

STATUT PRZEDSZKOLA 166 W WARSZAWIE

Rozdział 1

Informacje o Przedszkolu

§ 1 Przedszkole nr 166 w Warszawie, zwane dalej Przedszkolem, jest publicznym przedszkolem wielooddziałowym z siedzibą przy ulicy Grochowskiej 309 / 317.

§ 2 Organem prowadzącym Przedszkole jest Miasto Stołeczne Warszawa z siedzibą przy ulicy Plac Bankowy 3/5.

§ 3 Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem pełni Mazowiecki Kurator Oświaty z siedzibą przy ulicy Aleje Jerozolimskie 32.

§ 4 Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 166 w Warszawie;
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 166 w Warszawie;
- 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycielki Przedszkola nr 166 w Warszawie;
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 5) dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci w Przedszkolu nr 166 w Warszawie;
- 6) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Stołeczne Warszawa;
- 7) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola nr 166 w Warszawie;
- 8) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć organ przedszkola, w którego skład wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Przedszkola nr 166 w Warszawie;
- 9) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców w Przedszkolu nr 166 w Warszawie.

Rozdział 2

Cele i zadania Przedszkola

§ 5 Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, wzmocnione i uzupełnione zadaniami profilaktyczno-wychowawczymi zawartymi w programach wychowania przedszkolnego.

2 Celem ogólnym Przedszkola wynikającym z przepisów prawa oświatowego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiąganiu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.

3. Celami Przedszkola w szczególności są:

- 1) dbałość o integralny, wszechstronny rozwój dziecka, zarówno poznawczy jak i emocjonalny, społeczny i moralny oraz ochrona przed przemocą i przejawami nieprzestrzegania norm społecznych;
- 2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom w ramach realizacji zadań o charakterze profilaktyczno-wychowawczym;
- 3) wspieranie potencjału rozwojowego każdego ucznia, w tym wspomaganie uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz stwarzanie im takich warunków rozwoju, aby aktywnie i w pełni uczestniczyli w życiu szkoły i środowiska;
- 4) wdrażanie do funkcjonowania społecznego uczniów z niepełnosprawnością, w tym budowanie ich tożsamości, autonomii oraz poczucia godności, które pozwoli na postrzeganie siebie jako niezależnej osoby;
- 5) wspieranie uczniów w rozwijaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień;
- 6) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 7) upowszechnianie i wdrażanie zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia, w tym kształtowanie zdrowego stylu życia, zwiększenie aktywności fizycznej dzieci oraz poprawa sposobu odżywiania;
- 8) zapewnieniu dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu z uwzględnieniem zasad promocji i ochrony zdrowia.

§ 6 Cele, o których mowa w §5 realizowane są poprzez zadania wykonywane przez wszystkich pracowników Przedszkola we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami działającymi w środowisku lokalnym, w dążeniu do podnoszenia jakości pracy placówki.

2. Podstawowymi zadaniami Przedszkola są:

- 1) realizacja programów wychowania przedszkolnego, określonych w zestawie programów w przedszkolu, w tym dostosowanie organizacji procesu nauczania - wymagań, środków dydaktycznych, metod i form pracy oraz czasu i tempa pracy do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) realizacja działań wychowawczo-profilaktycznych zaplanowanych w programach wychowania przedszkolnego i planie pracy Przedszkola kształtujących postawy

patriotyczne, prospołeczne, proekologiczne, oraz prozdrowotne, które nie tylko promującą zdrowy styl życia, ale skutecznie zapobiegają współczesnym zagrożeniom;

- 4) organizowanie na życzenie rodziców nauki religii;
- 5) organizowanie i udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) organizowanie kształcenia specjalnego oraz opieki dla uczniów z niepełnosprawnością, w tym z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole, a w przypadku dzieci z niepełnosprawnością ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju tej niepełnosprawności;
- 7) organizowanie zajęć umożliwiającym dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, w tym nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego oraz nauki własnej historii i kultury;
- 8) organizowanie zajęć dodatkowych rozwijających zdolności i zainteresowania, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
- 9) upowszechnianie i wdrażanie wiedzy dotyczącej zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, jego wzmacnianie w znaczeniu fizycznym i psychicznym, a także zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych z uwzględnieniem przyjętych zasad;
- 10) organizowanie dożywiania uczniów z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia, w tym zapewnienie warunków do kulturalnego spożywania posiłków.

§ 7 Podstawowymi sposobami realizacji zadań Przedszkola są:

- 1) obowiązkowe zajęcia wspierające rozwój dziecka z całą grupą, czyli zajęcia kierowane związane z planową realizacją podstawy programowej i niekierowane takie jak spożywanie posiłków, odpoczynek, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ubieranie się czy rozbieranie;
- 2) zabawa, jako naturalnie pojawiająca się sytuacja edukacyjna umożliwiająca naukę i zdobywanie doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną, w tym zabawa swobodna z wyborem miejsca i rodzaju aktywności,
- 3) zajęcia rytmiki oraz gimnastyki, zabawy ruchowe i muzyczno- ruchowe na świeżym powietrzu ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy;
- 4) samorzutna aktywność dziecka;
- 5) twórczość artystyczna;
- 6) zajęcia związane z prowadzeniem preorientacji zawodowej mającej na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień

2. Zadania realizowane są podczas zajęć grupowych, zespołowych oraz indywidualnej pracy z dzieckiem.

3. Organizacja realizacji zadań - zabawy, nauki i wypoczynku w oddziale przedszkolnym oparta jest na ramowym rozkładzie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.

