udział w życiu przedszkola, inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym;
  - 11) przestrzeganie tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy;
  - 12) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 13) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady pedagogicznej;
  - 14) udział w pracach zespołów zadaniowych powoływanych w celu badania i ewaluacji jakości pracy przedszkola;
  - 15) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki.
5. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci w godzinach pracy przedszkola. Nauczyciel jest zobowiązany:
- 1) przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia z zakresu bhp i p.poż., odbywać wymagane szkolenia;

- 2) sprawdzać warunki prowadzenia zajęć z dziećmi w danym miejscu (sala, ogród, plac zabaw) przed rozpoczęciem tych zajęć. Jeżeli warunki bezpieczeństwa nie są spełnione, nauczyciel ma obowiązek samodzielnie usunąć dostrzeżone zagrożenia lub zawiadomić o tym Dyrektora przedszkola. Do czasu usunięcia zagrożenia nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
  - 3) niezwłocznie przerwać zajęcia i wyprowadzić dzieci z zagrożonego miejsca, jeżeli zagrożenie powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć;
  - 4) do ciągłej obecności przy dzieciach; nauczyciel może opuścić miejsce pracy dopiero po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi.
  - 5) przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
  - 6) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu, usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby zagrażać zdrowiu dzieci;
  - 7) udzielić dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby;
  - 8) niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych;
  - 9) zgłaszać Dyrektorowi przedszkola wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren przedszkola;
  - 10) przestrzegać procedur obowiązujących w przedszkolu, a zwłaszcza procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w sytuacjach kryzysowych;
  - 11) za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych odpowiadają osoby prowadzące te zajęcia.
6. Nauczyciel prowadzi dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje przebieg pracy wychowawczo – dydaktycznej z wychowankami w danym roku szkolnym oraz wpisuje dane dziecka zgodnie z obowiązującymi przepisami. Fakt przeprowadzenia zajęć nauczyciel potwierdza własnym podpisem. Wpisu wykonanej pracy dokonuje się codziennie po skończeniu zajęć.
  7. Nauczyciel systematycznie podnosi swoje kwalifikacje zawodowe poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego i uzyskiwanie kolejnych stopni awansu. Wykorzystuje nabyte umiejętności w pracy z dziećmi.
  8. Nauczyciel w swojej pracy ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora przedszkola, Rady Pedagogicznej, opiekuna stażu, doradcy metodycznego, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie instytucji oświatowych i naukowych.

9. Nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego lub wyboru programu innego autora i wystąpienia z wnioskiem do Dyrektora przedszkola o dopuszczenie do realizacji na terenie przedszkola.
10. Zasady etyki zawodowej, stosunek pracy, zasady wynagradzania oraz szczególne prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa Karta Nauczyciela i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
11. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny. Dyrektor przedszkola i organ prowadzący przedszkole są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
12. W przedszkolu prowadzone są zaplanowane i systematyczne działania w zakresie doradztwa zawodowego, w celu wspierania dzieci w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych polegających w szczególności na prowadzeniu preorientacji zawodowej, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

## § 29

1. W przedszkolu zatrudniony jest nauczyciel logopeda.
2. Do zadań logopedy w przedszkolu należy:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych dzieci;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy i eliminowania jej zaburzeń;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami wychowanków;
  - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 5) opieka nad gabinetem logopedycznym.
3. Logopeda prowadzi dziennik zajęć specjalistycznych. Do dziennika zajęć specjalistycznych wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona wychowanków, indywidualny program pracy z dzieckiem, a w przypadku zajęć grupowych tygodniowy plan zajęć, tematy przeprowadzonych zajęć, obecność

wychowanków na zajęciach. Indywidualną ocenę postępów dziecka, wnioski do dalszej pracy i zadania do współpracy z rodzicami nauczyciel dokumentuje w odrębnej dokumentacji.

4. Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz zasady prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.

