

# **STATUT**

**Przedszkola nr 448**

**ul. Łopuszańska 57a**

**02-232 Warszawa**

Warszawa 2025

## **Spis treści:**

### **Rozdział I**

|                           |   |
|---------------------------|---|
| Postanowienia ogólne..... | 3 |
|---------------------------|---|

### **Rozdział II**

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| Cele i zadania przedszkola ..... | 3 |
|----------------------------------|---|

### **Rozdział III**

|                                           |   |
|-------------------------------------------|---|
| Sposób realizacji zadań przedszkola ..... | 6 |
|-------------------------------------------|---|

### **Rozdział IV**

|                     |    |
|---------------------|----|
| Bezpieczeństwo..... | 14 |
|---------------------|----|

### **Rozdział V**

|                                  |    |
|----------------------------------|----|
| Współdziałanie z rodzicami ..... | 21 |
|----------------------------------|----|

### **Rozdział VI**

|                                               |    |
|-----------------------------------------------|----|
| Organy przedszkola oraz ich kompetencje ..... | 22 |
|-----------------------------------------------|----|

### **Rozdział VII**

|                                    |    |
|------------------------------------|----|
| Organizacja pracy przedszkola..... | 29 |
|------------------------------------|----|

### **Rozdział VIII**

|                          |    |
|--------------------------|----|
| Zasady odpłatności ..... | 31 |
|--------------------------|----|

### **Rozdział IX**

|                                                 |    |
|-------------------------------------------------|----|
| Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola ..... | 32 |
|-------------------------------------------------|----|

### **Rozdział X**

|                                |    |
|--------------------------------|----|
| Wychowankowie przedszkola..... | 44 |
|--------------------------------|----|

### **Rozdział XI**

|                             |    |
|-----------------------------|----|
| Postanowienia końcowe ..... | 48 |
|-----------------------------|----|

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1 Postanowienia ogólne**

1. Przedszkole nr 448 w Warszawie, ul. Łopuszańska 57a, zwanej dalej „Przedszkolem”, jest przedszkolem publicznym, ogólnodostępnym, działającym jako jednostka budżetowa.
2. Pełna nazwa przedszkola brzmi: „Przedszkole nr 448 w Warszawie”.
3. Nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
4. Siedziba Przedszkola znajduje się w Warszawie przy ul. Łopuszańskiej 57a.
5. Organem prowadzącym jest Miasto Stołeczne Warszawa, reprezentowane przez Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawa z siedzibą przy placu Bankowym 3/5, 00-950 Warszawa.
6. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.
7. Przedszkole posiada swoje logo:



oraz stronę internetową: <https://przedszkole448.pl>

#### **§ 2 Podstawy prawne**

1. Przedszkole działa na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043) i przepisów wydanych na podstawie ustawy w zakresie dotyczącym przedszkoli publicznych.
  - 2) Niniejszego statutu.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania przedszkola**

#### **§ 3**

1. Celem funkcjonowania przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w procesie opieki, wychowania i nauczania – uczenia się. W efekcie takiego wsparcia dziecko powinno osiągnąć dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

Przedszkole pełni także funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze wobec rodziców (opiekunów prawnych).

2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
4. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy nauczycieli oraz specjalistów. Ponadto może organizować formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oraz zapewnia opiekę i kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych.
5. Najważniejsze cele i zadania:
  - 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.
  - 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 (prawnymi opiekunami), różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców (prawnych opiekunów) 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 (prawnych opiekunów), 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) Podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej i religijnej dzieci.
  - 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
  - 18) Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb w toku bieżącej pracy oraz w formach poza grupą przedszkolną.
  - 19) Zapewnienie opieki, wychowania i kształcenia specjalnego niepełnosprawnym wychowankom.
6. Przedszkole realizuje cele i zadania wymienione w §3 we współpracy z:
- 1) Rodzicami (opiekunami prawnymi) dzieci i uczniów;

- 2) Poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) Organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci;
  - 4) Placówkami doskonalenia nauczycieli i innymi przedszkolami, szkołami i placówkami systemu oświaty;
  - 5) Strażą Miejską, Policją, innymi służbami i instytucjami.
7. Szczególne zadania Przedszkola i sposoby ich realizacji ustalone są w planie pracy przedszkola oraz tygodniowych planach pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

### **Rozdział III**

#### **Sposób realizacji zadań przedszkola**

##### **§ 4 Sposób realizacji podstawy programowej**

1. Przedszkole prowadzi planowy proces wspomagania rozwoju i edukacji dzieci na podstawie programów wychowania przedszkolnego zawierających podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji.
2. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program opracowany samodzielnie lub z zespołem nauczycieli lub program innego autora (autorów).
3. Dyrektor ustala zgodność programu z podstawą programową oraz dostosowanie programu do potrzeb i możliwości dzieci dla których jest przeznaczony. Czynność tę może dyrektor przeprowadzić osobiście lub powołać do tego celu zespół nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych lub może skorzystać z opinii wystawionej przez doradcę metodycznego wychowania przedszkolnego.
4. Program może wykraczać poza podstawę programową wychowania przedszkolnego.
5. Dyrektor dopuszcza program po uprzednim zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
6. Programy dopuszczone w przedszkolu stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
7. Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczony program, z uwzględnieniem zdiagnozowanych potrzeb i możliwości dzieci.
- 7a. W planowaniu procesu wspomagania rozwoju i edukacji nauczyciele uwzględniają także preorientację zawodową, która ma na celu zapoznanie z zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień.
8. Wspomaganie rozwoju dziecka realizują nauczyciele wykorzystując do tego każdą

sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Podstawową formą aktywności jest zabawa.

9. W trakcie realizacji procesu edukacyjnego nauczyciele stosują uznane, pedagogiczne metody, zasady i formy wychowania przedszkolnego odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.
10. Ponadto, w toku bieżącej pracy nauczyciele indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
11. Nauczyciele systematycznie informują rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego.
12. Dyrektor przedszkola wydaje rodzicom (prawnym opiekunom) dziecka spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej w formie pisemnej do 30 kwietnia. Wzór informacji określają odrębne przepisy.
13. W przypadku dziecka mogącego rozpocząć naukę w szkole podstawowej w wieku 6 lat, informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) złożony nie później niż do 30 września roku poprzedzającego rok szkolny, w którym może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
14. Informację o gotowości szkolnej dziecka przygotowuje się na podstawie dokumentacji obserwacji pedagogicznych.

## **§ 5 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

1. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej może wynikać w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z zaburzeń zachowania i emocji;
  - 3) ze szczególnych uzdolnień;
  - 4) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 5) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 6) z choroby przewlekłej;
  - 7) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 8) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 9) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny,
  - 10) sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Nauczyciele przedszkola, przy wsparciu specjalistów zatrudnionych w przedszkolu, mają obowiązek:
- 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
  - 2) określania mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
  - 3) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
  - 4) podejmowania działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 5) współpracy z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniającym funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dzieci oraz planowania dalszych działań.
5. Nauczyciele prowadzą i dokumentują obserwacje pedagogiczne, których celem jest:
- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka;
  - 2) wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji.
- 5a. Po obserwacjach wstępnych w każdym roku szkolnym nauczyciele formułują indywidualne wnioski odnoszące się do potrzeb dziecka, trudności, deficytów, zdolności, zainteresowań,

które będą realizować w toku bieżącej pracy oraz w ramach indywidualizacji oddziaływań. Działania te mogą być także realizowane poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w przedszkolu.