4. Realizację zadań w oddziale przedszkolnym wspiera aranżacja przestrzeni edukacyjnej, w tym zorganizowanie stałych i czasowych kącików tematycznych oraz miejsc przeznaczonych na odpoczynek, zabawę, spożywanie posiłków.

§ 8 W oddziałach przedszkolnych organizuje i udziela się dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych każdego dziecka oraz rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu.

2. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną, mającą na celu w szczególności rozpoznanie u dzieci:

- 1) szczególnych uzdolnień;
- 2) przyczyn trudności rozwojowych;
- 3) przyczyn zaburzeń zachowania.

3. Wyniki obserwacji pedagogicznej są dokumentowane i udostępniane rodzicom.

4. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka oraz dostosowaniu organizacji procesu nauczania i opieki, w tym metod, form pracy, materiałów i przestrzeni edukacyjnej oraz tempa pracy.

5. Wychowawcy grupy dwa razy w roku – na zakończenie półrocza i na zakończenie roku szkolnego we współpracy z rodzicami dokonują oceny efektywności wsparcia udzielanego dzieciom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

6. W przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego w przedszkolu, Dyrektor w porozumieniu z rodzicami, zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie pogłębionej diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.

7. Rodzicom przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia.

8. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej także rodzicom dzieci i nauczycielom. Pomoc polega, w szczególności na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu umiejętności metodycznych i wychowawczych w szczególności w formie porad, konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.

9. Dyrektor przedszkola z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie przedszkola organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym, w szczególności:

- 1) ustala dzieciom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 2) informuje na piśmie rodziców dziecka o formach i zakresie udzielanej pomocy.

10. Pozostałe zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.

§ 9 Dla dzieci z niepełnosprawnością w oddziale przedszkolnym organizuje się wychowanie przedszkolne w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem przedszkolnym.

2. Koordynatorem organizacji kształcenia specjalnego oraz wsparcia i pomocy dla dzieci z niepełnosprawnością **jest pedagog specjalny lub inny specjalista wskazany przez dyrektora przedszkola**. Koordynator odpowiada także za likwidację barier i zapewnienie dostępności cyfrowej, informacyjno-komunikacyjnej oraz architektonicznej, w zakresie określonym przez ustawę o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

3. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do przedszkola z wnioskiem rodziców o objęcie dziecka kształceniem specjalnym.

4. Zespół nauczycieli przy współpracy ze specjalistami, w tym w szczególności przy współpracy z pedagogiem specjalnym w terminie 30 dni od dostarczenia orzeczenia lub do 30 września roku szkolnego, w którym dziecko rozpoczyna naukę, przeprowadza Wielospecjalistyczną Ocenę Poziomu Funkcjonowania Ucznia, zwaną dalej WOPFU. Celem tego działania jest jak najpełniejsze opisanie funkcjonowania ucznia na terenie przedszkola w sytuacjach edukacyjnych i pozaedukacyjnych, w relacjach z rówieśnikami i dorosłymi.

5. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego (IPET-u). Za wdrożenie i ocenę efektywności IPET-u odpowiada wychowawca przy współpracy z pedagogiem specjalnym.

6. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym w oddziale przedszkolnym zapewnia się:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) dostosowanie przestrzeni przedszkolnej do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka;
- 3) realizację zajęć specjalistycznych organizowanych ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym zajęcia rewalidacyjne i terapeutyczne.

7. W ramach zajęć dziecko otrzymuje wsparcie specjalistów w zależności od typu wykrytej niepełnosprawności. Są to, w szczególności:

- 1) zajęcia specjalistyczne stymulujące rozwój dziecka organizowane w małych zespołach prowadzone przez specjalistów zatrudnionych w przedszkolu, takie jak zajęcia korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;
- 2) indywidualne zadania i ćwiczenia, zlecone przez specjalistę, wykonywane za zajęciach w przedszkolu pod kierunkiem nauczyciela wychowawcy;
- 3) zadania i ćwiczenia, zlecone przez specjalistę, do wykonywania w domu wspólnie z rodzicami;
- 4) działania wspomagające i korygujące rozwój dziecka realizowane przez nauczyciela w czasie realizacji podstawy programowej, w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem;
- 5) działania zaplanowane i realizowane przez specjalistów w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działania oparte na teorii integracji sensorycznej;
- 6) działania zaplanowane przez nauczycieli uczących i specjalistów Indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym w przypadku dzieci objętych kształceniem specjalnym;