### **§ 30**

1. Do zadań psychologa w przedszkolu należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron wychowanków;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
  - 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **§ 31**

1. W Przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.
2. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;



- 5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 7) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 8) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
  - 9) złożenie przez pracowników na stanowiskach urzędniczych, na życzenie dyrektora przedszkola oświadczenia o stanie majątkowym.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala Dyrektor placówki.
  5. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęty szczegółowy zakres obowiązków jest potwierdzony podpisem pracownika i znajduje się w jego teczkach akt osobowych.
  6. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

## § 32

1. Zadaniem kierownika gospodarczego jest kierowanie pracą podległego personelu (kucharki, pomoce kuchenne, woźne, dozorca).
2. Sprawowanie opieki nad wszystkimi pomieszczeniami i sprzętem w przedszkolu.
3. Załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności zgodnie z przepisami BHP i ppoż. pomieszczeń i sprzętu znajdującego się na terenie przedszkola (remonty, konserwacje).
4. Zaopatrywanie przedszkola w artykuły gospodarcze oraz inne przedmioty i sprzęt wynikające z potrzeb placówki.
5. Skrupulatne przestrzeganie przepisów dotyczących dokonywania wszelkich operacji finansowych.
6. Uczestniczenie w razie potrzeby w ogólnych zebraniach rodzicielskich, naradach roboczych, posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

7. Obliczanie odpłatności za żywienie dziecka w przedszkolu, sprawdzanie zgodności dzienników z własną dokumentacją.
8. Przyjmowanie od rodziców odpłatności za żywienie dziecka w przedszkolu.
9. Oznakowanie środków trwałych.
10. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
11. Przestrzeganie zasady jednoosobowej odpowiedzialności materialnej za środki finansowe i magazyny.
12. Prowadzenie magazynów, sprawozdań, opłat za przedszkole techniką komputerową.
13. Podnoszenie swoich kwalifikacji dotyczących wykorzystywania w pracy programów komputerowych.
14. Śledzenie przepisów i aktów prawnych dotyczących wykonywanych zadań.
15. Przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.
16. Wykonywanie innych prac poleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

### § 33

1. Pomoc nauczyciela współpracuje z nauczycielkami przydzielonej grupy. Stanowisko pracy podlega bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu.
2. Pomoc nauczyciela zna i respektuje prawa dziecka.
3. Do zadań pomocy nauczyciela należy:
  - 1) spełnianie czynności opiekuńczych w stosunku do dzieci: pomoc w rozbieraniu się i ubieraniu, pomoc przy zabiegach higienicznych i korzystaniu z toalety oraz w innych sytuacjach tego wymagających;
  - 2) współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć w sali, w ogrodzie i poza terenem przedszkola;
  - 3) opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek;
  - 4) udział w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych i w dekorowaniu sali;
  - 5) uzgadnianie z nauczycielem wszelkich podejmowanych samodzielnie działań na terenie grupy;
  - 6) unikanie wchodzenia w kompetencje nauczyciela w sprawach dotyczących wychowanków, dyskrecja i przestrzeganie ochrony prywatności dzieci i ich rodzin;

- 7) pomoc w przygotowaniu sprzętu do odpoczynku poobiedniego dzieci;
- 8) dbałość o zabawki, gry, książki, pomoce dydaktyczne itp., w przydzielonej grupie;
- 9) w razie potrzeby pełnienie dyżuru w szatni;
- 10) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń;
- 11) podczas nieobecności woźnej przygotowanie sali do posiłków i leżakowania oraz utrzymywanie jej w czystości;
- 12) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., zabezpieczanie przed dziećmi środków czystościowych, zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
- 13) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.;
- 14) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora lub nauczycielkę pracującą razem w grupie, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

### § 34

1. Woźna oddziałowa współpracuje z nauczycielkami przydzielonej grupy. Stanowisko pracy podlega bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu.
2. Woźna oddziałowa zna i respektuje prawa dziecka.
3. Do zadań woźnej oddziałowej należy:
  - 1) utrzymywanie porządku i czystości w wyznaczonych pomieszczeniach przedszkola zgodnie z wymogami sanitarnymi:
    - a) codzienne sprzątanie sal i sanitariatów, z których korzystają dzieci, wietrzenie sal innych pomieszczeń przydzielonych do sprzątania;
    - b) sprzątanie sali i pomocy dydaktycznych po zajęciach programowych;
    - c) okresowe mycie okien, glazury, zabawek, mebli, lamp, pranie firanek i dywanów, czyszczenie podłóg itp.;
    - d) wymiana pościeli;
    - e) zabezpieczanie pomieszczeń, mebli i innego wyposażenia w czasie przeprowadzania remontów w przedszkolu.
  - 2) organizacja posiłków:
    - a) przestrzeganie wymogów sanitarnych podczas dostarczania posiłków z kuchni, nakrywania do stołu i sprzątania po posiłkach;

