

STATUT

Publicznego Przedszkola „Ziarno” w Warszawie

Podstawy prawne:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 r. nr 78 poz. 483);
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 ze zm.);
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.– Prawo oświatowe (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2021 r. poz. 1082);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2021 r. poz. 1762);
7. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
8. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
9. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2021 r. poz. 305);

10. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2020 r. poz. 821);
11. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (*tekst jednolity*: Dz.U. z 2021 r. poz. 735 ze zm.);
12. Ustawa z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach, hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2019 r. poz. 1509).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. poz. 502)

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

1. Ilekcroć w statucie jest mowa o:

- 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole „Ziarno” w Warszawie;
- 2) Nauczyciel – należy przez to rozumieć nauczyciela Publicznego Przedszkola „Ziarno” w Warszawie;
- 3) Rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) Dyrektor Przedszkola – należy przez to rozumieć Dyrektora Publicznego Przedszkola „Ziarno” w Warszawie;
- 5) Dyrektor ds. wychowawczych Przedszkola – należy przez to rozumieć Dyrektora ds. wychowawczych Publicznego Przedszkola „Ziarno” w Warszawie;
- 6) Wicedyrektor Przedszkola - należy przez to rozumieć wicedyrektora Publicznego Przedszkola „Ziarno” w Warszawie;
- 7) Dyrektor ds. administracyjnych – należy przez to rozumieć Dyrektora ds. administracyjnych Publicznego Przedszkola „Ziarno” w Warszawie;
- 8) Dzieci - należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Publicznego Przedszkola „Ziarno” w Warszawie;
- 9) Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny – należy przez to rozumieć program nauczania dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz

możliwości psychofizycznych dziecka, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowany dla ucznia objętego kształceniem specjalnym;

- 10) Organ sprawujący nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Mazowieckie Kuratorium Oświaty;

§2

1. Nazwa placówki: Publiczne Przedszkole „Ziarno”.
2. Siedzibą Przedszkola jest: ul. Modlińska 184b, 03-119 Warszawa
3. Organem prowadzącym przedszkole jest: **BONA24 sp. z o.o.**
4. Ustalona nazwa używana przez przedszkole brzmi: Publiczne Przedszkole „Ziarno” w Warszawie
5. Przedszkole używa pieczęci w brzmieniu:

- 1) Pieczęć podłużna:

Publiczne Przedszkole „Ziarno”

03-119 Warszawa, ul. Modlińska 184b

Tel. 530 287 475

NIP 524 29 12 196

- 2) Pieczęć podłużna na pismach dot. działalności finansowej przedszkola:

Publiczne Przedszkole „Ziarno”

03-119 Warszawa, ul. Modlińska 184b

Tel. 530 287 475

NIP 524 29 12 196

§ 3

Przedszkole jest placówką publiczną:

1. Prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych rozkładów dnia;
2. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasoby gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
5. Przedszkole może prowadzić w czasie wolnym od zajęć placówkę wypoczynku dla dzieci, zajęcia związane z rozwojem zainteresowań dzieci np. nauka języka obcego, gimnastyka artystyczna, gra na instrumentach muzycznych i inne wynikające ze zgłoszeń rodziców po uzyskaniu zgody organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 16. W przedszkolu zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.

Rozdział 27. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia dzieci i pracowników, Dyrektor przedszkola ma prawo modyfikacji czasu pracy placówki,

Rozdział 3a) dostosowania okresowego organizacji pracy przedszkola do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy przedszkola uwzględniającej zmianowość.

Rozdział 48. Zmiana wprowadzona w sposób nadzwyczajny jest czasowa i nie znosi przepisów Statutu. Normy statutowe określające czas pracy przedszkola są stałe z możliwością dostosowania do różnych sytuacji.

Rozdział 59. Przedszkole prowadzi rekrutację dzieci zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa *Regulamin rekrutacji do oddziałów przedszkolnych*.