8. Wspomaganie rodziny dziecka z niepełnosprawnością polega w szczególności na:

- 1) udzielaniu pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądanых w kontaktach z dzieckiem,
- 2) wzmacnianiu więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem oraz pomocy w zrozumieniu dziecka i akceptacji niepełnosprawności,
- 3) rozpoznawaniu i rozumieniu zachowań dziecka utrwalaniu właściwych reakcji na te zachowania;
- 4) udzielaniu instruktażu i porad oraz prowadzeniu konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
- 5) identyfikowaniu i eliminowaniu barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka, w tym jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym, pomocy w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

9. Szczegółowe warunki organizowania wychowania przedszkolnego dla dzieci z niepełnosprawnością określają odrębne przepisy.

§ 10 Dzieci należące do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej. Są to:

- 1) nauka języka mniejszości narodowej lub etnicznej albo nauka języka regionalnego;
- 2) nauka własnej historii i kultury.

2. Dodatkowo, za zgodą organu prowadzącego, Przedszkole może prowadzić dla uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym zajęcia artystyczne lub inne zajęcia.

3. W wykonywaniu zadań, o których mowa w ust. 1 i 2 Dyrektor przedszkola współdziała z organizacjami mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.

4. Sposób organizacji nauki języka i kultury kraju mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym pochodzenia, a także dzieci niebędących obywatelami polskimi określają odrębne przepisy prawa.

5. Dzieciom niebędącym obywatelami polskimi oraz dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, Przedszkole zapewnia integrację ze środowiskiem przedszkolnym, w tym w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

§ 11 Przedszkole organizuje zajęcia religii.

2. Podstawą udziału dziecka w zajęciach religii jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia złożone do Dyrektora przedszkola przed rozpoczęciem roku szkolnego.

3. Życzenie udziału w zajęciach religii raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.

4. Pozostałe zasady organizacji zajęć religii określają odrębne przepisy.

§ 12 Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem związanym z realizacją podstawy programowej poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań związanych z bezpieczeństwem;
- 2) rejestrowanie wyjść poza teren przedszkola;
- 3) przestrzeganie liczebności grup;
- 4) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 5) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 6) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 7) coroczne kontrole obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
- 8) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji szkoły i przeprowadzaniu regularnie symulacji ewakuacji szkoły;
- 9) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 10) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 11) ogrodzenie terenu przedszkola;
- 12) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 13) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;

- 14) wyposażenie pomieszczenia oddziału w apteczkę zaopatrzoną w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 15) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci;
- 16) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

Rozdział 3

Organizacja pracy Przedszkola

§ 13 Przedszkole organizacyjnie jest placówką nieferyjną, funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej, której termin ustala Organ Prowadzący Przedszkole na wniosek Dyrektora w uzgodnieniu z Radą Rodziców.

2. O terminie przerwy wakacyjnej rodzice zostają poinformowani z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.

3. W okresie przerwy wakacyjnej dzieciom zapewnia się opiekę w dyżurującym innym przedszkolu lub oddziale przedszkolnym w innej szkole.

§ 14 Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.

2. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 7 lat. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Orzeczenie o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje poradnia psychologiczno – pedagogiczna.

3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

4. Przedszkole czynne jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.45 do 17.00.

5. W oddziale zatrudnionych jest jeden lub dwóch nauczycieli wychowawców. Nauczyciel podczas prowadzenia wszystkich zajęć, w tym wyjść poza teren przedszkola, wycieczek, festynów, imprez i uroczystości organizowanych w przedszkolu, jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

6. Nauczyciel nie może opuścić grupy, która została powierzona jego opiece, warunkiem opuszczenia miejsca pracy jest przekazanie grupy pod opiekę drugiemu nauczycielowi i poinformowanie o tym Dyrektora przedszkola.

7. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno – wychowawczych w grupach międzyoddziałowych, jeżeli liczebność grup w oddziałach w tym czasie jest niewielka i nie przekracza 25 osób.

8. Grupa międzyoddziałowa, o której jest mowa w ust. 7, jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 6.45 do 8.00 oraz 16.00 do 17.00, w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola.

9. W okresach niskiej frekwencji dzieci Dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów pod warunkiem, że liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie przekracza 25 osób.

10. Na każdy oddział zatrudnia się woźną oddziałową, która współpracuje z nauczycielami w realizacji zadań opiekuńczych, a do grupy dzieci 3-letnich - pomoc nauczyciela.

11. W Przedszkolu zabrania się wnoszenia przez dzieci urządzeń elektronicznych, tj.: smartwatche, telefony komórkowe itp. oraz biżuterii.

§ 15 W celu zapewnienia dzieciom pełnego bezpieczeństwa Przedszkole określa następujące zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:

1) dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice;

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

3) rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;

4) osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela lub innego pracownika przedszkola pełniącego poranny dyżur w szatni;

5) nauczyciel ma obowiązek osobiście lub za pośrednictwem innego pracownika przedszkola pełniącego dyżur w szatni sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać.

