

Załącznik do uchwały nr VI/4/21
Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 5
z dnia 31.08. 2021 r.

**STATUT PRZEDSZKOLA NR 5
W WARSZAWIE**

Warszawa 2021

Spis treści

Rozdział 1 Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział 2 Cele i zadania przedszkola	6
Rozdział 3 Pomoc psychologiczno -pedagogiczna	9
Rozdział 4 Sposób realizacji zadań przedszkola z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka oraz przygotowaniu go do nauki w szkole.....	12
Rozdział 5 Sprawowanie opieki nad dziećmi.....	13
Rozdział 6 Szczegółowe zasady przyprawadzania i odbierania dzieci z Przedszkola.....	16
Rozdział 7 Formy współdziałania z rodzicami.....	19
Rozdział 8 Organy przedszkola i ich kompetencje.....	22
Rozdział 9 Organizacja pracy przedszkola.....	31
Rozdział 10 Funkcjonowanie przedszkola w okresie pandemii lub innego zagrożenia.....	41
Rozdział 11 Zasady odpłatności w przedszkolu.....	42
Rozdział 12 Zadania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola.....	44
Rozdział 13 Prawa i obowiązki dzieci.....	57
Rozdział 14 Ceremoniał przedszkola.....	60
Rozdział 15 Postanowienia końcowe.....	61

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Statut Przedszkola Nr 5 w Warszawie został opracowany na podstawie:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r., poz. 1082),

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 60),

Ustawy z dnia 7 września 1991 r. O Systemie Oświaty (Dz.U. z 2020 r., poz. 1327),

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2019 r., poz. 2215),

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t. j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1166 z późn. zm.),

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1280),

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2020r, poz. 2198)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2017 r., poz. 1616),

Rozporządzenie MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 502),

Rozporządzenie 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 ora kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z 2017 r., poz. 356 z późn. zm.)

Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001r. Nr 135, poz. 1516 ze zm.)

Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2017r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka (Dz. U. z 2017r. poz. 1635),

Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991 r., Nr 120, poz. 526 ze zm.),

Rozporządzenie MEN z 20 marca 2020r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem Covid -19 (Dz.U z 2020r, poz. 493, z późn.zm.)

Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2019 r. poz. 1239 ze zm.),

Ustawa z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz.U. z 2019 r. poz. 59 z późn. zm.).

§ 2. Przedszkole Nr 5 jest przedszkolem publicznym prowadzonym przez Miasto Stołeczne Warszawa z siedzibą przy pl. Bankowym 3/5.

§ 3. Nazwa przedszkola brzmi: „Przedszkole Nr 5 w Warszawie”.

§ 4. Przedszkole mieści się w Warszawie przy ul. Okrąg 6B.

§ 5. Przedszkole realizuje naukę języka obcego zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego.

§ 6. Nazwa przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu. W przedszkolu używa się pieczęci: „Przedszkole Nr 5, 00-407 Warszawa, ul. Okrąg 6B, tel./fax. 22 6216605, NIP 526 22 78 779, REGON 013004893.

§ 7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty

§ 8. 1. Ilekroć w dalszej części statutu mowa jest bez bliższego określenia o:
1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Nr 5, ul. Okrąg 6B w Warszawie;

- 2) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe(Dz. U. z 2021 r. poz. 1082);
- 3) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz.U. z 2020 r., poz. 1327, z 2021 r. poz. 4 oraz z 2021r. poz. 1237),
- 4) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2019 r., poz. 2215),
- 5) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Nr 5 w Warszawie;
- 6) wychowaniu przedszkolnym – należy przez to rozumieć wychowanie przedszkolne obejmujące dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat;
- 7) rocznym przygotowaniu przedszkolnym – należy przez to rozumieć obowiązkowe odbycie przez dziecko w wieku 6 lat rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego;
- 8) podstawie programowej wychowania przedszkolnego - należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinno posiadać dziecko po zakończeniu nauczania w wychowaniu przedszkolnym, oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne przedszkola, uwzględniane odpowiednio w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji tej podstawy programowej;
- 9) programie wychowania przedszkolnego - należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania lub kształcenia oraz treści nauczania ustalonych odpowiednio w podstawie programowej wychowania przedszkolnego lub opis sposobu realizacji celów kształcenia oraz treści nauczania zajęć edukacyjnych, dla których nie została ustalona podstawa programowa kształcenia ogólnego, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania, o którym mowa w art. 3 pkt 13b ustawy o systemie oświaty;
- 10) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Nr 5 w Warszawie;

- 11) Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Przedszkola Nr 5 w Warszawie;
- 12) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć radę rodziców Przedszkola Nr 5 w Warszawie;
- 13) dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci przyjęte do przedszkola;
- 14) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców oraz osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 15) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola;
- 16) nauczycielu specjalście – należy przez to rozumieć nauczyciela specjalistę- psycholog, logopeda, terapeuta pedagogiczny, pedagog specjalny;
- 17) organie prowadzącym przedszkole – należy przez to rozumieć Miasto Stołeczne Warszawa;
- 18) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 9. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz aktach wykonawczych do ustawy, w tym w rozporządzeniu 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.

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

możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

2. Przedszkole realizuje zadania wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;

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

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

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

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

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

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

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

3. Podstawowymi formami działalności wychowawczo – dydaktycznej przedszkola są:

1) okazje edukacyjne stwarzające dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnerów i środków materialnych;

2) zajęcia edukacyjne prowadzone z całą grupą ;

3) zajęcia stymulujące rozwój dziecka organizowane w małych zespołach;

4) spontaniczna działalność dziecka;

5) proste prace porządkowe i czynności samoobsługowe;

6) profilaktyczne zajęcia logopedyczne;

7) zajęcia dodatkowe.

4. Przedszkole realizuje cel i zadania we współpracy z:

1) rodzicami dzieci w zakresie realizacji zadań edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych;

2) poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie profilaktyki oraz udzielania specjalistycznej pomocy dzieciom i rodzicom;

3) innymi przedszkolami i placówkami oświatowymi i kulturalnymi w zakresie realizowania zadań oświatowych;

4) Strażą Miejską, Policją, innymi służbami i instytucjami w zakresie bezpieczeństwa i wychowania.

Rozdział 3 **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

§11. 1. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno- pedagogicznej polegającej na:

1) diagnozowaniu środowiska dziecka;

2) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka, oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności z:

a) niepełnosprawności,

b) niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem,

c) szczególnych uzdolnień,

d) specyficznych trudności w uczeniu się,

e) zaburzeń komunikacji językowej,

f) choroby przewlekłej,

g) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,

- h) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi,
 - i) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego;
- 3) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) wspieraniu dzieci metodami aktywnymi w dalszym rozwoju, udzielanie rodzicom informacji w tym zakresie;
 - 5) wspieraniu nauczycieli i dzieci w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dziecka;
 - 6) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb dziecka, u którego stwierdzono specyficzne trudności, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 7) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
 - 8) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
 - 9) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu w celu wspierania jego potencjału rozwojowego i stwarzaniu warunków do pełnego i aktywnego uczestnictwa w życiu przedszkola i środowisku społecznym.

2. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu, jest dobrowolne i nieodpłatne.

3. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści zatrudnieni w przedszkolu.

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

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 4) porad i konsultacji.

5. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej określa rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielana jest we współpracy z:

- 1) rodzicami wychowanka;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi przedszkolami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

7. Zajęcia specjalistyczne organizowane z uwzględnieniem możliwości przedszkola to:

- 1) korekcyjno-kompensacyjne - organizowane dla dzieci, u których stwierdzono specyficzne trudności uniemożliwiające uzyskanie osiągnięć wynikających z podstawy programowej.
- 2) zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej. Liczba uczestników zajęć wynosi 2-5 dzieci;
- 3) logopedyczne - organizowane dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia w komunikacji językowej oraz utrudniają naukę;

4) zajęcia prowadzi nauczyciel posiadający przygotowanie w zakresie logopedii, liczba uczestników zajęć powinna wynosić od 2 do 4 dzieci.

8. Udział dzieci w zajęciach specjalistycznych wymaga zgody rodziców (prawnych opiekunów).

9. Porady, konsultacje, prowadzą w zależności od potrzeb nauczyciele i specjaliści posiadający odpowiednie przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.

10. W przedszkolu mogą być zatrudnieni: logopeda i oddelegowany z poradni psychologiczno- pedagogicznej psycholog.

11. Dziecku posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dostosowuje się odpowiednio program wychowania przedszkolnego i program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

12. Program opracowuje powołany przez dyrektora Zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z dzieckiem, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka.

13. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty z powodu epidemii Covid-19 pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana w formie zdalnej.

Rozdział 4

Sposób realizacji zadań przedszkola z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka oraz przygotowaniu go do nauki w szkole.

§12. Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka.

§ 13. Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola.

§ 14. Umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej.

§ 15. Rozpoznawanie potrzeb dzieci w zakresie edukacji, opieki, wychowania.

§ 16. Prowadzenie działania prozdrowotnego i proekologicznego.

Rozdział 5

Sprawowanie opieki nad dziećmi

§ 17. 1. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie ich pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.

2. Dzieci przebywające w przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zajęcia opiekuńczo- wychowawcze i kształcące.

3. Dziecko może mieć czasowo zawieszony prawo korzystania z przedszkola w przypadku wszawicy lub choroby zakaźnej.

4. Decyzję o zawieszeniu prawa do korzystania z przedszkola podejmuje dyrektor przedszkola.

5. W sprawowaniu opieki nad dzieckiem, którego rodzice mają określone przez sąd rodzinny kontakty z dzieckiem, przedszkole postępuje zgodnie z decyzją sądu.

§ 18. 1. Warunki pobytu w przedszkolu zapewniające dzieciom bezpieczeństwo, w szczególności:

1) nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca przebywania dzieci oraz sprzęt, pomoce i wykorzystywane narzędzia;

- 2) pomieszczenia, w których przebywają dzieci są na bieżąco kontrolowane pod względem bezpieczeństwa;
- 3) wszyscy pracownicy mają obowiązek przestrzegania wewnętrznych procedur oraz czuwania nad bezpieczeństwem dzieci w przedszkolu, podczas zajęć organizowanych przez przedszkole poza jego terenem;
- 4) 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 podejmie stosowne decyzje;
- 5) podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych oddziałów odbywają się ze sprzętem dostosowanym do ich potrzeb i możliwości. Od pierwszych dni pobytu na terenie przedszkolnego ogrodu uczy się dzieci korzystania z urządzeń zgodnie z zasadami bezpieczeństwa;
- 6) podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu ogrodu przedszkolnego;
- 7) podczas, gdy dzieci przebywają w ogrodzie przedszkolnym pod opieką nauczyciela, rodzice odbierający dziecko nie mogą pozostawać z nim na terenie ogrodu, ponieważ utrudnia to nauczycielom sprawowanie kontroli nad bezpieczeństwem pozostających pod ich opieką dzieci;
- 8) w trakcie zajęć dodatkowych nieodpłatnych, prowadzonych na terenie przedszkola w danym roku szkolnym, opiekę nad dziećmi powierza się nauczycielom przedszkola prowadzącym w/w. zajęcia, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci;
- 9) w budynku przedszkola zapewnia się oznaczenie dróg ewakuacyjnych i wywieszenie planu ewakuacji w widocznych miejscach, odpowiednią wentylację i ogrzewanie oraz właściwe oświetlenie sal przedszkolnych, odpowiednie oznakowanie miejsc pracy oraz pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym, wyposażenie sal przedszkolnych w apteczki.

2. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, zapewniając im pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

3. Nauczyciel może opuścić dzieci w nagłym wypadku pod warunkiem, że zapewni im w tym czasie opiekę innej upoważnionej osoby.

4. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna.

5. Nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych, niepokojących symptomach.

6. Pracownicy przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków ani innych substancji o podobnym działaniu.

7. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, jedynie wynikające z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

8. Rodzice podpisują oświadczenie zezwalające na wezwanie do dziecka pogotowia ratunkowego w uzasadnionych przypadkach.

9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłe) na pisemny wniosek rodziców mogą być dziecku podawane leki.

10. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust.10 rodzice zobowiązani są do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego określającego nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania oraz okres leczenia.

11. W przypadku stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, przedszkole wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia rodziców.

12. Do przybycia rodziców dziecko przebywa pod opieką lekarza pogotowia i pracownika przedszkola.

13. 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) informowanie dyrektora przedszkola o specjalnych potrzebach dziecka (specjalnych potrzebach żywieniowych, alergiach, wadach rozwojowych, specjalnych wymaganiach w związku z przebytymi chorobami), dane dotyczące stanu zdrowia i potrzeb żywieniowych powinny być na bieżąco aktualizowane przez rodziców;
- 3) w przypadku choroby zakaźnej dziecka, rodzice mają obowiązek poinformowania o tym fakcie nauczyciela prowadzącego grupę lub dyrektora przedszkola;
- 4) przestrzegania zasad bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu;
- 5) niezwłocznie odebranie dziecka z przedszkola w przypadku jego zachorowania, urazu, wypadku;
- 6) okazywanie dokumentu tożsamości przez osoby upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka;
- 7) współdziałanie z nauczycielem w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci bezpiecznych zachowań.

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.

Rozdział 6

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

§ 19. 1. Pracownicy przedszkola sprawują opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica lub inną upoważnioną przez rodziców osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika Przedszkola, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica lub inną upoważnioną przez rodziców osobę.

2. Przy przyprowadzaniu dzieci do przedszkola stosuje się następujące zasady:

- 1) rodzice dziecka zobowiązani są do przyprowadzania dziecka w godzinach ustalonych przez przedszkole;
- 2) rodzice są zobowiązani wprowadzić dziecko do budynku przedszkolnego, przygotowują dziecko w szatni do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazują je pod opiekę nauczycielowi lub upoważnionemu pracownikowi przedszkola;
- 3) rodzice odpowiedzialni są za właściwe wykorzystanie kodów do domofonów w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom;
- 4) nauczycielka przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali itp.;
- 5) w okresie trwania pandemii lub innych zagrożeń zasady odbierania i przyprowadzania dzieci określają odrębne procedury związane z funkcjonowaniem placówki ;
- 6) rodzice składają pisemne upoważnienie dotyczące osób wskazanych do odbioru dziecka z przedszkola;
- 7) dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo. Dopuszcza się możliwość odebrania dziecka przez inną osobę niż wymieniona w upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim osobistym lub pisemnym zgłoszeniu takiej informacji przez rodziców dziecka do dyrektora lub nauczycielki oddziału;
- 8) pisemne upoważnienie do odbioru dziecka powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców, numery telefonów oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej z numerem telefonu oraz deklarację zgody na udostępnienie danych osobowych;
- 9) 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;
- 10) w przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie;

11) 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.);

12) życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane orzeczeniem sądu.

3. Do przedszkola przyprawdane są dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych:

1) nie przyjmuje się dzieci z objawami chorobowymi (silny katar, uciążliwy kaszel, ból brzucha, wymioty, podwyższona temperatura lub inne niepokojące objawy);

2) w przypadku zaobserwowania objawów chorobowych nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami w celu odebrania dziecka z przedszkola;

3) powiadomieni rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola;

4) niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprawdzanych do przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielką.

5) w przypadku stwierdzenia u dziecka objawów zakażenia Covid 19 stosuje się odrębne przepisy.

4. Rodzice obowiązani są zgłaszać ewentualne spóźnienia telefonicznie lub osobiście poprzedniego dnia lub tego samego dnia do godziny 9:00 nauczycielce w grupie lub innym pracownikom przedszkola.

5. O odebraniu dziecka przez rodzica lub osobę upoważnioną po wyznaczonym czasie, nauczyciel zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora.

6. W sytuacji, gdy dziecko nie zostało odebrane z przedszkola w wyznaczonym czasie, nauczyciel podejmuje następujące działania:

1) kontaktuje się telefonicznie z rodzicami dziecka;

2) w przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami przez jedną godzinę oczekuje z dzieckiem na rodziców lub upoważnioną do odbioru dziecka osobę;

3) jeżeli w tym czasie rodzice nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola a następnie policję o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu.

7. W przypadku powtarzających się sytuacji nie odbierania dziecka , o których mowa w ustępie 5 przedszkole podejmuje następujące działania interwencyjne:

- 1) rozmowa wyjaśniająca dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka;
- 2) wystosowanie listu do rodziców dziecka;
- 3) wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola.