- b) porcjowanie i podawanie posiłków dzieciom w sposób estetyczny i zgodny z normami żywieniowymi, zwracanie uwagi na ich temperaturę;
  - c) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia;
  - d) codzienne zmywanie naczyń po posiłkach i napojach zgodnie z normami HACCP.
- 3) opieka nad dziećmi:
- a) spełnianie czynności opiekuńczych w stosunku do dzieci: pomoc w rozbieraniu się i ubieraniu, pomoc przy zabiegach higienicznych i korzystaniu z toalety oraz w innych sytuacjach tego wymagających;
  - b) opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek;
  - c) pomaganie nauczycielce w czasie imprez i uroczystości organizowanych w przedszkolu;
  - d) udział w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych i w dekorowaniu sali;
  - e) przygotowanie sali do odpoczynku poobiedniego dzieci: wietrzenie, rozkładanie leżaków i pościeli, sprzątanie po leżakowaniu;
  - f) pomoc i opieka nad wszystkimi dziećmi przedszkolnymi, które tego potrzebują;
  - g) unikanie wchodzenia w kompetencje nauczyciela w sprawach dotyczących wychowanków, dyskrecja i przestrzeganie ochrony prywatności dzieci i ich rodzin.
- 4) gospodarka materiałowa:
- a) odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątanania, odzież ochronną oraz sprzęty i inne rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątanania;
  - b) dbałość o powierzony sprzęt, umiejętne posługiwanie się urządzeniami elektrycznymi, racjonalne gospodarowanie środkami chemicznymi;
  - c) zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy znajdujących się w przedszkolu.
- 5) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., zabezpieczanie przed dziećmi środków czystościowych, zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
- 6) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż., dbałość o estetyczny wygląd;
- a) w razie potrzeby pełnienie dyżuru w szatni;

- b) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora lub nauczycielkę pracującą razem w grupie, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

### § 35

1. Zadaniem intendenta jest przestrzeganie norm wydatków na żywienie i przestrzeganie prawidłowego wykorzystania dziennej stawki żywieniowej.
2. Codzienne wydawanie produktów żywnościowych.
3. Sporządzanie codziennych i dekadowych jadłospisów.
4. Nadzorowanie pracy w kuchni przy sporządzaniu posiłków oraz przy przydzielaniu porcji żywieniowych dzieciom i personelowi.
5. Przestrzeganie przyrządzania smacznego, zdrowego, kalorycznego i podanych estetycznie posiłków.
6. Kontrolowanie rozkładanych porcji żywieniowych dzieciom w grupach przez nauczycielki i personel obsługowy.
7. Przestrzeganie dat ważności produktów.
8. Dbanie o prawidłowe wyposażenie i stan higieniczny magazynów żywieniowych zgodny z normami HACCP.
9. Prowadzenie magazynów i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Przestrzeganie zasady jednoosobowej odpowiedzialności materialnej za artykuły żywieniowe w magazynach.
11. Prowadzenie magazynów, sprawozdań, raportów żywieniowych, rozliczenie przychodów i rozchodów techniką komputerową.
12. Podnoszenie swoich kwalifikacji dotyczących wykorzystywania w pracy programów komputerowych.
13. Śledzenie przepisów i aktów prawnych dotyczących wykonywanych zadań.
14. Przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.
15. Wykonywanie innych prac poleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

## § 36

1. Zadaniem kucharza jest punktualne przyrządzanie zdrowych i kalorycznych posiłków.
2. Przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych, racjonalne zużywanie do produkcji.
3. Prowadzenie magazynu podręcznego.
4. Utrzymywanie w stanie używalności zgodnie z przepisami BHP i ppoż. powierzonego sprzętu kuchennego.
5. Dbanie o estetykę i czystość w pomieszczeniach kuchni i na zapleczu.
6. Przestrzeganie noszenia odzieży czystej oraz zgodnie z przepisami BHP i ppoż.
7. Branie udziału w ustalaniu jadłospisu dziennego i dekadowego.
8. Wykonywanie prób pokarmowych zgodnie z zaleceniami stacji sanitarno – epidemiologicznej.
9. Wykonywanie i stosowanie się do przepisów wydanych zgodnie z wdrażaniem standardów europejskich - HACCP.
10. Kierowanie wszystkimi pracami w kuchni.
11. Należyte przestrzeganie wszystkich przepisów BHP i ppoż. oraz obowiązujących instrukcji obsługi maszyn.
12. Wykonywanie innych prac wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