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

7) o każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami lub innymi osobami upoważnionymi do odbioru dziecka;

8) odmowa wydania dziecka z ww. powodu może także dotyczyć rodzica. W tej sytuacji nauczyciel próbuje skontaktować się z drugim rodzicem w celu odebrania dziecka oraz powiadamia o tym fakcie Dyrektora;

9) W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.00, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę – do 18.00. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia Dyrektora oraz najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami i postępuje zgodnie z instrukcjami otrzymanymi od ww. instytucji;

10) Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe dotyczące ograniczenia lub odebrania praw rodzicielskich drugiemu rodzicowi.

§ 16 Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w przedszkolu rodzic jest zobowiązany do odebrania dziecka niezwłocznie po otrzymaniu takiej informacji. Dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.

§ 17 Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez Organ Prowadzący.

2. Organ Prowadzący może uchylić bądź wprowadzić opłatę pobytową za przedszkole.

3. W przypadku uczęszczania do przedszkola dziecka z innej gminy, która nie zawarła porozumienia z M. St. Warszawa w sprawie refundowania kosztów pobytu dziecka w przedszkolu, rodzice takiego dziecka uiszczają pełną opłatę w wysokości ustalonej przez M. St. Warszawa.

4. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci w formie trzech posiłków: śniadanie, obiad i podwieczorek.

5. Dziecko uczęszczające do przedszkola może korzystać z wybranych posiłków w zależności od czasu jaki spędza w przedszkolu. Przewiduje się możliwość rezygnacji ze śniadania, jeżeli dziecko przychodzi do przedszkola później lub podwieczorku, jeżeli dziecko jest odbierane wcześniej.

7. Wysokość stawki żywieniowej ustala Dyrektor w porozumieniu z Organem Prowadzącym Przedszkole.

8. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola i korzystających z wyżywienia zobowiązani są do uiszczania opłaty żywieniowej za każdy miesiąc z góry, w terminie do 15-go danego miesiąca.

9. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za

każdy dzień nieobecności, z wyłączeniem pierwszego dnia nieobecności dziecka, w przypadku jeśli nieobecność nie była zgłoszona wcześniej. Zwrot następuje w następnym miesiącu rozliczeniowym.

§ 18 Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:

- 1) w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego Dyrektor zapoznaje rodziców ze Statutem przedszkola, Rocznym planem pracy przedszkola, Harmonogramem uroczystości, a nauczyciele z wymaganiami podstawy programowej, formami pracy z uczniem, zasadami współpracy;
 - 2) w połowie roku szkolnego organizowane jest zebranie podsumowujące pracę dydaktyczno-wychowawczą z dziećmi w I semestrze;
 - 3) w miesiącu kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę;
 - 4) konsultacje indywidualne z rodzicami, podczas których nauczyciel przekazuje informacje o osiągnięciach i postępach dziecka, a także o problemach dziecka;
 - 5) rozmowy telefoniczne, w czasie których mogą być przekazywane informacje o dziecku w razie braku możliwości bezpośredniego spotkania z rodzicem;
 - 6) zajęcia otwarte dla rodziców organizowane 2 razy w roku szkolnym;
 - 7) udział w uroczystościach i imprezach okolicznościowych zgodnie z Harmonogramem Imprez i Uroczystości.
2. Bieżące informacje dotyczące aktualnej działalności Przedszkola przekazywane są w formie elektronicznej za pośrednictwem strony internetowej placówki, konta na Facebooku oraz korespondencji mailowej za pośrednictwem służbowych kont nauczycieli.
3. Kontakty z rodzicami są rejestrowane w Rejestrze rozmów z rodzicami.

Rozdział 4

Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 19 Zajęcia w przedszkolu zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych imprez,
- 2) temperatury zewnętrznej lub temperatury w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, która zmoże spowodować zagrożenie zdrowia dzieci,

- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

2. Dyrektor przedszkola może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie dzieci. Zawieszenie zajęć może dotyczyć oddziału, kilku oddziałów lub całego przedszkola, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.

3. Zawieszenie zajęć jest możliwe za zgodą Organu Prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii inspektora właściwej stacji sanitarno-epidemiologicznej.

4. Przedszkole będzie prowadzić nauczanie zdalne w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni, w związku z tym nauczanie zdalne powinno nastąpić nie później niż w trzecim dniu zawieszenia zajęć.

§ 20 Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz spotkania z dziećmi, rodzicami i nauczycielami związane z realizacją zadań Przedszkola odbywają się z wykorzystaniem funkcjonalności Platformy Edukacyjnej Microsoft TEAMS oraz poczty elektronicznej przez konta służbowe nauczycieli. Zabrania się wykorzystywania w komunikacji z dziećmi, rodzicami i nauczycielami kont prywatnych.

2. Dodatkowo nauczyciele do realizacji zajęć wykorzystują bezpłatne aplikacje, programy, generatory zadań i kart pracy, gry dydaktyczne oraz strony internetowe uwzględniające specyfikę pracy w przedszkolu rekomendowane przez ministerstwo, doradców metodycznych i innych specjalistów.