Rozdział 7

Formy współdziałania z rodzicami

§20.1. Przedszkole ściśle współpracuje z domem rodzinnym wychowanków, uwzględniając przede wszystkim zasadniczą rolę rodziny w zaspokajaniu podstawowych potrzeb dziecka, takich jak potrzeba miłości, przynależności, akceptacji, bezpieczeństwa, kontaktu emocjonalnego, aktywności i samodzielności

2. Formami współdziałania przedszkola z rodzicami dzieci są:

- 1) zebrania ogólne i grupowe;
- 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem lub nauczycielami;
- 3) zajęcia otwarte;
- 4) warsztaty dydaktyczno-wychowawcze dla rodziców;
- 5) spotkania ze specjalistami i terapeutami zajmującymi się rozwojem dziecka w wieku przedszkolnym;
- 6) wycieczki, festyny; informacje umieszczane na stronie internetowej przedszkola i tablice informacyjne w szatni w przedszkolu;
- 7) spotkania adaptacyjne;

- 8) udział w uroczystościach przedszkolnych;
- 9) organizowanie akcji charytatywnych polegających na zbiórce w przedszkolu m.in.: zabawek, książek, odzieży, karmy dla zwierząt i innych;
- 10) wystawy prac dzieci.

3. Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:

- 1) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego oraz zadaniami wynikającymi z planu rozwoju placówki oraz planów pracy w danym oddziale;
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 3) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, by mogli je wspomagać w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do jego potrzeb;
- 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod i form udzielania dziecku pomocy;
- 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi i dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy opiekuńczo-wychowawczej przedszkola;
- 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu nadzorującemu pracę pedagogiczną za pośrednictwem Rady Rodziców.

4. Spotkania z rodzicami dzieci, w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, organizowane są w Przedszkolu dwa razy w roku szkolnym lub częściej - na wniosek rodziców lub nauczycieli.

5. Zakres działań przedszkola związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:

- 1) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
- 2) rozpoznawanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
- 3) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu dziecku poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;

- 4) ustalenie w uzgodnieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
- 5) zapoznanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
- 6) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 7) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 8) angażowanie rodziców w działalność przedszkola.

6. Rodzice dziecka 6-letniego są obowiązani w szczególności do:

- 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia; niespełnienie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, przez niespełnienie obowiązku należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie **1** miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu;
- 2) informowania, w terminie **do dnia 30 września**, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku spełnianego poza granicami kraju czy przedstawicielstwie innych państw w Polsce;
- 3) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w orzeczeniu, w przypadku dziecka realizującego obowiązek poza przedszkolem, oddziałem przedszkolnym lub inną formą wychowania przedszkolnego.

7. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) respektowanie niniejszego statutu;
- 2) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 5) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 6) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci sześciolletnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego;

- 7) zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- 8) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka;
- 9) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.

8. 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) umożliwienia obserwacji stosowanych w przedszkolu metod wychowawczych;
- 3) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
- 4) oglądu bazy lokalowej i wyposażenia sal zajęć dzieci.

9. Nauczyciele mogą komunikować się z rodzicami wykorzystując: telefon lub pocztę e-mailową.

Rozdział 8

Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 21. 1. Organami przedszkola są:

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

§ 22. 1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole lub placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

2. Dyrektor w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością placówki, jest uprawniony do wydawania decyzji administracyjnych;

- 2) reprezentuje przedszkole na zewnątrz;
- 3) prowadzi nadzór pedagogiczny, zapewnienia odpowiednio wykwalifikowaną kadre pedagogiczną;
- 4) kontroluje realizację podstawy programowej oraz przestrzegania statutu przedszkola i respektowanie praw dziecka przez wszystkich pracowników przedszkola;
- 5) inspiruje i wspomaga nauczycieli w tworzeniu przez nich wysokiej jakości pracy placówki i podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego oraz współpracy z placówkami badawczymi i partnerami społecznymi;
- 6) planuje, organizuje i kontroluje działalność wychowawczo–dydaktyczną i opiekuńczą placówki zgodną z przepisami prawa;
- 7) organizuje ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia pracy przedszkola;
- 8) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 9) obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej przedszkola;
- 10) przekazuje informacje na temat prowadzonego nadzoru pedagogicznego radzie pedagogicznej oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny;
- 11) opracowuje plan rozwoju placówki wspólnie z radą pedagogiczną w oparciu o wnioski wypływające z całorocznej pracy wychowawczo–dydaktycznej;
- 12) kształtuje twórczą atmosferę pracy, tworzy warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
- 13) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy według zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 14) może podjąć decyzję o powołaniu Społecznej Komisji Rekrutacyjnej, jeżeli istnieje taka konieczność, przyjęciu dziecka do przedszkola, skreśleniu dziecka z przedszkola po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców;

- 15) przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedkłada go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu, radzie pedagogicznej;
- 16) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały oraz uchwały rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji, wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy;
- 17) koordynuje opiekę nad dziećmi, tworzy optymalne warunki do ich rozwoju;
- 18) dysponuje środkami finansowymi przedszkola i ponosi odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 19) planuje i ponosi odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami;
- 20) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
- 21) współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
- 22) kieruje polityką kadrową przedszkola, zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- 23) występuje z wnioskami o nagrody i odznaczenia dla nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przyznaje nagrody i występuje o nagrody i odznaczenia dla pracowników przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 24) wymierza kary porządkowe pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 25) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.;
- 26) koordynuje współdziałania organów przedszkola, zapewnia im warunki do swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymianę informacji między nimi;
- 27) współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników, deleguje i wskazuje osoby odpowiedzialne do pomocy w realizacji zadań przez placówkę;
- 28) działa zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty Śródmieścia

- 29) prowadzi dokumentację kadrową, kancelaryjno – archiwalną i finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 30) realizuje i wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
- 31) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 32) właściwie prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.
- 33) stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki;
- 34) dopuszcza do realizacji programu wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej lub pozytywnej opinii doradcy metodycznego;
- 35) współpracuje z osobami i organizacjami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dzieckiem;
- 36) prowadzi kontrolę zarządczą w jednostce;
- 37) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
- 38) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
- 39) organizuje nauczanie indywidualne;
- 40) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki;
- 41) zasięga opinii rady pedagogicznej w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczych i opiekuńczych;
- 42) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 43) ustala ramowy rozkład dnia zgodnie z założeniami podstawy programowej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;

- 44) opracowuje w porozumieniu z radą pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli;
- 45) wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli poprzez organizację szkoleń, porad, konferencji oraz współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 46) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 47) koordynuje współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi.

§ 23.1. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go inny nauczyciel posiadający pełnomocnictwo od dyrektora.

2. W przypadku dłuższej nieobecności dyrektora zastępuje go inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 24.1. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

3. Rada działa w oparciu o ustalony regulamin rady pedagogicznej.

4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego i po zakończeniu rocznych zajęć opiekuńczo - wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

7. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

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

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

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

11. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) uchwalanie statutu przedszkola oraz dokonywanie w nim zmian;
- 2) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

12. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy przedszkola, w tym zwłaszcza organizację zajęć wychowawczo dydaktycznych i opiekuńczych w czasie tygodnia;
- 2) projekt planu finansowego Przedszkola;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

13. Rada Pedagogiczna może wnioskować:

- 1) do organu prowadzącego o odwołanie dyrektora;
- 2) do dyrektora o odwołanie wicedyrektora lub nauczyciela pełniącego inną funkcję kierowniczą;

- 3) do dyrektora, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny o dokonanie oceny sytuacji oraz stanu funkcjonowania przedszkola;
- 4) do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskiem o dokonanie oceny pracy dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w przedszkolu;
- 5) do dyrektora o ustalenie trybu wyznaczenia przedstawicieli rady do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora;
- 6) do dyrektora o zorganizowanie zebrania rady pedagogicznej na wniosek co najmniej 1/3 jej członków;
- 7) do dyrektora o powołanie komisji (zespołów) problemowych w razie takiej potrzeby.

14. Rada pedagogiczna uchwała statut lub jego zmiany.

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

16. W związku z niepowołaniem w przedszkolu rady przedszkola, jej kompetencje przejmuje rada pedagogiczna.

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

§ 25.1. W przedszkolu działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

2. Rada rodziców jest organem społecznie działającym na rzecz przedszkola, wspierającym jego działalność statutową, stanowiącym reprezentację rodziców wszystkich wychowanków. Decyzje rady rodziców są jawne.

3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności: wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady oraz przedstawicieli rady oddziałowej.

4. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

5. Fundusze rady rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym. Do założenia i likwidacji rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

6. Rada rodziców w szczególności:

- 1) opiniuje projekt planu finansowego na kolejny rok budżetowy;
- 2) może występować do dyrektora przedszkola lub rady pedagogicznej przedszkola, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola;
- 3) wnioskuje wspólnie z radą pedagogiczną do organu prowadzącego o nadanie imienia;
- 4) opiniuje organizację zajęć dodatkowych w przedszkolu;
- 5) wyraża opinię przy dokonywaniu oceny pracy lub dorobku zawodowego nauczyciela.

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

2. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenie poziomu jakości pracy przedszkola.

3. Zasady współdziałania organów przedszkola:

- 1) dyrektor, rada pedagogiczna i rada rodziców współpracują w realizacji zadań statutowych przedszkola;
- 2) współdziałanie organów przedszkola ma służyć dobru dzieci, i ogółowi rodziców w przedszkolu;
- 3) dyrektor przedszkola zapewnia każdemu z organów możliwość działania i podejmowania decyzji w ramach ich kompetencji;
- 4) poszczególne organy przedszkola przekazują sobie wzajemnie informacje o podjętych uchwałach dotyczących całokształtu działalności przedszkola;

- 5) współdziałanie organów przedszkola powinno odbywać się w kulturalnej atmosferze, opierać się na wzajemnym zrozumieniu oraz wspólnym dążeniu do celu jakim jest dobro dzieci;
- 6) dyrektor inicjuje pierwsze w roku szkolnym spotkanie wszystkich organów przedszkola;
- 7) co najmniej trzy razy w roku odbywają się spotkania organów przedszkola dotyczące: planowania, realizacji i podsumowania działań;
- 8) spotkania organów przedszkola mogą być inicjowane przez każdy z organów;
- 9) dyrektor czuwa nad sprawną wymianą bieżących informacji pomiędzy organami przedszkola;
- 10) dyrektor odpowiada za całokształt działalności przedszkola, w tym również za działanie rady pedagogicznej i rady rodziców zgodnie z prawem.

4. Dyrektor w rozwiązywaniu sporów pomiędzy organami przedszkola podejmuje działania zmierzające do ich polubownego rozstrzygnięcia.

5. Organy między sobą ustalają formy rozstrzygnięcia sporów poprzez:

- 1) dopuszczenie możliwości powołania komisji, w której skład wchodzi mediator zaakceptowany przez strony sporu;
- 2) komisja, o której mowa po zapoznaniu się z istotą sprawy ma prawo do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego według ustalonych przez siebie zasad;
- 3) rozstrzygnięcia komisji są wiążące dla stron sporu.

Rozdział 9

Organizacja pracy przedszkola

§ 27.1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3 - 6 lat.

2. W wyjątkowych sytuacjach można do przedszkola przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

3. Przedszkole jest czynne w godzinach 7.00 – 17.00.

4. Czas pracy przedszkola ustalany jest przez organ prowadzący na wspólny wniosek dyrektora i rady rodziców.

5. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział składający się z dzieci w zbliżonym wieku.

6. Przedszkole jest 3 oddziałowe.

1) grupa I – dzieci 3 – letnie;

2) grupa II – dzieci 4 – 5 – letnie;

3) grupa III - dzieci 5 – 6 – letnie;

7. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

8. W oddziałach dzieci 3-letnich, lub w grupach dzieci 3 i 4 letnich, w których jest minimum dziesięcioro trzylatków, zatrudnia się dodatkowo pomoc nauczyciela.

9. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka,

Ramowy rozkład dnia obejmuje:

1) dzienny czas pracy przedszkola,

2) następujące pory posiłków:

godz. 9:00 – śniadanie,

godz. 10.30 - II śniadanie

godz. 12.30 – obiad,

godz. 14.45 – podwieczorek.

10. Godziny realizacji podstawy programowej trwają od godz. 7.00 do godz. 17.00.

11. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

12. Rozkład dnia, w miarę aktualnych potrzeb może być zmieniany w ciągu dnia.

13. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć w grupach łączonych i zmniejszeniu liczby oddziałów.

14. W czasie absencji nauczycieli, dyrektor może podjąć decyzję o łączeniu grup dziecięcych.

15. W sytuacji wymienionej w punktach 8 i 9, liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekroczyć 25 i opiekę nad nimi sprawuje zawsze nauczyciel.

16. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego, o ile pozwalają na to warunki pogodowe. Zasady pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym określa odrębny regulamin

17. Sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie.

18. W salach zajęć zapewnia się temperaturę, co najmniej 18° C, w przypadku niższej temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym organ prowadzący.

19. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi - 15°C lub jest niższa a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci.

20. Stoliki, krzeselka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności.

§ 28. 1. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.

2. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

3. Zasady organizacji wycieczek i wyjść poza teren przedszkola regulują odrębne regulaminy i procedury.

4. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest odpowiednia liczba opiekunów.

5. Wycieczki i spacery należy odnotować w karcie wycieczki z określeniem miejsca i godziny przewidywanego powrotu.

6. W czasie zajęć poza terenem przedszkola liczba osób sprawujących opiekę nad dziećmi uzależniona jest od rodzaju i organizacji wycieczki.

7. Na jednego opiekuna nie może przypadać więcej niż 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów.

§ 29. Przedszkole może organizować wspólnie z rodzicami imprezy na terenie przedszkola lub ogrodu.

§ 30. 1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli wychowania przedszkolnego zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, nauczyciel wychowania przedszkolnego opiekuje się oddziałem, w miarę możliwości, w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele) wychowania przedszkolnego, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

4. Planowanie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej w oddziale odbywa się z uwzględnieniem indywidualnego rozwoju dziecka, potwierdzonego przeprowadzoną obserwacją.

5. Przedszkole prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z przepisami prawa oświatowego.

6. Dla każdego oddziału przedszkole prowadzi dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej

z wychowankami w danym roku szkolnym. Do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona wychowanków, daty i miejsca ich urodzenia, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, odnotowuje się obecność wychowanków na zajęciach. Fakt przeprowadzenia zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

7. Przedszkole prowadzi dzienniki zajęć specjalistycznych, do których wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona wychowanków, indywidualny (grupowy) program pracy, tematy przeprowadzonych zajęć, obecność na zajęciach.

8. Przedszkole może prowadzić dzienniki zajęć dodatkowych.

9. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest, zgodnie z opisanymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, warunkami i sposobem jej realizacji, zadania przedszkola są planowane, realizowane z zachowaniem następujących zasad:

- 1) nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka (kierowane i niekierowane), wykorzystując do tego różne sytuacje edukacyjne;
- 2) zajęcia na świeżym powietrzu są elementem codziennej pracy z dzieckiem;
- 3) zajęcia kierowane są organizowane z uwzględnieniem możliwości dzieci, ich oczekiwań poznawczych, potrzeb wyrażania stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
- 4) organizacja zabawy, nauki i wypoczynku oparta jest na ustalonym w przedszkolu rytmie dnia;
- 5) zachowane są proporcje między czasem przeznaczonym na różne rodzaje zajęć i aktywności dzieci w szczególności: posiłki, odpoczynek, samoobsługa, zabawa, zajęcia, uroczystości, wycieczki;
- 6) dominującą formą aktywności dzieci w przedszkolu jest zabawa.

10. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

11. Czas trwania zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

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

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

12. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.

13. W ostatnim roku pobytu dziecka w przedszkolu przeprowadza się analizę gotowości do nauki w szkole (diagnoza przedszkolna). Celem tych badań jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:

1) rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości odpowiednio do potrzeb, wspomagać;

2) nauczycielowi przedszkola przy opracowaniu indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej;

3) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi dziecka.

§ 31. W ramach działalności żywieniowej przedszkole zapewnia śniadanie, 2 śniadanie , obiad, podwieczorek, oraz napoje, wodę w ciągu całego dnia .

§ 32. 1. Szczegółową organizację opieki, wychowania i nauczania, w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora.

2. W projekcie organizacyjnym określa się w szczególności:

1) czas pracy placówki i poszczególnych oddziałów;

2) liczbę pracowników pedagogicznych i administracyjno-obsługowych oraz ilość stanowisk kierowniczych;

3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole;

4) przydział godzin pracy dla poszczególnych pracowników oraz przydział godzin ponadwymiarowych stałych dla nauczycieli.

3. Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji oraz z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 33. 1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów wychowania przedszkolnego dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

2. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.

3. Do zadań zespołu wychowawczego należy analizowanie i rozwiązywanie problemów dydaktyczno-wychowawczych.

4. W skład zespołu wychowawczego wchodzi: psycholog, logopeda oraz wychowawcy oddziałów.

§ 34.1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy – z dniem 31 sierpnia roku następnego.

2. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący, w porozumieniu z dyrektorem przedszkola.

3. W okresie przerwy wakacyjnej dzieci mają zorganizowany pobyt w placówce macierzystej lub dyżurujących przedszkolach.

4. 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.

§ 35. 1. W przypadku objęcia kształceniem specjalnym dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone zatrudnia się w przedszkolu dodatkowo nauczyciela posiadającego kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej, w celu współorganizowania kształcenia dziecka niepełnosprawnego lub pomoc nauczyciela.

§ 36.1. W przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe dostępne dla każdego dziecka.

2. Dyrektor powierza ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu albo zatrudnia innych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia danych zajęć.

3. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców.

4. Zajęcia dodatkowe dla dzieci są finansowane z budżetu miasta i nie wiążą się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.

5. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.

6. Nauczycieli prowadzących zajęcia dodatkowe obowiązuje realizacja zadań określonych w zakresie obowiązków.

7. Czas trwania zajęć wynosi od 15 do 30 minut w zależności od grupy wiekowej.

8. Przedszkole prowadzi zajęcia dodatkowe wspierające proces edukacyjny, z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych uczniów, w tym:

1) zajęcia z języka angielskiego

2) zajęcia z rytmiki

3) inne, zgodne z potrzebami i planami przedszkola

9. Podczas zajęć dodatkowych organizowanych w przedszkolu za zdrowie, bezpieczeństwo dzieci odpowiadają osoby prowadzące te zajęcia.

10. W zajęciach dodatkowych uczestniczą wszystkie dzieci .

11. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami kultury i sztuki i inne wg potrzeb .

12. W przedszkolu może być organizowana nauka religii, którą określają odrębne przepisy.

§ 37.1. Dziecko realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, może być objęte indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.

2. Indywidualne przygotowanie przedszkolne udzielane jest na wniosek rodziców i wymaga zgody organu prowadzącego.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, rodzice składają do dyrektora przedszkola wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia dziecka indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.

4. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego.

5. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu, o którym mowa w ust. 4.

6. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone przez nauczyciela lub dwóch nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z wychowankiem.

7. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka nim objętego.

8. Dyrektor przedszkola, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka, warunków lub miejsca, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego.

9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8., składa się w formie pisemnej. Wniosek zawiera uzasadnienie.

10. Dziecku objętemu indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, dyrektor przedszkola umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

§ 38 1. Do przedszkola, na wniosek rodziców, mogą być przyjmowane dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

3. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:

- 1) pełną realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne;
- 3) integrację ze środowiskiem rówieńczym.

§ 39.1. W przedszkolu realizuje się zadania, projekty, programy profilaktyczne, innowacje i inne przedsięwzięcia kształtujące u dzieci nawyki dotyczące prawidłowego żywienia i zdrowego stylu życia.

§ 40.1. Przedszkole może prowadzić innowację pedagogiczną zwaną dalej „innowacją”.

2. Innowacja, czyli nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mają na celu poprawę jakości pracy przedszkola.

3. Innowacja, o której mowa w ust. 2, nie może prowadzić do zmiany typu przedszkola.

4. Innowacja może obejmować:

- 1) wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne;
- 2) całe przedszkole, oddział lub grupę.

5. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe tylko w sytuacji zapewnienia przez dyrektora przedszkola warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.

6. 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.

7. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.

8. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji, który powinien obejmować:

- 1) cel prowadzenia innowacji;
- 2) tematykę;
- 3) sposób realizacji;
- 4) zakres innowacji;
- 5) czas trwania;
- 6) zasady i sposób przeprowadzenia ewaluacji;
- 7) przewidywane efekty innowacji.

9. Zasady innowacji w postaci opisu, opracowuje zespół autorski lub autor innowacji i zapoznaje z nimi radę pedagogiczną.

10. Dyrektor przedszkola wyraża zgodę na prowadzenie innowacji po uzyskaniu:

- 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
- 2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w przedszkolu, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane;
- 3) opinii rady pedagogicznej.

11. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie prowadzenia innowacji.

12. Innowacja po jej zakończeniu podlega ewaluacji; sposób przeprowadzenia innowacji zawarty jest w jej opisie.

§ 41. 1. Rekrutacja do przedszkola odbywa się na podstawie ustawy.

2. Przedszkole przeprowadza rekrutację elektroniczną dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

3. Terminy, zasady i kryteria przyjęcia dzieci do przedszkola określa Biuro Edukacji m. st. Warszawy.

4. Szczegółowe zasady rekrutacji w przedszkolu określa Regulamin rekrutacji.

ROZDZIAŁ 10

Funkcjonowanie przedszkola w okresie pandemii lub innego zagrożenia.

§ 42. 1. W przypadku ogłoszenia pandemii na terenie kraju, województwa mazowieckiego bądź m.st. Warszawy lub innego zagrożenia epidemiologicznego dyrektor wraz z radą pedagogiczną zgodnie z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego opracowuje procedury bezpieczeństwa, określające działania, regulujące funkcjonowanie placówki w tym okresie.

2. Procedury są dostosowane do zaistniałego zagrożenia i określają:

1) obowiązki:

- a) organu prowadzącego przedszkole,
- b) dyrektora placówki,
- c) pracowników,
- d) rodziców i opiekunów prawnych,

2) organizację pracy przedszkola:

- a) pracę przedszkola w podwyższonym reżimie sanitarnym,
- b) przyprawianie i odbieranie dziecka z przedszkola,
- c) przebywanie osób postronnych na terenie przedszkola,

3) procedury organizacji bezpiecznej opieki w przedszkolu:

- a) przygotowanie i praca pracowników,
- b) organizację opieki w przedszkolu,
- c) organizację wyżywienia,
- d) dezynfekcję,
- e) procedury na wypadek stwierdzenia podejrzenia zakażenia.

3. W przypadku podejrzenia zachorowania dziecka lub po jego nieobecności w przedszkolu związanej z chorobą, rodzic/ opiekun prawny jest zobowiązany do

przedłożenia do wglądu zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka przed wejściem do przedszkola.

4. Rodzic/ opiekun prawny ma możliwość złożenia oświadczenia, zawierającego informację o aktualnym stanie zdrowia dziecka, za które bierze pełną odpowiedzialność.

5. W przypadku pandemii lub innego zagrożenia przedszkole może prowadzić nauczanie i pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formie zdalnej zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Edukacji Narodowej i wewnętrznymi ustaleniami rady pedagogicznej.

Rozdział 11

Zasady odpłatności w przedszkolu

§ 43. 1. Zasady odpłatności w przedszkolu:

- 1) działalność żywieniowa przedszkola jest płatna przez rodziców i obejmuje wyłącznie koszt zakupionych produktów spożywczych;
- 2) dzienną stawkę żywieniową ustala dyrektor przedszkola. Wysokość stawki nie może przekroczyć 10 % najniższego wynagrodzenia i jest uzależniona od cen artykułów spożywczych oraz zalecanych norm żywieniowych, których stosowanie kontroluje się zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3) wysokość stawki żywieniowej ogłasza w formie zarządzenia dyrektor;
- 4) opłaty za wyżywienie wnosi się w okresach miesięcznych, z góry do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym następuje korzystanie z posiłków lub z góry do 5 dnia danego miesiąca na wskazany rachunek bankowy;
- 5) rodzice znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej mogą starać się o refundację kosztów żywienia dziecka w przedszkolu przez Centrum Pomocy Społecznej lub starać się uzyskać zwolnienia z opłaty za posiłki u dyrektora;

6) szczegółowe zasady korzystania z pomocy Centrum Pomocy Społecznej określa porozumienie zawarte z przedszkolem;

7) dyrektor, w miarę możliwości finansowych (jeśli ma środki w budżecie) udziela zwolnienia z całości lub części opłat za wyżywienie dziecka w sytuacji, gdy nie jest możliwe uzyskanie dofinansowania posiłków przez Centrum Pomocy Społecznej na podstawie uchwał i zarządzeń organu prowadzącego;

8) w przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku za każdy zgłoszonej dzień nieobecności. Rodzic informuje przedszkole o nieobecności dziecka i przewidywanym czasie jej trwania. Nieobecność dziecka w przedszkolu zgłaszana może być w następującej formie: osobiście, telefonicznie lub mailem najpóźniej do godziny 9:00 danego dnia.