6. W ostatnim roku pobytu w przedszkolu nauczyciele dokonują analizy i oceny gotowości szkolnej na podstawie przeprowadzonych obserwacji.
7. Jeżeli w toku obserwacji pedagogicznych ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne nauczyciele ustalą dziecku indywidualne wnioski, o których mowa w ust. 5a, udzielają natychmiast pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy i informują o tym dyrektora przedszkola.
8. Dyrektor we współpracy z nauczycielami i specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach bieżącej pracy z dzieckiem oraz jako zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w następujących formach:
  - 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia – dla dzieci szczególnie uzdolnionych;
  - 2) zajęcia specjalistyczne:
    - a) korekcyjno-kompensacyjne dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
    - b) logopedyczne dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych,
    - c) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne - dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym,
    - d) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym – dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola;
  - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego – dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Forma ta wymaga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) porady i konsultacje.
9. Formy pomocy, wymiar godzin oraz okres udzielania ustala dyrektor przedszkola w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący przedszkole.

10. Dyrektor może wyznaczyć koordynatora, który będzie wykonywał zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Nauczyciele i specjaliści oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka (dwa razy w roku).
12. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że pomimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.
13. Dyrektor przedszkola organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
14. Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o objęciu ich dzieci formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym wskazuje formę, wymiar godzin i okres udzielania tej pomocy.
15. Procedura opisana w punktach 9-14 dotyczy także przypadków, gdy dziecko posiada opinię poradni lub orzeczenie o indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniu przedszkolnym wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, z tym, że podczas planowania sposobu udzielania pomocy uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniu lub opinii.
16. Przedszkole udziela także pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dzieci oraz nauczycielom. Pomoc udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli:
  - 1) porady;
  - 2) konsultacje;
  - 3) warsztaty;
  - 4) szkolenia.
18. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

19. Pomoc może być udzielana z inicjatywy:
- 1) dziecka;
  - 1) rodziców dziecka (prawnych opiekunów);
  - 2) dyrektora przedszkola;
  - 3) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
  - 4) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
  - 5) poradni;
  - 6) asystenta edukacji romskiej;
  - 7) pomocy nauczyciela;
  - 8) pracownika socjalnego;
  - 9) asystenta rodziny;
  - 10) kuratora sądowego;
  - 11) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
20. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w formach wymienionych w ustępie 8 jest dokumentowana w odrębnych dziennikach. Zasady prowadzenia dzienników pomocy psychologiczno-pedagogicznej są określone w odrębnych przepisach.
21. Przedszkole w miarę potrzeb realizuje orzeczenia o potrzebie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego w uzgodnieniu z organem prowadzącym przedszkole na podstawie odrębnych przepisów.

## **§ 6 Opieka i kształcenie dzieci niepełnosprawnych**

1. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
2. Przedszkole zapewnia:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
  - 3) zajęcia specjalistyczne;
  - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
  - 5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;

- 6) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
3. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół składający się z nauczycieli oraz specjalistów, którzy będą pracować z dzieckiem.
4. Zadaniem zespołu jest koordynowanie udzielania pomocy w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny. Program ten opracowuje zespół na podstawie zaleceń orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka.
5. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
6. W zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych określonych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznej oceny, w programie może być wskazana potrzeba realizacji wybranych zajęć wychowania przedszkolnego indywidualnie z dzieckiem lub w grupie liczącej do 5 dzieci.
7. Zespół dwa razy w roku dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka i w miarę potrzeb modyfikuje program.
8. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, przedszkole zatrudnia dodatkowo specjalistów lub nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych lub pomoc nauczyciela, w zależności od zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej. Jeśli orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane jest ze względu na inne niż wymienione powyżej niepełnosprawności, za zgodą organu prowadzącego, w przedszkolu można zatrudniać dodatkowo ww. osoby w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych.
9. Dyrektor wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie edukacyjno-terapeutycznym, które będzie realizował nauczyciel wspomagający wspólnie z nauczycielem grupy lub samodzielnie, a także zadania dla specjalistów i pomocy nauczyciela.
10. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo udziału w spotkaniach zespołu, otrzymując kopie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz programu.

11. Zajęcia realizowane w ramach kształcenia specjalnego są dokumentowane wg odrębnych przepisów.

## **§ 7 Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej**

1. Przedszkole umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
  - 1) zajęcia w języku polskim lub odpowiednio w języku mniejszości narodowej, etnicznej lub językowej zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 2) realizację treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego regionu i kraju;
  - 3) prowadząc nauczanie religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice (prawni opiekunowie) wyrażają takie życzenie w najprostszej formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
2. Dzieci należące do mniejszości narodowych, etnicznych i językowych mają prawo do równego traktowania, statutowych praw i obowiązków oraz zachowania własnej tożsamości językowej oraz kulturowej w sposób określony w odrębnych przepisach.
3. Przedszkole prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność przedszkola poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, dzieci i ich rodziców (prawnych opiekunów).
4. Przedszkole prowadzi z dziećmi planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych. W każdym oddziale nauczyciele tworzą kodeksy przedszkolaka zawierające ustalone z dziećmi normy postępowania oparte na wartościach poznanych przez dzieci i objaśnionych przez nauczycieli w toku pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Dzieci niebędące obywatelami Polski uczestniczą w procesie rekrutacji na zasadach ogólnych, a w trakcie roku szkolnego w miarę posiadania wolnych miejsc są przyjmowane przez dyrektora przedszkola. Dzieci te mają prawo do równego traktowania oraz wszystkich statutowych praw i obowiązków.

## **§ 8 Organizacja zajęć dodatkowych**

1. Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe rozwijające zainteresowania i uzdolnienia odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb dzieci i oczekiwań rodziców.

2. Liczba godzin zajęć dodatkowych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia dzieci jest uzgadniana z organem prowadzącym przedszkole.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi od 15 do 30 minut.
4. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki.
5. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca zajęcia. Osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci.
- 5a. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe, w czasie godzin pracy przedszkola, musi posiadać kwalifikacje do prowadzenia tych zajęć oraz przygotowanie pedagogiczne. Osoba ta będzie zatrudniona w przedszkolu na stanowisku nauczyciela.
6. Rodzice nie ponoszą dodatkowych opłat za zajęcia dodatkowe.

## **§ 9 Warunki lokalowe, baza**

1. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:
  - 1) sal przedszkolnych - miejsce prowadzenia zajęć w zakresie opieki, wychowania i kształcenia;
  - 2) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
  - 3) szatni;
  - 4) gabinetu specjalistów.
2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego – miejsce aktywności ruchowej i obserwacji przyrodniczych.
3. Przedszkole zapewnia odpowiednie pomoce dydaktyczne i wyposażenie dla wychowanków - bezpieczne i odpowiednie do zabawy i realizacji przyjętych programów.
4. Przedszkole umożliwia korzystanie z posiłków.

## **Rozdział IV Bezpieczeństwo**

### **§ 10 Sposób sprawowania opieki nad dziećmi**

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
  - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - pod względem fizycznym jak i psychicznym;
  - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku a w szczególności:
- 1) sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową;
  - 2) wyposażenie, w tym meble, zabawki i pomoce dydaktyczne posiadają atesty i certyfikaty;
  - 3) przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej;
  - 4) w przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania.
3. Szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren przedszkola posiadają zabezpieczenia uniemożliwiające wyjście bezpośrednio na jezdnię.
4. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich prawnym opiekunom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
5. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
6. W grupach w sprawowaniu opieki nad dziećmi pomaga nauczycielowi doraźnie woźna oddziałowa.
7. W oddziale dzieci 3-letnich zatrudniona jest dodatkowo pomoc nauczyciela.
8. Nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyścia drugiego nauczyciela, informując go o wszystkich ważnych sprawach dotyczących wychowanków.
9. W nagłym wypadku nauczyciel może opuścić dzieci pod warunkiem, że zapewni im w tym czasie opiekę innej upoważnionej osoby.
10. Pracownicy Przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków lub substancji o podobnym działaniu.
11. Rodzice powinni, w celu zapewnienia właściwej opieki, poinformować nauczyciela o stanie zdrowia dziecka oraz o wszystkich zmianach w stanie zdrowia dziecka.