3. Materiały niezbędne do realizacji zajęć i zadania potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem programowym są udostępniane na stronie internetowej Przedszkola, na Facebooku oraz w postaci wiadomości e-mail wysyłanych do rodziców ze służbowych kont nauczycieli.

4. Kształcenie na odległość odbywa się z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych. Niedopuszczalne są sytuacje nadmiernego obciążania uczniów przekazywanymi do samodzielnej realizacji zadaniami.

5. Zajęcia on-line odbywają się w czasie pracy przedszkola, w godzinach stałych ustalonych przez Dyrektora:

- 1) nauczyciele wychowania przedszkolnego 8:00 – 13:00
- 2) nauczyciele wspomagający 8:00 – 12:00
- 3) logopedzi oraz pedagog specjalny według harmonogramu;
- 4) psycholog 8:00 – 11:30 w piątki.

Rozdział 5

Organy Przedszkola

§ 21 Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

§ 22 Stanowisko Dyrektora przedszkola powierza się na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa.

2. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym Przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.

3. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:

- 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
- 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej;
- 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
- 4) przewodniczącego Rady Pedagogicznej
- 5) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły..

4. Szczegółowe kompetencje Dyrektora określa ustawa Prawo oświatowe oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 3. W szczególności jest to:

- 1) wspieranie wszechstronnego rozwoju dzieci, nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
- 2) dbanie o bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 3) prowadzenie nadzoru wewnętrznego, analizowanie wyników kontroli i obserwacji zajęć oraz wdrażanie formułowanych na ich podstawie wniosków i zaleceń;
- 4) nadzorowanie realizacji celów i zadań przedszkola, o których mowa w rozdziale 2;
- 5) zapewnianie wysokiej jakości pracy opiekuńczo - wychowawczej Przedszkola;
- 6) zgłaszanie problemów dziecka, rodziny, działań przemocowych do OPS, Centrum Pomocy Rodzinie lub właściwego Sądu Rodzinnego o wgląd w wychowanie, zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
- 7) przekazywanie Radzie Pedagogicznej i innym organom Przedszkola wniosków z nadzoru i informacji o działalności placówki.

5. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy przedszkola przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

6. Dyrektor jako administrator danych osobowych dzieci, rodziców, pracowników szkoły i współpracowników dba o celowe przetwarzanie tych danych, zgodnie z odrębnymi przepisami, a w szczególności zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z prawem.

§ 23 Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym Przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań przedszkola dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w drodze uchwał.

2. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej określa odrębna ustawa.

3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie regulaminu, który określa:

- 1) organizację zebrań;
- 2) sposób powiadomienia członków Rady o terminie i porządku zebrania;
- 3) sposób dokumentowania działań Rady;
- 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.

4. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.

§ 24 Rada Rodziców jest organem społecznym, kolegialnym Przedszkola z możliwością kadencyjności, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.

2. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa odrębny regulamin.

§ 25 Wszystkie organy pracują na rzecz Przedszkola, przyjmując zasady współdziałania ze sobą w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku oraz nieingerowania w swoje kompetencje.

2. Współdziałanie polega przede wszystkim na bieżącym informowaniu pozostałych organów o swojej działalności i planowanych kierunkach działań.

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

§ 26. Rozstrzyganie sporów między organami Przedszkola odbywa się w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

2. Obowiązkiem organów jest dążenie do rozstrzygania sporów na terenie przedszkola na zasadach porozumienia lub w drodze mediacji.

3. W przypadku braku porozumienia przyjmuje się następujący tryb postępowania:

- 1) Dyrektor w ciągu 7 dni od zgłoszenia sprawy zwołuje zebranie reprezentantów zaangażowanych w konflikt organów w celu wysłuchania stron i osiągnięcia porozumienia w spornej kwestii;
- 2) reprezentantów wybiera przewodniczący organu, oprócz reprezentantów w zebraniu uczestniczy osoba poszkodowana w konflikcie;
- 3) w przypadku, gdy zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu lub jedną ze stron konfliktu jest Dyrektor, powołuje się zespół mediacyjny.

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 26 W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli i pracowników samorządowych na stanowiskach niepedagogicznych.

2. Nauczycieli zatrudnia się na następujących stanowiskach pracy:

- 1) nauczyciel wychowawca;
- 2) nauczyciel wspomagający;
- 3) lektor języka angielskiego;
- 4) nauczyciel rytmiki;
- 5) nauczyciel religii;
- 6) pedagog specjalny;
- 7) psycholog;
- 8) logopeda;

3. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pozostałych pracowników określają odrębne przepisy prawa.