2. Działalność przedszkola jest finansowana przez Miasto Stołeczne Warszawa.

3. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu regulują uchwały Rady Miasta St. Warszawy.

4. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka nad dziećmi realizowane są w przedszkolu w całym czasie jego pracy.

5. W przypadku powstania zaległości w opłatach przekraczających jeden miesiąc, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.

6. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien powiadomić przedszkole w celu zaprzestania naliczania odpłatności.

7. Z wyżywienia w przedszkolu mogą korzystać pracownicy przedszkola jedynie za pełną odpłatnością na zasadach ustalonych przez organ prowadzący.

1) W cenę posiłków dla personelu w kalkulowane są koszty zakupu surowca zużytego do sporządzania posiłków oraz ustalony przez dyrektora ryczałt na koszty administracyjno-rzeczowe, które obejmują: wynagrodzenie pracowników przygotowujących posiłki, zużycie mediów (energii elektrycznej, ciepłej, gazu, wody i ścieków), inne wydatki rzeczowe związane z zakupem środków czystości).

Rozdział 12

Zadania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola.

§ 44. 1. W przedszkolu zatrudnieni są: dyrektor, nauczyciele i specjaliści.

2. W przedszkolu zatrudnia się pracowników niepedagogicznych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

3. Statut określa ogólny zakres zadań nauczycieli oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach niepedagogicznych. Szczegółowe zakresy obowiązków znajdują się w aktach osobowych każdego pracownika.

4. Nauczyciel odpowiada przede wszystkim za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, a ponadto w szczególności:

- 1) rzetelnie realizuje zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 2) wspiera każde dziecko w jego rozwoju;
- 3) dąży do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 4) kształci i wychowuje dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dba o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 6) współdziała z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, planuje i prowadzi pracę wychowawczą – dydaktyczną oraz odpowiada za jej jakość;
- 7) korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych;

- 8) prawidłowo organizuje proces dydaktyczny między innymi przez wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego;
- 9) wybiera optymalne formy organizacyjne i metodyczne pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
- 10) tworzy warsztat pracy , wykorzystuje pomoce dydaktyczne, ma udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych, dba o pomoce i sprzęt przedszkolny;
- 11) bezstronnie, rzetelnie, systematycznie i sprawiedliwie ocenia umiejętności dzieci, informuje rodziców o ich osiągnięciach i problemach oraz kierunkach pracy z dzieckiem;
- 12) doskonalą swoje umiejętności merytoryczne, ponosi odpowiedzialność za jakość swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zobowiązany jest do jej analizowania, diagnozowania i samooceny;
- 13) aktywnie uczestniczy w życiu przedszkola, współorganizuje uroczystości i imprezy przedszkolne;
- 14) przestrzega dyscypliny pracy;
- 15) kieruje się w swoim działaniu dobrem dziecka; poszanowaniem jego godności osobistej;
- 16) przestrzega zasad współżycia społecznego i dba o właściwe relacje pracownicze;
- 17) opracowuje roczny plan pracy przedszkola;
- 18) terminowo i poprawnie pod względem metodycznym i merytorycznym przygotowuje miesięczne plany pracy w formie otwartej na propozycje dzieci;
- 19) planuje codzienną pracę w oparciu o ramowy rozkład dnia;
- 20) zapewniania zdrowe i bezpieczne warunki pobytu dzieci w przedszkolu, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa;
- 21) organizuje całościową pracę wychowawczą – dydaktyczną oraz ponosi odpowiedzialności za jakość tej pracy;

- 22) stosuje atrakcyjne metody i formy pracy dostosowane do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka;
- 23) planuje i organizuje pracę z dziećmi ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 24) dokumentuje pracę wychowawczo – dydaktyczną oraz pracę pedagogiczną poprawnie pod względem merytorycznym, systematycznie, termin i estetycznie;
- 25) monitoruje pracę wychowawczo – dydaktyczną;
- 26) prowadzi i dokumentuje obserwacje pedagogiczne;
- 27) diagnozuje umiejętności dzieci dotyczących gotowości edukacyjnej;
- 28) prowadzi ewaluację pracy wychowawczo – dydaktycznej.

5. Do zadań nauczyciela przedszkola należy w szczególności:

- 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań, kierowanie się w działaniu dobrem dziecka i poszanowaniem jego godności;
- 2) planowanie, organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej w powierzonym oddziale opartej na znajomości dziecka i zgodnej z programem wychowania w przedszkolu;
- 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 gotowości szkolnej) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej. Opracowanie analizy gotowości szkolnej ma celu gromadzenie informacji na temat rozwoju dziecka, które mogą pomóc:
 - a) rodzicom w zorientowaniu się w poziomie przygotowania ich dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej oraz uzyskania informacji w jakich obszarach powinni wesprzeć swoje dziecko;
 - 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;

- 5) troska i odpowiedzialność o bezpieczeństwo, życie i zdrowie dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
- 6) wybór i przedstawienie dyrektorowi przedszkola programu wychowania przedszkolnego do użytku lub opracowanie programu;
- 7) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną i logopedyczną;
- 8) organizacja i tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, dbałość o pomoce dydaktyczne, wyposażenie przedszkola i wystrój sali powierzonej opiece;
- 9) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualnych kontaktów;
- 10) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym i kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym w tym imprez mających na celu promocję przedszkola;
- 11) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) aktywny udział w życiu przedszkola, inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
- 13) przestrzeganie tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy;
- 14) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 15) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora przedszkola oraz uchwałami rady pedagogicznej;
- 16) czynny udział w zebraniach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
- 17) udział w pracach zespołów zadaniowych powoływanych w celu badania i ewaluacji jakości pracy przedszkola;
- 18) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki.

6. Czas pracy nauczyciela określa Karta Nauczyciela.

7. Do zadań logopedy w szczególności należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu 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) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla dzieci, w zależności od rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dziecka;
- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

8. Do zadań psychologa w przedszkolu należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie 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, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 2) realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku przedszkolnym;
- 3) diagnozowanie dojrzałości szkolnej dzieci;
- 4) spotkania z rodzicami w celu omawiania wyników obserwacji i badań psychologicznych, udzielania porad dotyczących postępowania z dzieckiem w domu, kierowania dzieci w razie potrzeby do placówek specjalistycznych;
- 5) uczestniczenie w zebraniach z rodzicami, prowadzenie prelekcji, pogadanek, rad szkoleniowych i zajęć warsztatowych;
- 6) wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych;
- 7) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;

8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

9. Do zadań terapeuty pedagogicznego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno –kompensacyjnych oraz innych o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci we współpracy z rodzicami;
- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej .

10. Do zadań nauczycieli i specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
- 2) określanie ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, 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 post diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających ich funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów podejmowanych działań i planowania dalszych.

11. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzi obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących

roczne, obowiązkowe przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

12. Do zadań samodzielnego referenta przedszkola w szczególności należy:

- 1) obsługa urządzeń biurowych, poczty elektronicznej, programów komputerowych;
- 2) prowadzenie rejestrów kancelaryjnych;
- 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zatrudniania i zwalniania pracowników, dokumentacji dotyczącej dyscypliny pracy;
- 4) organizowanie i prowadzenie archiwum.

13. Do zadań kierownika gospodarczego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem i zapewnieniem sprawnego technicznie funkcjonowania przedszkola;
- 2) gospodarowanie mieniem przedszkola;
- 3) organizowanie żywienia w przedszkolu;
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej przedszkola;
- 5) sprawowanie bezpośredniej kontroli nad podległymi pracownikami obsługi.