12. Każde wyjście poza teren przedszkola, poza wycieczkami, dla których zakłada się kartę wycieczki, odnotowuje się w rejestrze wyjść grupowych. Sposób prowadzenia rejestru określają odrębne przepisy.
13. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.

### **§11 Postępowanie w sytuacjach szczególnych. Wypadki**

1. W przypadku złego samopoczucia dziecka lub zaobserwowania symptomów złego samopoczucia dziecka, nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców (opiekunów prawnych).
2. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i ppoż. oraz pierwszej pomocy.
3. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc, natychmiast zawiadomieni są rodzice (opiekunowie prawni) oraz pogotowie ratunkowe.
4. Za bezpieczeństwo dzieci odpowiadają wszyscy pracownicy przedszkola niezależnie od zajmowanego stanowiska.
5. W nagłych wypadkach wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
6. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
  - 1) rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego dziecka;
  - 2) organ prowadzący przedszkole;
  - 3) pracownika służby bhp;
  - 4) społecznego inspektora pracy;
  - 5) radę rodziców.
7. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
8. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
9. Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.

10. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Przedszkole nie ubezpiecza dzieci. Ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków leży po stronie rodziców (prawnych opiekunów). Rodzice mogą ubezpieczyć swoje dziecko indywidualnie, grupowo w porozumieniu z Radą Oddziałową lub w porozumieniu z Radą Rodziców, chętne dzieci uczęszczające do przedszkola. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka rodzice (opiekunowie prawni) uiszczają na początku roku szkolnego we wrześniu.
12. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m.in. poprzez tematy kompleksowe, bajkoterapię z zastosowaniem różnych metod i form. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznanymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi i in.
13. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. z Policją, Strażą Miejską.

## **§12 Wycieczki**

1. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy turystyki i krajoznawstwa. Organizację i program każdej z form turystyki i krajoznawstwa dostosowuje do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, kondycji oraz
2. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych). Wyjątkiem są krótkie, piesze wycieczki będące uzupełnieniem realizowanego programu wychowania przedszkolnego np. do parku, na pocztę, itp.
3. Przy wyjściu poza teren przedszkola zapewnia się opiekę jednego opiekuna dla grupy 10 dzieci, przy korzystaniu z komunikacji miejskiej (dzieci 5 i 6-letnie) – jeden opiekun dla grupy 5 dzieci.
4. Wycieczkę organizowaną przez przedszkole zgłasza się dyrektorowi na druku „Karta wycieczki” zgodnie ze wzorem określonym w odrębnych przepisach.
5. Do karty wycieczki dołącza się listę dzieci biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko wychowanka oraz telefon rodzica lub rodziców dziecka (prawnych opiekunów). Listę dzieci podpisuje dyrektor przedszkola.
6. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor przedszkola, zatwierdzając kartę wycieczki.

7. Najpóźniej – trzy dni wcześniej o wycieczce powinni być powiadomieni rodzice dzieci (prawni opiekunowie).
8. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.
9. Dyrektor wyznacza kierownika oraz opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.
10. Przy organizacji wycieczek liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece przedszkola, a także specyfikę zajęć i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
11. Dyrektor przedszkola może wyznaczyć na kierownika wycieczki także inną niż pracownik pedagogiczny przedszkola osobę pełnoletnią, która posiada przygotowanie odpowiednie do realizacji zadań kierownika wycieczki, w tym zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.
12. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym przedszkola, wyznaczona przez dyrektora przedszkola.
- 14a. Dodatkowo, za zgodą dyrektora, w wycieczce mogą brać udział rodzice, którzy będą wspierać opiekunów wycieczki w sprawowaniu opieki nad dziećmi.
13. Kierownik wycieczki w szczególności:
  - 1) opracowuje program i regulamin wycieczki;
  - 2) zapoznaje dzieci, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
  - 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
  - 4) zapoznaje dzieci i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
  - 5) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa dzieciom;
  - 6) nadzoruje zaopatrzenie dzieci i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
  - 7) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie dla dzieci i opiekunów wycieczki;
  - 8) dokonuje podziału zadań wśród dzieci;
  - 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;

- 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora przedszkola i rodziców, w formie ustnej, w terminie 1 miesiąca od terminu wycieczki.
14. Opiekun w szczególności:
  - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu wychowankami;
  - 2) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
  - 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
  - 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych dzieciom;
  - 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.
15. Rodzice dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki.
16. Kierownik wycieczki, za zgodą dyrektora przedszkola może pełnić także funkcję opiekuna wycieczki.

### **§ 13 Opieka nad dziećmi w czasie festynów i uroczystości**

1. W czasie festynów, uroczystości z udziałem rodziców, po części oficjalnej (tzn. po występach dzieci) za bezpieczeństwo dzieci odpowiadają rodzice (opiekunowie prawni) lub pełnoletnie osoby upoważnione przez rodziców (opiekunów prawnych) do odbioru dziecka po słownym skierowaniu dzieci do rodziców (opiekunów prawnych) przez nauczyciela.
2. W przypadku nieobecności rodziców (opiekunów prawnych) na uroczystości, za bezpieczeństwo dziecka odpowiada nauczyciel – do momentu przybycia rodzica (opiekuna prawnego) lub pełnoletniej osoby upoważnionej przez rodziców (opiekunów prawnych) do odbioru dziecka.

### **§ 14 Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola**

1. W sprawowaniu opieki nad dzieckiem i jego bezpieczeństwem konieczne jest przestrzeganie przez rodziców i opiekunów zasad przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola.
2. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom przedszkole określa następujące zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:
  - 1) Dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice lub ich prawni opiekunowie;

- 2) Osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela lub pod opiekę upoważnionego pracownika Przedszkola;
  - 3) Rodzice (prawni opiekunowie) mogą pisemnie upoważnić inną pełnoletnią osobę do przyprowadzania i odbierania ich dziecka z przedszkola – przedkładając upoważnienie nauczycielom prowadzącym oddział. Druk upoważnienia dostępny jest w placówce;
  - 4) Dziecko może być odebrane przez osobę wskazaną w upoważnieniu złożonym w Przedszkolu za okazaniem dowodu tożsamości;
  - 5) Nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola lub za pośrednictwem innego pracownika przedszkola;
  - 6) Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
  - 7) Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa (podejrzenie, że ta osoba jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających);
  - 8) O każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami);
  - 9) Odmowa wydania dziecka z ww. powodu może także dotyczyć rodzica (prawnego opiekuna). W tej sytuacji nauczyciel, próbuje kontaktować się z drugim rodzicem w celu odebrania dziecka oraz powiadamia o tym fakcie dyrektora;
  - 10) Rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do odbioru dziecka do czasu zamknięcia przedszkola. Jeżeli tego nie uczynią nauczyciel po sporządzeniu notatki, powiadomieniu policji i dyrektora podejmuje działanie odpowiednie do otrzymanych od wymienionych podmiotów instrukcji.
3. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu dziecka w przedszkolu rodzic (prawny opiekun) jest zobowiązany do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela. Dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.

## **Rozdział V**

### **Współdziałanie z rodzicami**

#### **§ 15 Formy współpracy przedszkola z rodzicami**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju, a także tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
2. Przedszkole organizuje następujące formy współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami):
  - 1) zebrania grupowe - na początku roku szkolnego oraz w miarę potrzeb;
  - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z wychowawcami grupy i innymi nauczycielami;
  - 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem;
  - 4) zajęcia otwarte - 2 razy w roku;
  - 5) formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców (prawnych opiekunów) takie jak warsztaty, szkolenia, porady, konsultacje nauczycieli i specjalistów;
  - 6) uroczystości i spotkania okolicznościowe – według kalendarza imprez;
  - 7) festyny rodzinne – 1 raz w roku.
3. W przedszkolu jako organ przedszkola działa rada rodziców.