§ 27 Do zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów;
- 2) kontrolowanie miejsc przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzętu, pomocy dydaktycznych i innych narzędzi;
- 3) udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna, powiadomienie Dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach np.: podwyższona temperatura;
- 4) zapoznanie rodziców z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy w danym oddziale;
- 5) przekazywanie na bieżąco rzetelnej informacji na temat dziecka;
- 6) udzielanie rodzicom porad i wskazówek od nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn i trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 7) pozyskiwanie rodziców do działań na rzecz placówki;
- 8) dbałość o jakość komunikacji z rodzicami;
- 9) planowanie i prowadzenie pracy opiekuńczo - wychowawczo - dydaktycznej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
- 10) organizowanie procesu dydaktyczno-wychowawczego umożliwiającego odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzeniu doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna;

- 11) zapewnienie niezależnego i twórczego charakteru zabawowego, jako głównej aktywności dziecka;
- 12) prowadzenie działań prozdrowotnych, promujących zdrowy styl życia;
- 13) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- 14) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 15) wypracowanie własnych metod pracy z dzieckiem uwzględniając jego możliwości rozwojowe i zainteresowania;
- 16) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
- 17) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematycznie podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 18) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki;
- 19) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych oraz ich dokumentowanie;
- 20) przeprowadzenie diagnozy gotowości szkolnej 6-latka;
- 21) przekazywanie rodzicom wniosków z obserwacji i diagnozy;
- 22) planowanie i prowadzenie pracy indywidualnej z dziećmi na podstawie wyników obserwacji;
- 23) konsultowanie ze specjalistami sposobów oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych z dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

§ 29 Do zadań nauczyciela religii należy:

- 1) realizacja programu zatwierdzonego przez władze kościoła katolickiego;
- 2) kształtowanie osobowości chrześcijańskiej dzieci odwołując się do ich aktualnych doświadczeń;
- 3) Podejmowanie twórczych działań na rzecz duchowej przemiany dzieci;
- 4) wychowanie dzieci w duchu dawania świadectwa prawdzie;
- 5) kształtowanie u dzieci odpowiedzialności za siebie i drugiego człowieka.

§ 30 Do zadań lektora języka angielskiego należy:

- 1) osłuchanie dzieci z mową mówioną w języku angielskim;
- 2) nauka wyrazów podstawowych: nazw przedmiotów, zjawisk, zwierząt z najbliższego otoczenia dziecka, kolorów;
- 3) nauka prostych rymowanek, wierszyków, piosenek angielskich;
- 4) dbanie o bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć;

- 5) indywidualizacja pracy z dziećmi zdolnymi i posiadającymi trudności.

§ 31 Do zadań nauczyciela rytmiki należy:

- 1) rozwijanie wrażliwości muzycznej dzieci, poczucia rytmu oraz inwencji twórczej w zakresie improwizacji ruchowej do słuchanej muzyki;
- 2) kształtowanie umiejętności rozróżniania i nazywania różnych elementów muzyki;
- 3) nauka piosenek z repertuaru dziecięcego oraz podstawowych kroków wybranych tańców;
- 4) dbanie o bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć.

§ 32 Do zadań logopedy należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola.

§ 33 Do zadań pedagoga należy pomoc nauczycielom, w szczególności w zakresie:

- 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb dzieci oraz analizowania przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) określania form i sposobów udzielania pomocy pedagogicznej dzieciom, w tym dzieciom z wybitnymi uzdolnieniami, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) organizowania i prowadzenia różnych form pomocy pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli, wynikających ze szczególnych przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej i kształcenia dzieci niepełnosprawnych;
- 4) podejmowania działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z planu pracy przedszkola we współpracy z rodzicami i nauczycielami oraz analizy ich skuteczności;
- 5) współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi.

§ 34 Do zadań psychologa należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dzieci w sferze rozwoju psychicznego;
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) organizowanie i prowadzenie dla dzieci i ich rodziców różnych, szczególnie indywidualnych form pomocy psychologicznej nakierowanej na pomoc w zakresie

rozwiązywania problemów emocjonalnych, związanych nadpobudliwością, napadami gniewu, złości, niską samooceną, stanami lękowymi czy depresyjnymi;

- 4) organizowanie różnych form terapii psychologicznej indywidualnej i grupowej w zależności od zdiagnozowanych potrzeb dziecka;
- 5) współpraca z pedagogiem i pedagogiem specjalnym oraz innymi specjalistami i nauczycielami w zakresie opracowania Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia oraz w zakresie opracowania i realizacji w Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego dla uczniów objętych kształceniem specjalnym.

§ 35 Do zadań nauczyciela wspomagającego należy:

- 1) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dziecka, we współpracy z rodzicami dziecka;
- 2) opracowywanie indywidualnych form wsparcia terapeutycznego dzieci;
- 3) udział w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpraca z zespołem odnośnie stosowanych metod i technik pracy, przy tworzeniu IPET-u;
- 4) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wychowanków, w szczególności zajęć rewalidacyjnych.

§ 36 W przedszkolu zatrudnia się pracowników niepedagogicznych na stanowiskach: wicedyrektor, kierownik gospodarczy, sekretarka, pomoc nauczyciela, woźna oddziałowa, kucharz, pomoc kucharza, dozorca. Ww. stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi przedszkola.