Rozdział 6

Rozdział II

§ 4

Cele przedszkola

1. Celem pracy przedszkola jest organizowanie wsparcia całościowego rozwoju dziecka, w tym dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
2. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
3. Celem preorientacji zawodowej w przedszkolu jest wstępne zapoznanie wychowanków z wybranymi zawodami w najbliższym ich otoczeniu oraz kształtowanie postawy pracy i motywacji do działania, pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
4. *Celem pracy przedszkola jest wszechstronny, indywidualny rozwój dziecka wzbogacany wychowaniem w wartościach chrześcijańskich.*

§ 5

Zadania Przedszkola

1. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dzieci z wykorzystaniem jego wrodzonych możliwości, pomoc rodzicom w wychowaniu dzieci oraz opieka nad nimi.
2. Personalizację pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej, wymagającej aktywności dziecka.
3. Ukierunkowanie dzieci, aby ważniejsze dla nich było to, aby „być”, niż „mieć”.
4. Umożliwienie przyswajania umiejętności rozumowania.
5. Osiągnięcie maksymalnych możliwości każdego dziecka.
6. Wspieranie w dzieciach solidarności i otwartości.

7. Wykorzystywanie nowych sposobów komunikowania się oraz zdobyczy naukowych i technologicznych.
8. Zwrócenie uwagi na rozwój fizyczny dzieci, jak również na kształtowanie ich wrażliwości estetycznej, z uwzględnieniem przejawów ich własnej oryginalności i kreatywności.
9. Sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb i możliwości.
10. Wychowanie dzieci na ludzi odważnych, pewnych siebie; ludzi, kierujących się wyższymi zasadami, potrafiących odnaleźć się w dzisiejszym, pełnym chaosu świecie.
11. Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
12. Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa; wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
13. Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
14. wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
15. Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
16. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
17. 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.
18. Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
19. Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
20. 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.

21. Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
22. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
23. Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego.
24. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 6

Realizacja pomocy psychologiczno- pedagogicznej:

1. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji,
 - 5) ze szczególnych uzdolnień,
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 7) 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, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - 10) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na:
 - 1) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych dydaktycznych,
 - 2) rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dziecka.
3. Formy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - 1) W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia,

- b) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- c) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
- d) porad i konsultacji.

2) Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

3) Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.

4) Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.

5) Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10 chyba, że zwiększenie ilości uczestników jest uzasadnione potrzebami dzieci.

6) Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

7) Zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego organizuje się 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. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) rodziców dziecka,
- 2) dyrektora,
- 3) nauczyciela,
- 4) specjalisty,
- 5) poradni,
- 6) pomocy nauczyciela.

5. Przedszkole organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

6. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.

7. Przedszkole dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego 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, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
- 5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi.
8. Zajęcia z dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzą specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności.
9. Przedszkole gromadzi w indywidualnej teczce dla każdego dziecka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, lekarza.
10. Zajęcia realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej są dokumentowane wg odrębnych przepisów.
11. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej lub stacjonarnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom , a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym IPET-cie dla dziecka.

§ 7

1. W przedszkolu może być realizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka, jeżeli istnieje możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.
2. Zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka jest powoływany przez wicedyrektora przedszkola.
3. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym:
 - 1) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka, w szczególności: oligofrenopedagog, tyflopedagog lub surdopedagog;
 - 2) psycholog;
 - 3) logopeda;
 - 4) inni specjaliści – w zależności od potrzeb dziecka i rodziny.
4. Pracę zespołu koordynuje wicedyrektor przedszkola albo upoważniony odpowiednio przez wicedyrektora lub osobę kierującą nauczyciel.
5. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomagania.

6. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka.

§ 8

1. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej:
 - 1) zajęcia odbywają się w języku polskim,
 - 2) realizację treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego regionu i kraju,
 - 3) prowadząc nauczanie religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice wyrażają takie życzenie w najprostszej formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione,
 - 4) w miarę potrzeb organizowanie zajęć umożliwiających osłuchanie z językiem mniejszości narodowych, etnicznych, językiem regionalnym i podtrzymywanie tożsamości tych dzieci w zakresie narodowości, grupy etnicznej, językowej. Zasady organizowania tych zajęć są określone w odrębnych przepisach.

§ 9

1. 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. Przedszkole prowadzi z dziećmi planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych.
2. 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.