#### **§ 16 Prawa rodziców**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
  - 1) znajomości wartości i norm społecznych, które będą przekazywane dziecku w przedszkolu oraz udziału w kształtowaniu zachowań wynikających z tych wartości;
  - 2) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego oraz współdziałania w jego realizacji;
  - 3) planowych, systematycznych spotkań z nauczycielami oddziału;
  - 4) uzyskiwania na bieżąco informacji na temat swojego dziecka oraz postępów w jego rozwoju;
  - 5) uzyskania informacji na temat stanu gotowości szkolnej swojego dziecka;
  - 6) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi spostrzeżeń i wniosków z obserwacji pracy przedszkola i nauczycieli;

- 7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy nauczycieli i dyrektora przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo w radzie rodziców;
- 8) korzystania z form współpracy przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami),
- 9) włączania się w organizację życia przedszkolnego;
- 10) życzliwej i przyjaznej atmosfery, intymności rozmowy z zachowaniem tajemnicy jej treści itp.

### **§ 17 Obowiązki rodziców**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek czuwać nad prawidłową realizacją obowiązku przedszkolnego dzieci sześciolletnich, w szczególności zapewnić uczestnictwo dzieci w zajęciach.
2. Przedszkole oczekuje od rodziców (prawnych opiekunów):
  - 1) bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka,
  - 2) terminowego regulowania opłat,
  - 3) przestrzegania ustaleń organizacyjnych placówki,
  - 4) aktywnego współuczestniczenia w życiu przedszkola,
  - 5) kultury zachowań w różnych sytuacjach na terenie placówki.

## **Rozdział VI**

### **Organy przedszkola oraz ich kompetencje**

#### **§ 18 Organy przedszkola**

1. Organami przedszkola są:
  - 1) dyrektor przedszkola,
  - 2) rada pedagogiczna,
  - 3) rada rodziców.

#### **§ 19 Dyrektor**

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Kompetencje dyrektora przedszkola:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;
  - 2) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;

- 3) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- 4) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
- 5) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
- 6) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
- 7) prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej;
- 8) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 9) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 10) powołuje zespoły zadaniowe do realizacji zadań statutowych przedszkola;
- 11) sprawuje nadzór pedagogiczny i przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
- 12) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 13) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli określone w odrębnych przepisach;
- 14) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 15) gospodaruje majątkiem przedszkola i dba o powierzone mienie;
- 16) odpowiada za wykonywanie obowiązku związanego z systemem informacji oświatowej;
- 17) powierza po pozytywnym zaopiniowaniu przez organ prowadzący przedszkole i radę pedagogiczną dodatkowe stanowiska kierownicze w przedszkolu;
- 18) dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego;
- 19) zatwierdza realizację innowacji pedagogicznych;
- 20) sprawuje opiekę nad wychowankami przedszkola oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 21) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;

- 22) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych i odpowiada za poziom ich realizacji;
  - 23) w przypadkach określonych statutem skreśla dzieci z listy wychowanków, po wcześniejszym podjęciu takiej uchwały przez radę pedagogiczną;
  - 24) przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
  - 25) ustala ramowy rozkład dnia na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
  - 26) odpowiada za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym za realizację opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
  - 27) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
  - 28) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;
  - 29) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych;
  - 30) powiadamia dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie;
  - 31) na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) może zezwolić w drodze decyzji na spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem.
3. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców oraz organem prowadzącym przedszkole i organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
  4. Dyrektor współdziała z uczelniami w organizacji praktyk pedagogicznych.
  5. Stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola.
  6. Współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
  7. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

8. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor, jeśli nie utworzono takiego stanowiska, inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

## **§ 20 Rada pedagogiczna**

1. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor jako jej przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w przedszkolu.
2. Rada pedagogiczna działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.
3. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po pierwszym półroczu, na zakończenie roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
6. Kompetencje rady pedagogicznej:
  - 1) kompetencje stanowiące:
    - a) zatwierdza plany pracy przedszkola, w tym roczny plan pracy,
    - b) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
    - c) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych,
    - d) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola,
    - e) zatwierdza zmiany w statucie,
    - f) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola,
    - g) zatwierdza regulamin rady pedagogicznej i zmiany w regulaminie;
  - 2) kompetencje opiniujące:
    - a) opiniuje organizację pracy przedszkola,
    - b) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola,
    - c) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,

- d) opiniuje propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - e) opiniuje programy wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich do użytku w przedszkolu,
  - f) innowacje pedagogiczne.
- 3) pozostałe kompetencje rady pedagogicznej:
- a) przygotowuje ramowy rozkład dnia i wnioskuje do dyrektora o zatwierdzenie,
  - b) opiniuje kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo konkurs nie wyłoni kandydata,
  - c) opiniuje propozycje organu prowadzącego przedszkole dotyczącą zamiaru przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola,
  - d) opiniuje decyzje dyrektora przedszkola o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska kierowniczego,
  - e) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego,
  - f) wyłania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora przedszkola,
  - g) rozpatruje skierowane do niej wnioski rady rodziców,
  - h) deleguje przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym rozpatrującym odwołanie od oceny pracy nauczyciela.
  - i) wnioskuje wspólnie z radą rodziców o nadanie, zmianę lub uchylenie imienia przedszkola.
7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Głosowania dotyczące spraw personalnych są tajne.
8. Członków rady pedagogicznej obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw omawianych na zebraniach, w szczególności informacje dotyczące konkretnych osób i dzieci.
9. Do realizacji zadań statutowych przedszkola, dyrektor powołuje spośród członków rady pedagogicznej zespoły nauczycieli. Powołanie zespołów może być na czas określony lub nieokreślony. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora przedszkola na wniosek tego zespołu.

10. Dyrektor przedszkola, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników przedszkola. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tego przedszkola.
11. Zespół zadaniowy określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

### **§ 21 Rada Rodziców**

1. W przedszkolu działa rada rodziców, którą reprezentuje ogół rodziców (prawnych opiekunów) dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Wybór dokonuje się na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.
3. Rada rodziców działa w oparciu o własny regulamin zgodny z ustawą prawo oświatowe i statutem przedszkola.
4. Kompetencje rady rodziców:
  - 1) może występować do organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego oraz organów przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;
  - 2) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania przedszkola;
  - 3) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
  - 4) opiniuje pracę nauczycieli przed dokonaniem ich oceny dorobku zawodowego lub oceny pracy;
  - 5) może wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela lub do kuratora oświaty o dokonanie oceny pracy dyrektora;
  - 6) deleguje przedstawiciela do udziału w pracach zespołu oceniającego rozpatrującego odwołanie od oceny pracy nauczyciela;
  - 7) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;
  - 8) wnioskuje wspólnie z dyrektorem o ustalenie przerw w funkcjonowaniu przedszkola;
  - 9) wnioskuje wspólnie z radą pedagogiczną o nadanie, zmianę lub uchylenie imienia przedszkola;

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

## **§ 22 Zasady współdziałania organów przedszkola**

1. Organy przedszkola współpracują ze sobą mając na uwadze wspomaganie rozwoju dzieci, ich dobro i bezpieczeństwo, a także jakość pracy przedszkola.
2. Dyrektor przedszkola gwarantuje pełny i prawidłowy przebieg informacji między organami przedszkola.
3. W zebraniach rady rodziców może brać udział (z głosem doradczym) dyrektor przedszkola i ewentualnie inni członkowie rady pedagogicznej.
4. W zebraniach rady pedagogicznej w miarę potrzeb i po wcześniejszym ustaleniu może brać udział rada rodziców lub jej przedstawiciele.
5. Dyrektor przedszkola informuje radę pedagogiczną oraz radę rodziców o wynikach kontroli zewnętrznej dotyczącej przebiegu procesów wspomagania rozwoju i edukacji oraz uzyskiwanych efektów.