§ 37 Do zadań Wicedyrektora należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Przedszkola;
- 2) organizowanie pracy dydaktyczno – wychowawczej nauczycieli;
- 3) przygotowanie projektów niektórych dokumentów organizacji Przedszkola (m.in. rocznego planu pracy przedszkola, przedszkolnego zestawu programów, przydziału czynności dodatkowych nauczycielom, planu wewnątrzprzedszkolnego doskonalenia nauczycieli);
- 4) prowadzenie czynności związanych z organizacją nadzoru pedagogicznego, ewaluacją wewnętrzną przedszkola oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
- 5) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i zapewnienie ciągłości realizacji planów nauczania i wychowania;
- 6) terminowe wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO) oraz innych sprawozdań zleconych przez Dyrektora przedszkola;
- 7) realizacja zadań związanych z prowadzeniem nadzoru pedagogicznego w placówce;
- 8) sprawowanie nadzoru nad pełną realizacją przez nauczycieli programów dopuszczonych do realizacji;
- 9) obserwowanie zajęć i innych form pracy prowadzonych przez nauczycieli i specjalistów celem systematycznego doskonalenia ich pracy;

- 10) dokonywanie kontroli dokumentacji pedagogicznej;
- 11) uczestnictwo w pracach związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli;
- 12) wnioskowanie do Dyrektora o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczycieli;
- 13) w przypadku nieobecności Dyrektora spowodowanej chorobą lub urlopem, zatwierdzanie bieżących dokumentów finansowych;
- 14) hospitowanie nauczycieli, wydawanie zaleceń pokontrolnych i pohospitacyjnych oraz egzekwowanie ich wykonania;
- 15) wnioskowanie do Dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej;
- 16) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem praktyk studenckich.

§ 38 Do zadań kierownika gospodarczego należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad sporządzaniem posiłków, ich prawidłowym wydawaniem oraz dbanie o ich kaloryczność zgodną z normami żywienia zbiorowego dzieci;
- 2) dbałość o należyte i zgodne z normami zapasy produktów żywnościowych;
- 3) dopilnowanie utrzymania się w wyznaczonej stawce żywieniowej;
- 4) sporządzanie jadłospisów, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) nadzorowania działalności przedszkola w zakresie bezpieczeństwa żywności i żywienia, zgodnie z wymogami organu nadzoru sanitarnego;
- 6) sprawowanie kontroli wewnętrznej warunków sanitarnych we wszystkich etapach produkcji i obrotu, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z żywieniem dzieci;
- 8) wykonywanie prac związanych z obiegiem pieniędzy a w szczególności pobieranie z kasy zaliczek do dokonywania zakupów i rozliczenie zaliczek w ciągu 7 dni;
- 9) wykonywanie czynności dotyczących gospodarki materiałowo – magazynowej, w tym codzienne wydawanie produktów z magazynu.

§ 39 Do zadań sekretarki należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji personelu, nadzór nad korespondencją przychodzącą i wychodzącą, zgodnie z podziałem akt oraz wg instrukcji kancelaryjno – archiwalnej;
- 2) gromadzenie aktualnych aktów prawnych, tworzenie dokumentacji i prowadzenie korespondencji, prowadzenie ewidencji i rejestru pracowników zatrudnionych w placówce oraz rencistów i emerytów.

§ 40 Do zadań kucharza należy:

- 1) udział w planowaniu posiłków dla dzieci i ich wykonywanie;
- 2) codzienne pobieranie produktów z magazynu do sporządzenia posiłków wg norm;
- 3) odpowiednie zabezpieczanie ich przed obróbką;
- 4) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzorowanie jej wykonania;
- 5) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż;

- 6) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi wszystkich usterek i nieprawidłowości występujących na zapleczu kuchennym stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa;
- 7) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
- 8) wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach;
- 9) ściśle przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków;
- 10) racjonalne wykorzystanie pobieranych produktów;
- 11) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z przewidzianymi normami i zgodnie z podanym stanem dzieci i personelu do żywienia w danym dniu;
- 12) zgodność kaloryczną przygotowywanych potraw z ich zaplanowaną wartością;
- 13) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanepidu;
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zasad HCCP.

§ 41 Do zadań pomocy kucharza należy:

- 1) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków, tj. mycie, obieranie, czyszczenie;
- 2) odpowiednie zabezpieczanie produktów przed i podczas obróbki;
- 3) oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami;
- 4) rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji wykorzystywanych maszyn gastronomicznych;
- 5) przygotowywanie potraw zgodnie z poleceniami kucharza;
- 6) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż.;
- 7) natychmiastowe zgłaszanie kucharzowi wszystkich usterek, nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa,
- 8) pomoc przy porcjowaniu posiłków,
- 9) pomoc przy wydawaniu posiłków o wyznaczonych godzinach,
- 10) przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych,
- 11) mycie naczyń i sprzętu kuchennego;
- 12) doraźne zastępowanie kucharza w przypadku jego nieobecności.