§ 10

1. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka polega na:
 - 1) poznaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci poprzez prowadzenie i dokumentowanie obserwacji przez nauczycieli i specjalistów,
 - 2) uwzględnieniu preorientacji zawodowej, która ma na celu kształtowanie proaktywnych postaw wychowanków wobec pracy i edukacji ze zwróceniem uwagi na zasady etyki pracy, jako fundamentu aktywności zawodowej, samodzielności i samoobsługi oraz kształtowanie takich cech jak utrzymanie ładu, doprowadzanie podejmowanych prac do końca i porządkowanie miejsca pracy, szacunku do pracy innych, umiejętności współdziałania,
 - 3) dążeniu do najszybszego usamodzielnienia dziecka pozwalającego mu na zaspokojenie podstawowych potrzeb, niezależnie od osób dorosłych, w przypadku dzieci wolniej rozwijających się lub niepełnosprawnych – dążenie do opanowania przez nie sposobów sygnalizowania swoich potrzeb otoczeniu i aktywnego

- poszukiwania pomocy innych dzieci lub dorosłych,
- 4) dążeniu do opanowania różnorodnych umiejętności, a w toku tego procesu- zdobywanie wiedzy, co umożliwi dziecku lepsze rozumienie otaczającego je świata i bardziej sprawne w nim działanie,
 - 5) dążeniu do rozwijania gotowości do współdziałania z innymi ludźmi- dziećmi w różnym wieku oraz osobami dorosłymi w realizacji celów,
 - 6) dążeniu do rozwijania i wzmacniania w dziecku postawy twórczej, jego fantazji, pomysłowości, zainteresowań i zdolności,
 - 7) dążeniu do rozwijania w dziecku wrażliwości na potrzeby innych ludzi, do kierowania się w swoim działaniu nie tylko własnymi potrzebami, ale także wymogami sytuacji czy potrzebami drugiego człowieka,
 - 8) dostosowaniu treści, metod, organizacji pracy wychowawczo- dydaktycznej i opiekuńczej do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka,
 - 9) planowaniu pracy z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczony program, z uwzględnieniem zdiagnozowanych w toku obserwacji pedagogicznych potrzeb i możliwości dzieci,
 - 10) pomaganiu w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - 11) indywidualizacji w toku bieżącej pracy sposobu oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka; w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole polega na:
- 1) informowaniu na bieżąco o postępach w rozwoju dziecka, zachęcaniu do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego,
 - 2) uzgadnianiu wspólnie z rodzicami kierunku i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu i poszczególnych oddziałach,
 - 3) informowaniu o stanie gotowości szkolnej dziecka, przygotowanej na podstawie dokumentacji obserwacji pedagogicznych,
 - 4) ujednoliceniu oddziaływań wychowawczych.
3. Wicedyrektor przedszkola wydaje rodzicom 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.
4. 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 złożony nie później niż do 30 września roku poprzedzającego rok szkolny, w którym może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

Rozdział III

Opieka nad dziećmi

§ 11

1. Opieka nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem uwzględnia obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach.
2. Sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem odbywa się poprzez:
 - 1) stosowanie przez nauczyciela obowiązujących w przedszkolu procedur i regulaminów,
 - 2) sprawowanie opieki przez nauczyciela i osobę wspomagającą: rodzica lub pracownika obsługi, jeśli poza terenem przedszkola znajduje się więcej niż 15 dzieci,
 - 3) odnotowanie każdego wyjścia lub wyjazdu z dziećmi poza teren przedszkola w zeszycie wyjść wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo,
 - 4) przestrzeganie przez nauczyciela przepisów o ruchu drogowym i zapoznania z nimi dzieci przed wyjściem poza teren przedszkola,
 - 5) sprawdzenie terenu ogrodu przedszkolnego przed każdym wyjściem dzieci przez pracownika przedszkola (pomoc nauczyciela),
 - 6) rozkład dnia w przedszkolu uwzględniający zalecane warunki i sposób realizacji zgodny z podstawą programową,
 - 7) zapewnienie odpoczynku dzieci w formie słuchania bajek, muzyki relaksacyjnej,
 - 8) w sprawowaniu opieki nad dziećmi nauczycielce pomagają doraźnie pomoc nauczyciela.
3. Przedszkole może organizować krajoznawstwo i turystykę.
4. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowane w formie:
 - 1) wycieczek przedmiotowych – związanych z realizacją programu wychowania przedszkolnego;
 - 2) krajoznawczo-turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od dzieci przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce.
5. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności. Wycieczki mogą być jednodniowe, na terenie kraju.
6. Wycieczkę organizowaną przez przedszkole zgłasza się wicedyrektorowi na druku „Karta wycieczki” zgodnie ze wzorem określonym w odrębnych przepisach.
7. Do karty wycieczki dołącza się listę dzieci biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko wychowanka oraz telefon rodzica lub rodziców dziecka.
8. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża wicedyrektor przedszkola, zatwierdzając kartę wycieczki.
9. Najpóźniej – trzy dni wcześniej o wycieczce powinni być powiadomieni rodzice dzieci. Rodzice każdorazowo na piśmie wyrażają zgodę na udział dziecka w