## **§ 23 Sposób rozwiązywania sporów między organami i innymi podmiotami przedszkola**

1. Dyrektor przedszkola rozstrzyga wnoszone sprawy sporne pomiędzy organami z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego.
2. Wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom przedszkola zgodnie z posiadanymi kompetencjami.
3. Jeżeli uchwała statutowego organu jest niezgodna z obowiązującym prawem lub narusza interesy przedszkola i nie służy rozwojowi jej wychowanków wstrzymuje jej wykonanie lub informuje o niezgodności z przepisami prawa właściwy organ przedszkola i uzgadnia z nim sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały lub sporu.
4. W przypadku braku uzgodnienia, o którym mowa w ustępie 3, dyrektor przedszkola przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia właściwemu organowi (prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny).
5. Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące funkcjonowania przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział VII**

### **Organizacja pracy przedszkola**

#### **§ 24 Arkusz organizacji przedszkola**

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora.
2. Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez radę pedagogiczną zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
3. Arkusz organizacji przedszkola przygotowuje dyrektor przedszkola wg zasad określonych w odrębnych przepisach, zasięga opinii zakładowych związków zawodowych i przekazuje organowi prowadzącemu przedszkole.
4. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny zatwierdza arkusz organizacji przedszkola.
5. Terminy opiniowania oraz przekazywania arkusza organizacji przedszkola do zatwierdzenia, a także terminy i sposób wprowadzania zmian w arkuszu określają odrębne przepisy.

#### **§ 25 Organizacja i czas pracy**

1. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 100.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
3. W przedszkolu można utworzyć łącznie 4 oddziały.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25, w tym maksymalnie troje dzieci niepełnosprawnych, z zastrzeżeniem ust. 4a.
5. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole.
6. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w godzinach od 7.00 do 17.00, od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
7. Czas pracy przedszkola wynosi 10 godzin dziennie - bezpłatnej opieki, wychowania i kształcenia - w czasie których realizowany jest program wychowania przedszkolnego.
8. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i możliwości organizacyjnych.

9. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
10. Na każdy oddział dodatkowo zatrudnia się woźną oddziałową, która współpracuje z nauczycielami w realizacji ich zadań.
11. Przedszkole odpowiednio do potrzeb środowiskowych może prowadzić:
  - 1) kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy;
  - 2) indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola.
11. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego 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. W zależności od rodzaju niepełnosprawności, w tym stopnia niepełnosprawności intelektualnej, dzieciom organizuje się kształcenie i wychowanie, które stosownie do potrzeb umożliwia naukę w dostępnym dla nich zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację oraz zapewnia specjalistyczną pomoc i opiekę.

## **§ 26 Formy pracy**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych przez dyrektora i wpisanych do przedszkolnego zestawu programów.
2. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Formami pracy w przedszkolu są:
  - 1) zajęcia i zabawy dowolne (niekierowane);

- 2) zajęcia obowiązkowe (kierowane):
  - a) codzienne zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym zaplanowane i kierowane przez nauczyciela,
  - b) czynności samoobsługowe i prace użyteczne dzieci,
  - c) spacery,
  - d) wycieczki,
  - e) uroczystości przedszkolne;
- 3) sytuacje okolicznościowe.
5. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
6. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć dydaktycznych wg przyjętego programu, zajęć religii, zajęć dodatkowych i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
  - 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
7. Czas trwania zajęć w zakresie form pomocy psychologiczno-pedagogicznej to 45 minut. Prowadzenie tych zajęć może być w czasie dłuższym lub krótszym odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci.
8. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady odpłatności**

#### **§ 27 Zasady odpłatności za pobyt w przedszkolu**

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie pracy przedszkola.
2. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla wychowanków i pracowników Przedszkola.
3. Dzieci mają możliwość korzystania z trzech posiłków.
4. Opłaty za wyżywienie rodzice dzieci (opiekunowie prawni) wnoszą na odrębne konto na zasadach określonych w regulaminie firmy cateringowej.
5. Umowa z firmą cateringową zawarta jest przez przedszkole na usługę polegającą na przygotowaniu posiłków.

6. Cena posiłku określana jest przez firmę cateringową i może być konsultowana z dyrektorem przedszkola.
7. Ulgi w opłatach na podstawie zarządzenia nr 1302/2017 Prezydenta m.st. Warszawy z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie ustalenia warunków korzystania ze stołówek w przedszkolach i szkołach m.st. Warszawy oraz upoważnienia dyrektorów szkół i przedszkoli do zwalniania z opłat za posiłki (w przypadku braku możliwości uzyskania wsparcia z OPS).

## **Rozdział IX**

### **Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

#### **§ 28 Nauczyciele**

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym odpowiednim do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z dopuszczonym programem wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Nauczyciel jest równocześnie wychowawcą grupy.
4. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
  - 1) opieka i odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
  - 2) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z dopuszczonym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
  - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
  - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji w indywidualnej teczkę;
  - 5) ustalanie wniosków do indywidualizacji oddziaływań ze względu na potrzeby i możliwości dzieci, w tym trudności, deficyty oraz zainteresowania i uzdolnienia;
  - 6) dokonanie analizy gotowości do nauki w szkole w odniesieniu do dzieci, które są objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym oraz dzieci których rodzice złożyli wniosek do dyrektora przedszkola najpóźniej do 30 września roku poprzedzającego rok szkolny, w którym te dzieci mogą rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

- 7) wykorzystanie wyników obserwacji do planowania pracy z grupą, indywidualizacji oddziaływań oraz udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy;
  - 8) stosowanie metod i form wychowania przedszkolnego;
  - 9) włączanie do praktyki pedagogicznej twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;
  - 10) współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, inną, odpowiednią do potrzeb i sytuacji społecznej dziecka;
  - 11) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego zgodnie z potrzebami przedszkola;
  - 12) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę powierzonej sali przedszkolnej;
  - 13) udział w pracach rady pedagogicznej zgodnie z regulaminem i kompetencjami rady pedagogicznej;
  - 14) udział w pracach zespołów zadaniowych zgodnie z powołaniem dyrektora;
  - 15) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - 16) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 17) zabezpieczenie danych osobowych dzieci i rodziców, do których ma dostęp;
  - 18) realizacja uchwał i wniosków rady pedagogicznej, wniosków i zaleceń dyrektora oraz osób kontrolujących;
  - 19) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola a wynikających z bieżącej działalności placówki;
5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami (konsultacje i rozmowy indywidualne) w celu wspierania rozwoju dziecka na miarę jego możliwości i potrzeb. Informacji dotyczących dzieci udzielają rodzicom wyłącznie dyrektor i nauczyciele. Kompetencji takich nie posiadają pracownicy niepedagogiczni.
- 5a Nauczyciel jest obowiązany do dostępności w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2

- obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla rodziców.
- 5b W przypadku nauczyciela, który jest zatrudniony w wymiarze niższym niż 6 godzin tygodniowo, wymiar dostępności nauczyciela w przedszkolu, o której mowa w ust. 5a ustala dyrektor odpowiednio do potrzeb.
6. Nauczyciel współpracuje z nauczycielem współprowadzącym grupę w zakresie planowania pracy, realizacji oraz analizy podjętych działań, ustalania i wdrażania wniosków odnoszących się do grupy oraz poszczególnych dzieci.
  7. Nauczyciel współpracuje z pracownikami niepedagogicznym oraz specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu na rzecz wspierania rozwoju dzieci.
  8. Nauczyciel ma prawo:
    - 1) wyboru lub opracowania programu;
    - 2) doboru pedagogicznych zasad, metod i form pracy odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci;
    - 3) korzystania z uprawnień przysługujących nauczycielom i pracownikom zawartych w odrębnych przepisach;
    - 4) rozwoju i awansu zawodowego;
    - 5) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
  9. Nauczyciel dokonuje ewaluacji pracy własnej oraz wdraża podjęte wnioski na rzecz własnego rozwoju zawodowego.
  10. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 29 Specjaliści