14. Do zadań pomocy nauczyciela w szczególności należy:

- 1) pomoc nauczycielom w sprawowaniu opieki nad dziećmi w każdej sytuacji w ciągu dnia;
- 2) pomoc dzieciom w czynnościach higienicznych i samoobsługowych;
- 3) pomoc w przygotowaniach do zajęć i zabaw oraz w ich przebiegu;
- 4) wspólnie z nauczycielami zapewnianie dzieciom bezpiecznych warunków do zabaw i zajęć w przedszkolu oraz zajęć organizowanych poza przedszkolem;

15. Do zadań woźnej oddziałowej w szczególności należy:

- 1) współpraca z nauczycielami w grupie, w razie potrzeby pomoc podczas zajęć z dziećmi;

- 2) utrzymanie w należyтым stanie sanitarno – porządkowym sali dziecięcej, sanitariatów oraz dodatkowych pomieszczeń przydzielonych do sprzątnia;
- 3) przygotowywanie sali do posiłków, do odpoczynku dzieci oraz porządkowanie jej po posiłkach i odpoczynku;
- 4) pomoc dzieciom w czynnościach higienicznych i samoobsługowych;
- 5) pomoc w zapewnianiu bezpieczeństwa i opieki nad dziećmi podczas spacerów, wycieczek, imprez przedszkolnych;

16. Do zadań kucharki w szczególności należy:

- 1) organizowanie pracy w pionie żywienia;
- 2) opracowywanie jadłospisów;
- 3) przygotowywanie posiłków zgodnie z normami żywieniowymi i zasadami higieny;
- 4) wydawanie wyporcjowanych (zgodnie z normami wagowymi) posiłków z kuchni o ustalonych godzinach;
- 5) zabezpieczanie próbek żywieniowych dla potrzeb sanitarnych;
- 6) dbanie o czystość i higienę pracy w pionie żywienia oraz za realizację zaleceń sanitarnych;

prowadzenie dokumentacji należącej do pionu żywienia.

17. Do zadań pomocy kucharki w szczególności należy:

- 1) udział we wszystkich pracach należących do pionu żywienia;
- 2) pomoc kucharce w przygotowywaniu posiłków;
- 3) utrzymywanie w czystości, ładzie i porządku pomieszczeń należących do pionu żywienia oraz sprzętu i narzędzi pracy;
- 4) pełnięć dyżur w szatni, czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci i przedszkola.

18. Do zadań pracownika do prac ciężkich w szczególności należy:

- 1) codzienny przegląd ogrodu przedszkolnego pod kątem bezpieczeństwa dzieci;
- 2) usuwanie stwierdzonych nieprawidłowości;

- 3) utrzymywanie w należyтым stanie oraz czystości ogrodu przedszkolnego i tarasu;
- 4) pielęgnacja zieleni w ogrodzie;
- 5) utrzymywanie w czystości pomieszczeń piwnicznych;
- 6) dokonywanie doraźnych zakupów dla potrzeb przedszkola;
- 7) pełniąc dyżur w szatni czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci oraz bezpieczeństwem przedszkola;
- 8) dbanie o mienie przedszkola oraz zabezpieczanie go po zakończonej pracy.

19. Do zadań robotnika gospodarczego w szczególności należy:

- 1) wykonywanie prac porządkowych w przedszkolu i na terenie ogrodu;
- 2) przegląd pomieszczeń przedszkola oraz ogrodu pod kątem bezpieczeństwa, czuwanie nad sprawnością urządzeń technicznych w przedszkolu;
- 3) usuwanie bieżących drobnych usterek, dokonywanie drobnych napraw, konserwacja sprzętu ogrodowego;
- 4) pełniąc dyżur w szatni czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci oraz bezpieczeństwem przedszkola.

20. Do zadań szatniarki w szczególności należy:

- 1) wykonywanie prac porządkowych w szatni i holu przedszkola;
- 2) przegląd pomieszczeń przedszkola pod kątem bezpieczeństwa,
- 3) informowanie na bieżąco o wszelkich usterekach na terenie szatni przedszkola,
- 4) pracując w szatni czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci oraz bezpieczeństwem przedszkola;
- 5) pomoc dzieciom w czynnościach higienicznych i samoobsługowych.

21. Do zadań informatyka należy :

- 1) aktualizacja Polityki bezpieczeństwa informacji ze szczególnym uwzględnieniem ochrony danych osobowych zarówno pracowników jak i klientów przedszkola;

- 2) analizę bezpieczeństwa systemów oprogramowania służących do przetwarzania danych Administrowanie systemami informatycznymi;
- 3) kształtowanie, wspólnie z dyrektorem, wymaganej polityki bezpieczeństwa w zakresie korzystania z systemów informatycznych;
- 4) utrzymanie ciągłości pracy urządzeń komputerowych oraz oprogramowania komputerowego;
- 5) doradztwo techniczne oraz pomoc w planowaniu rozwoju systemów informatycznych zgodnie z potrzebami firmy oraz tendencjami na rynku;
- 6) zakup sprzętu, oprogramowania, akcesoriów i materiałów eksploatacyjnych;
- 7) bieżąca pomoc przy problemach pracowników pracujących na sprzęcie komputerowym.

22. Do zadań Inspektora BHP należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy i nauki oraz przestrzegania przepisów bhp;
- 2) przeprowadzanie szkolenia bhp dla nowozatrudnionych pracowników w zakresie ogólnym;.
- 3) kontrolowanie ważności szkoleń bhp u wszystkich pracowników oraz zgłaszanie zbliżających się terminów ich utraty ważności;
- 4) bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia;
- 5) przeprowadzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa budynku i obejścia;
- 6) przedstawianie Dyrektorowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowisku pracy;
- 7) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 8) zawieszanie w widocznym miejscu różnych instrukcji bhp oraz kontrola ich stanu jakości;

- 9) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, a także zachorowań na choroby zawodowe;
- 10) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o te choroby;
- 11) rejestrowanie i archiwizowanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 12) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 13) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 14) koordynowanie akcją próbnej ewakuacji – przynajmniej raz w roku.

23. W przedszkolu może być zatrudniony nauczyciel rytmiki. Do jego zadań w szczególności należy:

- 1) przestrzeganie czasu pracy ustalonego z dyrektorem przedszkola;
- 2) prowadzenie zajęć w oparciu o program wzbogacony o własne propozycje autorskie z uwzględnieniem działań dydaktyczno-wychowawczych realizowanych przez przedszkole;
- 3) przygotowanie dzieci do udziału w imprezach okolicznościowych organizowanych przez przedszkole;
- 4) doskonalenie form i metod pracy do możliwości danej grupy wiekowej;
- 5) rozwijanie umiejętności dzieci w zakresie: śpiewu, gry na instrumentach, tańca i zabaw przy muzyce;
- 6) motywowanie dzieci w podejmowaniu prób tworzenia własnej twórczości muzycznej;
- 7) rozwijanie wrażliwości muzycznej dzieci;
- 8) prowadzenie zajęć w sposób umożliwiający dzieciom czerpanie radości z kontaktu z muzyką;

9) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

24. W przedszkolu może być zatrudniony nauczyciel realizujący gimnastykę ogólnorozwojową z elementami gimnastyki korekcyjnej. Do jego zadań w szczególności należy:

- 1) udzielanie informacji rodzicom, opiekunom oraz dyrekcji przedszkola o realizacji zajęć;
- 2) przeprowadzenie zajęć otwartych dla rodziców;
- 3) dobór form i metod pracy do wieku i aktualnego poziomu sprawności oraz potrzeb indywidualnych dzieci;
- 4) indywidualizowanie pracy z dziećmi z uwzględnieniem rodzaju i stopnia zaburzeń statyki ciała;
- 5) motywowanie dzieci do czynnego udziału w procesie kształtowania nawyku prawidłowej postawy, zależnie od świadomości i sprawności psychomotorycznej;
- 6) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

25. W przedszkolu może być zatrudniony nauczyciel języka angielskiego. Do jego zadań w szczególności należy:

- 1) przestrzeganie czasu pracy ustalonego przez dyrektora;
- 2) prowadzenie kącika języka angielskiego (informacje dla rodziców o realizacji programu);
- 3) przeprowadzenie zajęć otwartych dla rodziców;
- 4) przygotowanie dzieci do udziału w imprezach okolicznościowych organizowanych przez przedszkole w uzgodnieniu z dyrekcją przedszkola;
- 5) dostosowanie form i metod pracy do możliwości danej grupy wiekowej;
- 6) indywidualizowanie pracy z dziećmi zarówno zdolnymi jak i również posiadającymi określone trudności;
- 7) prowadzenie zajęć przy wykorzystaniu materiałów dydaktycznych;
- 8) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

26. Wszystkich pracowników obowiązuje:

- 1) realizacja zadań statutowych przedszkola, z których najważniejszym jest zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i należytej opieki oraz przestrzeganie praw dziecka, a także troska o jego dobro;
- 2) przestrzeganie obowiązujących w przedszkolu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, obowiązujących w przedszkolu regulaminów oraz stosowanie się do zarządzeń wydanych przez dyrektora;
- 3) dbanie o dobre imię przedszkola;
- 4) dbanie o mienie przedszkola, korzystanie ze sprzętu i urządzeń zgodnie z obowiązującymi instrukcjami oraz zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) regularne i punktualne przychodzenie do pracy, potwierdzanie obecności podpisem na liście obecności; w przypadku nieobecności spowodowanej chorobą lub inną ważną okolicznością, niezwłoczne poinformowanie o tym dyrektora;
- 6) jednakowe traktowanie wszystkich dzieci i rodziców niezależnie od ich pochodzenia, stanu majątkowego, wyznania, statusu ekonomicznego itp.;
- 7) taktownego zachowania wobec przełożonych, innych pracowników placówki, wychowanków przedszkola i ich rodziców oraz interesantów;
- 8) współpracy z wszystkimi pracownikami w zakresie opieki i wychowania dzieci;
- 9) sumiennego wykonywania obowiązków służbowych.