§ 42 Do zadań dozorczy należy:

- 1) otwieranie i zamykanie przedszkola;
 - 2) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego;
 - 3) informowanie o zaistniałych usterek technicznych;
 - 4) czuwanie nad utrzymaniem czystości i porządku pomieszczeń szkolnych;
 - 5) sprzątanie i utrzymywanie w czystości przeznaczonego metrażu i obejścia przedszkola;
 - 6) sprawdzanie zamknięcia okien i pomieszczeń przedszkola przed zakończeniem pracy.
- 1) czuwanie nad sprawnością urządzeń technicznych w przedszkolu;
 - 2) dokonywanie systematycznego przeglądu w urządzeń technicznych w poszczególnych pomieszczeniach przedszkola;
 - 3) usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku i jego obejściu;
 - 4) koszenie trawy wokół przedszkola;

- 5) zakup narzędzi niezbędnych do prac konserwatorskich, po uzgodnieniu z Dyrektorem.

§ 43 Do zadań pomocy nauczyciela należy:

- 1) wspieranie nauczyciela w opiece nad dziećmi podczas zajęć dydaktycznych i w czasie swobodnej zabawy oraz w czasie wycieczek, wyjść poza teren przedszkola i spacerów;
- 2) pomoc dzieciom w czynnościach obsługowych;
- 3) utrzymywanie w ładzie i porządku oraz czystości przydzielonego oddziału;
- 4) wykonywanie zadań i poleceń nauczyciela związanych z opieką nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu.

§ 44 Do zadań woźnej oddziałowej należy:

- 1) pomaganie dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się, pomaganie nauczycielowi w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek, sprzątanie po dzieciach mających problemy z kontrolą czynności fizjologicznych, w nagłych rozstrojach zdrowotnych, ponoszenie odpowiedzialności za podopiecznych w chwilach krótkotrwałych nieobecności nauczycielek np. podczas pobytu w toalecie, właściwe reagowanie na niebezpieczne zachowania podopiecznych;
- 2) przynoszenie naczyń do sali przed posiłkiem, rozdawanie dzieciom właściwych porcji posiłków, wg ilości określonych przez normy żywieniowe, dbałość o ich estetyczne podawanie posiłków, pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących, przestrzeganie zasad dobrej praktyki w zakresie higieny;
- 3) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi, zgodnie z opracowanymi procedurami, zgłaszanie przełożonemu wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu, monitorowanie obiektu pod kątem pojawiania się osób postronnych, utrzymywanie rewirów wyznaczonych do sprzątania w należytej czystości;
- 4) w przypadku nieobecności innej woźnej wykonywanie pracy będącej w przydziale czynności nieobecnego pracownika.

Rozdział 7

Prawa i obowiązki dzieci

§ 45 Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) poszanowania jego godności osobistej;
- 5) poszanowania własności;

- 6) opieki i ochrony na wszystkich organizowanych przez przedszkole zajęciach, wyjściach, wycieczkach, imprezach w budynku przedszkola i poza nim;
- 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- 8) akceptacji jego osoby;
- 9) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
- 10) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych.

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:

- 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
- 2) szanować nietykalność cielesną innych dzieci i dorosłych;
- 3) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
- 4) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
- 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
- 6) właściwie zachowywać się podczas zajęć edukacyjnych;
- 7) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
- 8) szanować nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
- 9) przestrzegać warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie przedszkola;
- 10) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

§ 46 Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może skreślić dziecko (z wyłączeniem dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym) z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc;
- 2) zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego okresu płatniczego lub powtarzającego się nieterminowego regulowania należności;
- 3) zachowań dziecka, które w sposób szczególny narażają dobro innych dzieci;
- 4) pozostawiania dziecka w przedszkolu poza godzinami jego pracy;
- 5) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień statutu przedszkola;
- 6) dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez publiczną Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną o przeciwwskazaniach do korzystania z pobytu w przedszkolu ogólnodostępnym z zaleceniem przedszkola integracyjnego lub specjalnego.

§ 47 Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków:

- 1) uzyskanie informacji o nieobecności dziecka lub innych przesłankach, które mogą być powodem skreślenia dziecka z listy wychowanków;
- 2) ustalenie przyczyn nieobecności lub analiza powodów, dla których dziecko nie powinno uczęszczać do przedszkola;
- 3) podjęcie uchwały o skreśleniu;
- 4) pisemne poinformowanie rodziców lub prawnych opiekunów o skreśleniu z listy;

- 5) od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo do odwołania do rady pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia;
- 6) po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków.

Rozdział 8

Przepisy końcowe

§ 47 Sprawy nieuregulowane w Statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

2. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.

3. Dyrektor powiadamia organy Przedszkola o każdej zmianie w Statucie.

4. Tekst Statutu w formie ujednoliconej jest publikowany po każdej nowelizacji na stronie internetowej Przedszkola oraz udostępniany w sekretariacie w formie papierowej.