1. Przedszkole zatrudnia specjalistów do realizacji zadań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz może zatrudniać nauczycieli wspomagających w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych tj. nauczycieli wspomagających - w zależności od potrzeb.
2. Zadania specjalistów:
  - 1) do zadań **logopedy** w przedszkolu należy:
    - a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci,

- b) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania zaburzeń,
  - c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
  - d) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
    - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
    - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 2) do zadań **pedagoga i psychologa** w przedszkolu należy:
- a) 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 dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
  - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola,
  - c) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
  - d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki problemów dzieci,
  - e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym dzieci,
  - f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
  - h) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

- rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
- udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3) do zadań **pedagoga specjalnego** należy:

- a) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
  - rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola,
  - prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
  - rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
  - określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.
- b) współpraca z zespołem pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- c) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
  - rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
  - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,

- dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- d) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom;
- e) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, na rzecz pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- f) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zadań dotyczących pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 4) do zadań **terapeuty pedagogicznego** należy:
- a) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- b) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
- c) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- d) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami;
- e) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
- rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
  - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 5) do zadań **nauczyciela wspomagającego** zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych:
- a) prowadzenie wspólnie z nauczycielami przedszkola zajęć edukacyjnych,

- b) realizacja wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami zintegrowanych działań i zajęć, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
  - c) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracy wychowawczej z dziećmi niepełnosprawnymi,
  - d) udział, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie IPET, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów,
  - e) pomoc nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi,
  - f) prowadzenie innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęć rewalidacyjnych odpowiednio do posiadanych kwalifikacji.
3. Specjalista ma obowiązek planowania własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego zgodnie z potrzebami przedszkola.
4. Praca specjalistów, w tym zatrudnionych do współorganizowania kształcenia specjalnego podlega ocenie pracy wg odrębnych przepisów.

### **§ 30 Pracownicy niepedagogiczni**

- 1) W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
- 2) Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
- 3) Podstawowym zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
- 4) Wszyscy pracownicy są zobowiązani natychmiast reagować na:
  - 1) wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania, stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci;
  - 2) osoby postronne, przebywające na terenie przedszkola i zawiadomić o tym dyrektora.
- 5) Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych ustala dyrektor przedszkola.

6) Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

7) Obowiązki pracowników niepedagogicznych:

**1) pomoc nauczyciela:**

- a) podlega bezpośrednio dyrektorowi i kierownikowi gospodarczemu;
- b) współpracuje z nauczycielem w zapewnieniu dzieciom opieki i bezpieczeństwa oraz pomaga nauczycielowi w realizacji zadań statutowych i programowych, w tym:
  - bierze udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć i dekorowaniu sali,
  - pomaga nauczycielowi w czasie spacerów i wycieczek,
  - pomaga dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed leżakowaniem i wyjściem na spacer,
  - sprząta po dzieciach mających problemy z kontrolą czynności fizjologicznych, w nagłych rozstrojach zdrowotnych itp.,
  - pomaga przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
  - pomaga w innych sytuacjach tego wymagających,
  - ponosi odpowiedzialność za podopiecznych w chwilach krótkotrwałych nieobecności nauczycielek np. pobytu w toalecie, itp.

**2) starsza woźna:**

- a) podlega bezpośrednio dyrektorowi i kierownikowi gospodarczemu;
- b) współpracuje z nauczycielami w zakresie zapewnienia dzieciom opieki i wychowania dzieci, w szczególności:
  - pomaga dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się,
  - pomaga w opiece podczas spacerów i wycieczek,
  - bierze udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć i dekorowaniu sali,
  - sprząta po dzieciach mających problemy z kontrolą czynności fizjologicznych, w nagłych rozstrojach zdrowotnych,
  - pomaga w innych sytuacjach tego wymagających,
  - ponosi odpowiedzialność za podopiecznych w chwilach krótkotrwałych nieobecności nauczycielek np. podczas pobytu w toalecie, itp.,
- c) w zakresie organizacji posiłków odpowiada za:
  - przynoszenie naczyń do sali przed posiłkiem,
  - rozdawanie (3 razy dziennie) właściwych porcji dzieciom, wg ilości określonych przez normy żywieniowe,
  - dbałość o estetyczne podawanie posiłków,

- podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia,
  - pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
  - przestrzeganie zasad dobrej praktyki w zakresie higieny.
- d) w zakresie przestrzegania bezpieczeństwa i zasad higieny odpowiada za:
- odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi, zgodnie z opracowanymi procedurami,
  - właściwe reagowanie na niebezpieczne zachowania podopiecznych,
  - pomoc przy odprowadzaniu i przyprowadzaniu dzieci do i z Sali,
  - zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
  - monitorowanie obiektu pod kątem pojawiania się osób postronnych,
  - utrzymywanie rewirów wyznaczonych do sprzątania w należytej czystości.

### **3) starsza woźna – wydawanie posiłków:**

- a) podlega bezpośrednio dyrektorowi i kierownikowi gospodarczemu;
  - b) współpracuje ze starszymi woźnymi przydzielonymi do poszczególnych grup;
  - c) jest odpowiedzialna za utrzymanie we wzorowej czystości i porządku kuchni oraz pomieszczeń przy kuchni (zamiatanie, odkurzanie, mycie szyby w okienku do wydawania posiłków, opróżnianie i wynoszenie śmieci i innych nieczystości kuchennych itp.)
- d) w zakresie porcjowania i wydawanie posiłków odpowiada za:
- odbierania od firmy cateringowej przywiezionych posiłków,
  - przekazywanie firmie cateringowej pojemników po posiłkach i odpadów BIO,
  - porcjowanie i wydawanie posiłków do poszczególnych grup,
  - wydawanie posiłków punktualnie o wyznaczonej godzinie,
  - przestrzeganie zasad dobrej praktyki w zakresie higieny.
- e) w zakresie przestrzegania bezpieczeństwa i zasad higieny odpowiada za:
- odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi produktów chemicznych, środków czystości oraz oszczędne nimi gospodarowaniem zgodnie z opracowanymi procedurami,
  - zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu i urządzeń itp.,
  - monitorowanie obiektu pod kątem pojawiania się osób postronnych,

### **4) starszy robotnik:**

- a) podlega bezpośrednio dyrektorowi i kierownikowi gospodarczemu;

- b) współpracuje ze starszymi woźnymi i starsza woźną wydającą posiłki;
- c) w zakresie nadzoru nad całym obiektem odpowiada za:
  - dbałość o stan techniczny obiektu placówki oraz otoczenia,
  - codzienną kontrolę zabezpieczenia przed pożarem, kradzieżą,
  - zapobiegania uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki,
  - dokonywania drobnych napraw sprzętów, zabawek, urządzeń nie wymagających specjalistycznego przygotowania,
  - systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń przedszkolnych i zgłaszanie o tym fakcie kierownikowi gospodarczemu lub dyrektorowi przedszkola,
  - podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń,
  - alarmowanie odpowiednich służb oraz dyrektora w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia,
  - kontrolę oraz terminowość wywozu śmieci,
  - zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu wszelkich nieprawidłowości.
- d) W zakresie utrzymania czystości w przedszkolu i w ogrodzie odpowiada za:
  - dogłębne porządkowanie wokół przedszkola i w biskim jego otoczeniu,
  - dbałość o stan techniczny sprzętu ogrodowego,
  - utrzymanie w czystości śmietnika,
  - wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta państwowe.
- e) w zakresie prac organizacyjno-porządkowych odpowiada za:
  - utrzymanie wzorowej czystości i porządku na stanowisku pracy,
  - za powierzony sprzęt, narzędzia, materiały, oszczędne gospodarowanie nimi,
  - podejmowanie obowiązków zleconych przez przełożonego – dyrektora i kierownika gospodarczego wynikających z potrzeb placówki,
  - przyjmowanie dodatkowych obowiązków wynikających z czasowej nieobecności innych pracowników.