27. Szczegółowy zakres obowiązków wszystkich pracowników znajduje się w teczках akt osobowych pracowników.

§ 45. Dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego przedszkole może utworzyć stanowisko wicedyrektora.

Rozdział 13

Prawa i obowiązki dzieci

§ 46.1. Wychowaniem przedszkolnym objęte są dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

2. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w innej formie wychowania przedszkolnego; obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

5. Na wniosek rodziców dyrektor publicznego przedszkola, do którego dziecko zostało przyjęte, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem zgodnie z odrębnymi przepisami lub na podstawie orzeczenia może zezwolić na indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

6. Dyrektor jest zobowiązany powiadomić dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnieniu przez dziecko obowiązkowego rocznego przygotowania w przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie.

7. Dzieci uczęszczające do przedszkola mają określone prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:

- 1) godności i nietykalności osobistej;
- 2) poszanowania jego własności;
- 3) szacunku dla wszystkich jego potrzeb;
- 4) życzliwego i podmiotowego traktowania;

5) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej.

8. Dziecko będące wychowankiem przedszkola ma obowiązek:

- 1) postępować zgodnie z zasadami obowiązującymi w grupie;
- 2) przestrzegać ustalonych w przedszkolu zasad bezpieczeństwa;
- 3) w kontaktach z rówieśnikami szanować prawa innych dzieci;
- 4) szanować własność wspólną, własność innych, własność osobistą;
- 5) szanować pracę własną oraz pracę innych;
- 6) w relacjach z rówieśnikami i dorosłymi posługiwać się ogólnie przyjętymi zwrotami grzecznościowymi.

9. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw dziecka:

- 1) rodzice mają prawo do składania skarg (w formie pisemnej) do dyrektora przedszkola w terminie do 7 dni roboczych od stwierdzenia naruszenia praw dziecka;
- 2) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw dziecka;
- 3) dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych, odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy skargi.

10. Dyrektor na podstawie uchwały rady pedagogicznej może skreślić dziecko z listy wychowanków z wyłączeniem dziecka 6 - letniego w następujących przypadkach:

- 1) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu, obejmującej co najmniej 30 dni, przy jednoczesnym nieuregulowaniu odpłatności
- 2) gdy dziecko nie zgłosiło się do przedszkola w nowym roku szkolnym do 15 września, a rodzice nie poinformowali o przyczynie nieobecności;
- 3) gdy z opinii psychologa lub innego specjalisty czy lekarza wynika, że rozwój psychiczny lub fizyczny dziecka uniemożliwia mu uczęszczanie do przedszkola;

4) gdy zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu jego samego i innych dzieci i z tego powodu dziecko wymaga dodatkowej opieki osoby dorosłej a rodzice nie współpracują z przedszkolem, poradniami specjalistycznym w tym zakresie.

11. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:

- 1) indywidualna praca z dzieckiem prowadzona przez nauczyciela i specjalistę w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
- 2) konsultacje z rodzicami ,
- 3) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
- 4) rozmowy z dyrektorem.

12. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje dyrektor, stosując poniższą procedurę:

1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru,

2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa – negocjacje dyrektora, psychologa z rodzicami,

3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPS, PPP),

4) przedstawienie członkom rady pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka,

5) podjęcie uchwały przez radę pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków.

13. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.

14. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Burmistrza Dzielnicy Śródmieście w Warszawie.

15. Podstawę do skreślenia dziecka z listy wychowanków stanowi także:

- 1) rezygnacja rodzica z usług przedszkola złożona u dyrektora w formie pisemnej;
- 2) zakwalifikowanie dziecka do innej formy wychowania i opieki.

Rozdział 14

Ceremoniał przedszkola

§ 47.1. Ceremoniał przedszkola jest wewnętrznym przedszkolnym zbiorem norm i zasad, dotyczącym zachowania się w czasie uroczystości przedszkolnych. Zawiera wykaz stałych uroczystości przedszkolnych ustanowionych i obowiązujących przedszkolu.

2. Ceremoniał związany z symbolami narodowymi:

- 1) przedszkole jest instytucją państwową, kształcącą i wychowującą zgodnie z kulturą i tradycjami narodu polskiego;
- 2) przedszkole uczy szacunku dla symboli narodowych - godła, hymnu i flagi państwowej, zapoznaje dzieci z historią i znaczeniem tych symboli;
- 3) godło państwowe umieszczone jest w gabinecie dyrektora i salach dziecięcych;
- 4) dzieci zapoznają się z właściwymi formami zachowania się wobec symboli narodowych;
- 5) flagę umieszcza się z okazji uroczystości państwowych w widocznym miejscu – na budynku przedszkola;
- 6) w przypadku ogłoszenia żałoby narodowej, flagę dekoruje się kirem.

3. Tradycje i uroczystości przedszkolne to między innymi:

- Jesienny bal dyniowy;
- Pasowanie na przedszkolaka
- Dzień Przedszkolaka
- Święto pluszowego misia;
- Spotkanie z Mikołajem;

- Bal karnawałowy;
- Dzień Babci i Dziadka;
- Festyn Rodzinny;
- Dzień Dziecka;
- Dzień Rodziny;
- Pożegnanie absolwentów;
- inne, zgodnie z zainteresowaniami dzieci i oczekiwaniami rodziców;

4. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez dyrektora scenariuszem.

5. Uroczystości prowadzi dyrektor lub wyznaczony przez niego nauczyciel.

6. W czasie funkcjonowania przedszkola w reżimie sanitarnym okolicznościowe prezentacje artystyczne w wykonaniu dzieci są nagrywane przez nauczycieli i przesyłane rodzicom na wskazane przez nich adresy mailowe.

7. Oczekuje się od dzieci przestrzegania ogólnie przyjętych i akceptowanych przez społeczeństwo norm zachowania.

Rozdział 15

Postanowienia końcowe

§ 48.1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

2. Wybrane dokumenty, w szczególności: statut, regulamin rady rodziców, dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP).

§ 49. Zasady wydawania legitymacji oraz informację o gotowości do podjęcia nauki w szkole oraz innych druków w przedszkolu, określa rozporządzenie w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych.

§50.1.Działalność przedszkola finansowana jest przez Urząd Miasta Stołecznego Warszawy.

2. Działalność przedszkola może być współfinansowana z dobrowolnych opłat ponoszonych przez rodziców uczniów a także środków finansowych przekazywanych przez darczyńców.

3. Przedszkole może pozyskiwać środki finansowe ze środków z funduszy unijnych.

4. Przedszkole może gromadzić środki finansowe na rachunku dochodów własnych.

5. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej przedszkola regulują odrębne przepisy.

§ 51.1.Statut przedszkola obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności w przedszkolu: dzieci, rodziców i nauczycieli.

1. W przedszkolu działa zespół nauczycieli ds. zespół ds. nowelizacji dokumentów regulujących pracę przedszkola, którego zadaniem jest:

1) monitorowanie zmian w prawie oświatowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na przepisy wskazujące konieczność zmiany statutu,

2) przygotowanie dla dyrektora jako przewodniczącego rady pedagogicznej projektu zmian w statucie.

2. Dla zapewnienie znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się następujące zasady:

1) umieszczenie kopii statutu na tablicy informacyjnej;

2) nałożenie obowiązku zapoznania się z treścią statutu na wszystkich nauczycieli.

3. Nowelizacja statutu obliguje dyrektora przedszkola do opracowania tekstu jednolitego statutu.

4. Tekst ujednolicony statutu wprowadza się uchwałą.

5. Tekst statutu dostępny jest w wersji papierowej w gabinecie dyrektora przedszkola oraz zamieszczany na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej.

Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Przedszkola z dnia z dnia 30 listopada 2017 r.

Statut Przedszkola nr 5 w Warszawie w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 31 sierpnia 2021 roku (Uchwała Rady Pedagogicznej Nr VI/4/21).