## § 37

1. Zadaniem pomocy kuchennej jest pomaganie kucharzowi w przyrządzaniu posiłków.
2. Utrzymywanie czystości w kuchni, przyległych pomieszczeniach i dalszym zapleczu kuchennym oraz w wyznaczonych magazynach.
3. Utrzymywanie w czystości wszystkich sprzętów i naczyń kuchennych, stosowanie do dezynfekcji tylko bezpiecznych środków.
4. Wykonywanie zleconych czynności związanych z zakupem i dostarczaniem produktów.
5. Pranie ręczników i ścierek kuchennych.
6. W razie nieobecności kucharza pełnienie jego obowiązków.

7. Bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP i Ppoż., sanitarnych oraz wszystkich zaleceń zgodnie z HACCP.
8. Wykonywanie innych prac poleconych przez dyrektora lub kierownika gospodarczego, wynikających z organizacji pracy.

### **§ 38**

1. Zadaniem dozorca jest sumienne pilnowanie obiektu i mienia przedszkola.
2. Dbanie o stan techniczny urządzeń i sprzętu.
3. Dbanie o estetykę i utrzymywanie w czystości ogrodu i terenu wokół przedszkola.
4. Pielęgnacja trawników, drzew, krzewów, iglaków oraz kwiatów – podlewanie, pielenie i koszenie.
5. Codzienne zamiatanie, grabienie lub odśnieżanie i przeciwdziałanie gołoledzi na terenie obiektu i wokół obiektu.
6. Dokonywanie bieżących napraw: sprzętu, urządzeń, zabawek w przedszkolu i w ogrodzie.
7. W razie potrzeby dokonywanie zakupów na rzecz przedszkola.
8. Obowiązkowe pełnienie dyżurów w szatni, przy drzwiach wejściowych.
9. Przestrzeganie przepisów BHP i ppoż..
10. Wykonywanie innych prac poleconych przez Dyrektora, kierownika ds. gospodarczych wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.
11. Wykonywanie prac pielęgnacyjno – porządkowych przy piaskownicach i sprzęcie na terenie ogrodu.
12. Wykonywanie drobnych prac konserwacyjnych na terenie placówki i ogrodu przedszkolnego.

### **§ 39**

1. Pracownicy przedszkola są zobowiązani do:
  - 1) jednakowego traktowania wszystkich dzieci rodziców niezależnie od ich pochodzenia, stanu majątkowego, wyznania itp.;
  - 2) przestrzegania praw dziecka określonych w niniejszym statucie;
  - 3) dbania o bezpieczeństwo wychowanków;

- 4) taktownego zachowania wobec przełożonych, innych pracowników placówki, wychowanków przedszkola i ich rodziców oraz interesantów;
- 5) sumiennego wykonywania obowiązków służbowych;
- 6) troski o ład, porządek i mienie przedszkolne.

## **Rozdział 6**

### **Prawa i obowiązki dzieci**

#### **§ 40**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 7 roku życia, czyli do momentu rozpoczęcia przez nie nauki szkolnej. Na wniosek rodziców Dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które nie osiągnęło wieku 3 lat, ale skończy 3 lata w tym roku kalendarzowym, w którym zostało przyjęte. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko w wieku 2,5 lat.
2. Dzieci w wieku 6 lat odbywają w przedszkolu roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
3. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
4. Dziecku, które ma orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, kontynuuje przygotowanie przedszkolne, jednak nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
5. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego, zgodnego z zasadami bezpieczeństwa, odpowiadającego jego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym;
  - 2) szacunku dla swoich potrzeb;
  - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 4) poszanowania godności osobistej i własności;



- 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
  - 6) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają praw innych osób;
  - 7) rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych;
  - 8) ochrony zdrowia psychicznego i fizycznego, czego warunkiem jest przebywanie na terenie przedszkola nie dłużej niż 9 godzin dziennie.
6. W przedszkolu ustalane są wspólnie z dziećmi normy zachowań. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
- 1) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
  - 2) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
  - 3) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
  - 4) szanować sprzęty i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
  - 5) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
  - 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne.