5) **sekretarka:**

- a) podlega bezpośrednio dyrektorowi;
- b) do obowiązków sekretarki w przedszkolu należy:
  - prowadzenie zasobów kancelaryjnych,
  - przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej oraz przedstawianie jej do dekretacji,

- prowadzenie bazy ofert CV,
- opracowywanie pism i przepisywanie na komputerze innych pism zatwierdzonych przez dyrektora,
- opracowywanie pism we własnym zakresie,
- przyjmowanie rozmów telefonicznych, przyjmowanie interesantów,
- udzielanie informacji, a w razie potrzeby kierowanie do właściwych osób według kompetencji,
- prowadzenie teczek akt osobowych i spraw kadrowych pracowników,
- dozorowanie listy obecności pracowników i zeszytu wyjść służbowych,
- na bieżąco kontrola zwolnień lekarskich pracowników i przedkładanie jej w ciągu dwóch dni od otrzymania do DBFO-Włochy,
- dostarczanie i odbieranie dokumentów ze wskazanych przez dyrektora urzędów,
- opracowywanie sprawozdań GUS,
- przekazywanie pracownikom poleceń dyrektora,
- protokołowanie zebrań obsługi prowadzonych przez dyrektora,
- dozorowanie aktualności książeczek zdrowia i badań pracowników przedszkolu,
- prowadzenie ewidencji badań lekarskich i szkoleń BHP,
- prowadzenie ewidencji wypadków dzieci i personelu,
- sporządzanie i przysyłanie listy dzieci 6-letnich do szkół rejonowych,
- informowanie dyrektora o stanie załatwianych spraw i ewentualnych trudnościach,
- załatwianie innych czynności zleconych przez dyrektora.

**6) kierownik gospodarczy:**

- a) podlega bezpośrednio dyrektorowi;
- b) kierownik gospodarczy ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mienie placówki, wykonuje prace związane ze sprawami administracyjno-gospodarczymi,
  - a w szczególności:
    - sprawuje bezpośredni nadzór nad pracownikami obsługi w zakresie wykonywania przez nich obowiązków służbowych,
    - dokonuje bieżącej kontroli stanu technicznego przedszkola i zleca naprawy, przeglądy firmie konserwacyjnej,

- rejestruje zwolnienia lekarskie pracowników, ustala doraźne zastępstwa za osoby nieobecne (personel obsługowy),
  - opracowuje plan urlopów wypoczynkowych pracowników obsługi,
  - zaopatruje pracowników w sprzęt ochrony osobistej, odzież i obuwie ochronne zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - współdziała z dyrektorem przedszkola, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców w istotnych sprawach dotyczących funkcjonowania placówki - w razie potrzeby bierze udział w zebraniach wymienionych podmiotów przedszkola,
  - sprawuje nadzór nad całością pomieszczeń i sprzętem przedszkola,
- c) kierownik gospodarczy ponosi odpowiedzialność materialną za magazyn środków czystości, wykonuje prace związane z gospodarką materiałowo- magazynową, a w szczególności:
- zaopatruje przedszkole w środki czystości, artykuły gospodarcze oraz inne przedmioty wynikające z potrzeb przedszkola – zapewniając właściwy rytm pracy placówki zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
  - prowadzi dokumentację związaną z ewidencją i magazynowaniem majątku przedszkola,
  - przy wykonywaniu w/w obowiązków stosuje ściśle zasad ujętych w procedurach kontroli zarządczej – dotyczące gospodarki magazynowej i obiegu dokumentacji finansowo – księgowej.
- d) kierownik gospodarczy wykonuje prace związane ze sprawami dotyczącymi żywienia, a w szczególności:
- przestrzega zarządzeń i przepisów szczegółowych dotyczących gospodarki żywieniowej – zgodnie z zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej (GHP),
  - odpowiada za bezpieczeństwo zdrowotne i higieniczne - sprawuje opiekę nad całością pomieszczeń i sprzętu w pionie żywieniowym przedszkola,
  - nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie kuchni: kontroluje przestrzeganie przez personel kuchenny wymagań higieniczno-sanitarnych przy porcjowaniu i wydawaniu posiłków.
- e) kierownik gospodarczy jest odpowiedzialny materialnie za powierzone środki finansowe przedszkola. Wykonuje zadania związane z gospodarką pieniężną zgodnie z Regulaminem kontroli zarządczej i odpowiedzialny jest za:
- prowadzenie kasy przedszkola,
  - właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i innych walorów,

- dokonywanie wypłat gotówkowych (zaliczek) jedynie ze środków z rachunków bankowych podjętych na określone potrzeby lub wydatki bieżące,
- prowadzenie na bieżąco raportu kasowego,
- przestrzeganie ustalonego limitu pogotowia kasowego,
- prowadzenie „Ewidencji dzieci”,
- niezwłoczne zawiadamianie dyrektora przedszkola i głównej księgowej o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy.

## **Rozdział X**

### **Wychowankowie przedszkola**

#### **§ 31 Wiek dziecka a pobyt w przedszkolu**

1. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 3 - 6 lat.
2. Dziecko może przebywać w przedszkolu od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
5. Dziecko w wieku 6 lat jest objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
6. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola dodatkowo nie dłużej niż jeden rok. W tym przypadku rodzice są zobowiązani dostarczyć odroczenie od obowiązku szkolnego wydane przez dyrektora szkoły w obwodzie której mieszka dziecko.
7. Dyrektor przedszkola jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły obwodu, w którym dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie. Formą powiadomienia jest pisemny wykaz dzieci sporządzony i przekazany do 30 września każdego roku szkolnego.

8. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku spełniającemu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego „zaświadczenia o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego”. Wzór zaświadczenia określają odrębne przepisy.
9. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku niepełnosprawnemu uczęszczającemu do przedszkola legitymacji przedszkolnej dziecka niepełnosprawnego lub e-legitymacji dziecka niepełnosprawnego. Wzory tych dokumentów określają odrębne przepisy.
10. Dyrektor przedszkola prowadzi rejestry wydanych zaświadczeń o spełnianiu obowiązku przedszkolnego przez dzieci uczęszczające do przedszkola, legitymacji przedszkolnych dzieci niepełnosprawnych, e-legitymacji dzieci niepełnosprawnych. Są to druki ścisłego zarachowania.

### **§ 32 Prawa i obowiązki dzieci**

1. W przedszkolu przestrzegana jest konwencja o prawach dziecka. Przedszkole uznaje, iż dziecko wymaga specjalnej opieki i ochrony. Ma ono niepodważalne prawa, które mają mu zapewnić odpowiednie warunki życia, rozwój osobowości i samorealizacji.
2. Dzieci mają prawo do:
  - 1) opieki i pomocy ze strony dorosłych;
  - 2) bezpiecznych i higienicznych warunków;
  - 3) korzystania z posiłków i zaspokajania łaknienia;
  - 4) poszanowania ich godności osobistej i nietykalności;
  - 5) akceptacji i szacunku;
  - 6) zabawy jako podstawowej formy aktywności;
  - 7) właściwie zorganizowanego procesu opieki, wychowania oraz nauczania-uczenia się zgodnie indywidualnymi potrzebami i możliwościami;
  - 8) wyrażania własnych myśli, pragnień i potrzeb;
  - 9) aktywności i wyrażania swoich inwencji twórczych;
  - 10) bezkonfliktowego rozwiązywania problemów;
  - 11) pozytywnego wzmacniania przez dorosłych;
  - 12) spokoju i wypoczynku;
  - 13) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 14) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wspomagania rozwoju i edukacji;
  - 15) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 16) jasnego przekazu komunikatów i oczekiwań oraz czytelnych zasad.
3. W przedszkolu nie wolno stosować wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich bez zgody ich rodziców, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.
4. Przedszkole pomaga zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej to nie tylko prawa, ale obowiązki. Dzieci mają obowiązek:
  - 1) przestrzegać zawartych umów dotyczących sposobu zachowania, w tym zasad bezpieczeństwa;
  - 2) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
  - 3) szanować mienie przedszkola;
  - 4) zachowywać porządek i czystość;
  - 5) zgodnie współdziałać w zespole;
  - 6) szanować prawa innych, w tym do zabawy;
  - 7) szanować wytwory pracy innych;
  - 8) stosować formy grzecznościowe;
  - 9) akceptować indywidualność każdego dziecka;
  - 10) przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych;
  - 11) polubownie rozwiązywać konflikty;
  - 12) dbać o swój wygląd;
  - 13) informować nauczyciela o oczekiwaniach, potrzebach, problemach i niebezpieczeństwach;
  - 14) przestrzegać zakazu przynoszenia do przedszkola i korzystania z opasek typu smartband i zegarków typu smartwatch.

### **§ 33 System motywowania do zachowań pożądanых**

1. W przedszkolu określono, co jest dozwolone, a czego nie wolno. Jednym ze stosowanych środków wychowania są nagrody społeczne i rzeczowe.
  - 1) Nagrody:
    - a) pochwała indywidualna,
    - b) pochwała wobec grupy,
    - c) pochwała przed rodzicami,
    - d) dostęp do atrakcyjnej zabawki,
    - e) dyplom uznania,
    - f) drobne nagrody rzeczowe,

- g) przewożenie w zabawie.
- 2) Nagradzamy za:
  - a) stosowanie ustalonych zasad i umów,
  - b) wysiłek włożony w wykonana prace,
  - c) wywiązanie się z podjętych obowiązków,
  - d) bezinteresowną pomoc innym,
  - e) aktywny udział w pracach na rzecz grupy i przedszkola.
- 2. Dzieci znają zasady dezaprobaty za nieprzestrzeganie ustaleń.
  - 1) Konsekwencje złego zachowania:
    - a) upomnienie słowne indywidualne,
    - b) upomnienie słowne wobec grupy,
    - c) poinformowanie rodziców o przewinieniu,
    - d) odsunięcie od zabawy,
    - e) zastosowanie aktywności mającej na celu rozładowanie negatywnych emocji,
    - f) rozmowa z dyrektorem.
  - 2) Konsekwencje stosowane są za:
    - a) nieprzestrzeganie ustalonych norm i zasad współżycia w grupie i przedszkolu,
    - b) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych,
    - c) zachowania agresywne,
    - d) niszczenie wytworów pracy innych,
    - e) celowe nie wywiązanie się z podjętych obowiązków.

### **§ 34 Procedura dotycząca skreślenia dziecka z listy wychowanków**

- 1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną (uchwałą) może skreślić dziecko z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:
  - 1) zalegania z należnymi opłatami za 1 miesiąc;
  - 2) powtarzającego się nieterminowego regulowania należności;
  - 3) nie uczęszczania dziecka do przedszkola bez uzasadnionej przyczyny co najmniej 3 miesiące;
  - 4) w sytuacji, gdy w sposób szczególny narażone jest dobro innych dzieci;
  - 5) w przypadku częstego pozostawiania dziecka w przedszkolu poza godzinami jego otwarcia.
- 2. Skreślenie dziecka na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) nie wymaga uchwały rady pedagogicznej;

3. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków w drodze uchwały rady pedagogicznej:
  - 1) uzyskanie informacji o nieobecności dziecka lub innych przesłankach, które mogą być powodem skreślenia dziecka z listy wychowanków;
  - 2) ustalenie przyczyn nieobecności lub analiza powodów, dla których dziecko nie powinno uczęszczać do przedszkola;
  - 3) podjęcie uchwały o skreśleniu;
  - 4) pisemne poinformowanie rodziców o skreśleniu z listy;
  - 5) od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo do odwołania do rady pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia;
  - 6) po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków;
  - 7) w przypadku dziecka odbywającego roczny obowiązek przedszkolny zapewnia się dziecku realizację tego obowiązku w innym przedszkolu.

## **Rozdział XI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 35**

1. Obsługę administracyjno – księgową przedszkola prowadzi Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Włochy.
2. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu i procedury wewnętrzne nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
5. Przedszkole używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 36 Sytuacje szczególne - zawieszenie zajęć w przedszkolu**

1. Zajęcia w przedszkolu mogą być zawieszone na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci;

- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1–3 w przypadkach i trybie określonych w odrębnych przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny.
2. W przypadku zawieszenia zajęć w przedszkolu na okres powyżej dwóch dni, organizuje się zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
  3. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 2.
  4. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.
  5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
    - 1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem w tym poprzez pocztę elektroniczną i komunikatory;
    - 2) przez podejmowanie przez dziecko odbywające obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne aktywności określonych przez nauczyciela oddziału, w tym na kartach pracy oraz zadań przesłanych drogą elektroniczną do wykonania;
    - 3) poprzez podejmowanie przez dzieci wybranych aktywności spośród propozycji umieszczanych na stronie internetowej przedszkola w zakładkach poszczególnych grup wiekowych;
    - 4) w inny sposób ustalony przez nauczyciela oddziału z rodzicami, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania, w tym wydrukowanie opisu aktywności, ćwiczeń i zadań do odbioru przez rodziców w przedszkolu w ustalonym terminie.
  6. Dzieci odbywające obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne realizują wskazane zadania i zajęcia w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 45 minut dziennie.
  7. Dzieci objęte pomocą psychologiczno-pedagogiczną mają zapewniony kontakt ze specjalistą, który przekazuje wskazówki, ćwiczenia i zadania do wykonania we współpracy z rodzicami.

8. Zadania wykonane w okresie kształcenia na odległość z wykorzystaniem kart pracy i inne wytwory powinny być gromadzone przez dzieci w odrębnej teczce, z ewentualną pomocą rodziców.
9. W przypadku organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni, dyrektor przedszkola zapewnia dzieciom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola, możliwość konsultacji z nauczycielem oddziału w bezpośrednim kontakcie.
10. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor przedszkola informuje:
  - 1) organ prowadzący przedszkole;
  - 2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. W przypadku dziecka, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców dziecka, organizuje dla tego dziecka zajęcia na terenie przedszkola:
  - 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
  - 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość  
jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.
12. W przypadku dziecka, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców dziecka, może zorganizować dla tego dziecka zajęcia na terenie danego przedszkola lub innego przedszkola na terenie gminy.
13. Statutowe czynności dyrektora i innych organów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola mogą być podejmowane w okresie czasowego zawieszenia zajęć w sposób ustalony przez dyrektora adekwatnie do sytuacji i bieżących potrzeb:
  - 1) na terenie przedszkola;
  - 2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności, a przypadku rady pedagogicznej i rady rodziców także w trybie obiegowym.
14. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola rodzice i inne podmioty środowiska lokalnego współpracujące z przedszkolem mogą komunikować się i załatwić niezbędne sprawy drogą elektroniczną lub za pomocą innych środków łączności.

### **§ 37**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.

### **§ 38**

1. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie statutu przez dyrektora przedszkola poprzez:
  - 1) wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń dla rodziców;
  - 2) zamieszczenie treści statutu na stronie internetowej przedszkola;
  - 3) zapoznanie z treścią statutu organów kolegialnych przedszkola w trakcie rady pedagogicznej oraz zebrania ogólnego rodziców;
  - 4) udostępnienie statutu na żądanie podmiotom przedszkola i organom kontrolującym przez dyrektora przedszkola w placówce.

### **§ 39**

1. Tekst jednolity niniejszego statutu opracowano na podstawie zmian przyjętych uchwałą rady pedagogicznej nr 8/24/25 w dniu 11. 09. 2024 r.
2. Tekst ujednolicony statutu wchodzi w życie z dniem 11. 09. 2024 r.
3. Traci moc tekst jednolity statutu z dnia 12. 03. 2024 r.