#### § 41

1. Dziecko za dobre zachowanie i postępy w nauce może być w przedszkolu nagrodzone:
  - 1)ustną pochwałą nauczyciela;
  - 2)pochwałą do rodziców;
  - 3)pochwałą Dyrektora przedszkola;
  - 4)nagrodą rzeczową.
2. Dziecko może ponieść konsekwencje za świadome niestosowanie się do obowiązujących w przedszkolu zasad:
  - 1) ustną uwagą nauczyciela;
  - 2) odsunięciem od zabawy na krótki czas;
  - 3) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy;
  - 4) czasowym ograniczeniem możliwości uczestnictwa w zabawie.
3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.
4. Wychowankowie przejawiający zachowania agresywne zagrażające zdrowiu innych dzieci poddawani są wnikliwej obserwacji przez nauczycieli i psychologa, którzy podejmują decyzję o:

- 1) powiadomieniu Dyrektora przedszkola;
- 2) powiadomieniu rodziców dziecka;
- 3) spotkaniu nauczycieli i psychologa z rodzicami w obecności Dyrektora przedszkola w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań wychowawczych;
- 4) skierowaniu dziecka do poradni psychologiczno – pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii;
- 5) innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami.

## § 42

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola (nie dotyczy dziecka objętego obowiązkiem wychowania przedszkolnego) w przypadku:
  - 1) zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej okresu płatniczego;
  - 2) nieusprawiedliwionej absencji dziecka trwającej ponad 1 miesiąc;
  - 3) stałych, agresywnych zachowań dziecka zagrażających zdrowiu i życiu pozostałych wychowanków;
  - 4) utajenia przez rodziców choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie, w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami wieku dziecięcego;
  - 5) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
2. Dyrektor przedszkola po uzyskaniu informacji o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt. 1 zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej.
3. Rada Pedagogiczna zostaje zapoznana przez nauczyciela lub Dyrektora z podjętymi działaniami w celu ustania przyczyny upoważniającej Radę do podjęcia uchwały o skreśleniu dziecka z listy wychowanków.
4. Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji, podejmuje uchwałę w danej sprawie, zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi przedszkola.

6. Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę Rady Pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom osobiście lub listem polecony za potwierdzeniem odbioru.
7. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
8. 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 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

## **Rozdział 7**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 43**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Podstawowe dokumenty działalności wychowawczej, opiekuńczej w przedszkolu stanowią:
  - 1) plan nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny,
  - 2) miesięczne plany pracy w każdym roku szkolnym dla każdego oddziału,
  - 3) księga protokołów posiedzeń rady pedagogicznej,
  - 4) dziennik zajęć dla każdego oddziału,
  - 5) dzienniki zajęć specjalistów
  - 6) arkusze obserwacji i diagnozy osiągnięć edukacyjnych dzieci,
  - 7) książka kontroli i sprawozdania powizytacyjne,
3. Podstawowe dokumenty działalności administracyjno – gospodarczej:
  - 1) orzeczenie organizacyjne,
  - 2) zatwierdzony projekt organizacji przedszkola na dany rok szkolny,
  - 3) akta osobowe nauczycieli i pracowników obsługowych,
  - 4) dokumentacja związana z awansem zawodowym nauczycieli,
  - 5) karty zgłoszeń dzieci do przedszkola,
  - 6) sprawozdania GUS,
  - 7) dokumentacja związana z żywieniem – program komputerowy,
  - 8) dokumentacja komisji socjalnej,
  - 9) księga inwentarzowa,

- 10) inne dokumenty określone instrukcją kancelaryjną lub wprowadzane stosownymi wytycznymi odpowiednich organów.
4. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
5. Treść poszczególnych postanowień statutu ulega zmianie wraz ze zmieniającymi się przepisami prawa.
6. Dyrektor przedszkola, kadra pedagogiczna, personel administracyjno - obsługowy zobowiązani są do realizacji treści zawartych w niniejszym statucie.
7. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
8. Zasady niniejszego statutu wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Radę Pedagogiczną dnia 31 sierpnia 2020 r.
9. Z dniem wejścia niniejszego statutu traci moc obowiązujący dotychczasowy statut.

#### § 44

1. Przedszkole posiada logo i proporce dla każdego oddziału. Nazwy oddziałów noszą imiona bohaterów utworów Patronki przedszkola – Barbary Lewandowskiej.
2. Przedszkole posiada imię.
3. Ustala się Dzień Patrona obchodzony w dniu 1 grudnia każdego roku.

**DYREKTOR**  
*mgr Karolina Sątolak*  
31.08.2020r.