wycieczce, za wyjątkiem wycieczek krótkich, pieszych - wyjść w celu realizacji obowiązującego programu np. na pocztę, do sklepu.

10. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.
11. Wicedyrektor wyznacza kierownika oraz opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.
12. Przy organizacji wycieczek liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność dzieci powierzonych opiece przedszkola, a także specyfikę zajęć i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
13. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym przedszkola, która posiada przygotowanie odpowiednie do realizacji zadań kierownika wycieczki, w tym zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom, wyznaczona przez wicedyrektora przedszkola.
14. 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 wicedyrektora przedszkola i rodziców, w formie ustnej w terminie 1 miesiąca od terminu wycieczki.
15. 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.
16. Rodzice dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki.
17. Kierownik wycieczki, za zgodą wicedyrektora przedszkola może pełnić także funkcje

§ 12

1. Przedszkole zapewnia dziecku bezpieczeństwo poprzez:
 - 1) umieszczenie planów ewakuacji przedszkola w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do nich dostęp,
 - 2) przeprowadzanie prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych w pomieszczeniach przedszkola pod nieobecność dzieci w tychże pomieszczeniach,
 - 3) właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie sal zajęć,
 - 4) meble, sprzęt i urządzenia sportowe, a także urządzenia stanowiące wyposażenie placu zabaw posiadają aktualne certyfikaty zgodności z Polską Normą, spełniające wymogi bezpieczeństwa,
 - 5) dostosowanie sprzętu, z którego korzystają dzieci do wymagań ergonomii,
 - 6) zapewnienie w pomieszczeniach temperatury co najmniej +18°C.
W przypadku niemożności zapewnienia w salach zajęć temperatury +18°C, dyrektor przedszkola zawiesza czasowo zajęcia po powiadomieniu organu prowadzącego przedszkole,
 - 7) na terenie przedszkola obowiązuje zakaz wjazdu samochodów z wyjątkiem samochodów zapewniających funkcjonowanie placówki,
 - 8) dostosowanie sprzętu do możliwości rozwojowych dzieci,
 - 9) obowiązywanie na placu zabaw regulaminu, do którego przestrzegania zobowiązani są również rodzice,
 - 10) oczyszczanie w okresie zimowym przejść na terenie przedszkola ze śniegu i lodu,
 - 11) utrzymywanie urządzeń higieniczno-sanitarnych w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej,
 - 12) wietrzenie pomieszczeń w czasie przerwy w zajęciach przeprowadzanych z dziećmi, a w razie potrzeby także w trakcie zajęć,
 - 13) respektowanie bezwzględnego zakazu podawania leków dziecku na terenie przedszkola bez obecności rodzica,
 - 14) za prawidłowe i bezpieczne korzystanie w przedszkolu i w ogrodzie z zabawek i sprzętu odpowiada nauczyciel,
2. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną.
3. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - 1) rodziców poszkodowanego dziecka;
 - 2) dyrektora przedszkola;
 - 3) organ prowadzący przedszkole.
4. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
5. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora

sanitarnego.

6. Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.
7. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Umożliwia się ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą rodziców.
9. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m.in. poprzez tematy kompleksowe, bajko terapię 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.
10. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. z policją.
11. Przedszkole zapewnia wychowankom bezpieczeństwo i opiekę w czasie pobytu dziecka w przedszkolu, w trakcie wycieczek i spacerów a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszających ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.
12. Przedszkole organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne, a w przypadku funkcjonowania przedszkola w okresie zagrożenia epidemicznego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
13. Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.
14. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty realizacja zadań placówki odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
15. W okresie zawieszenia zajęć stacjonarnych organizację pracy przedszkola, w tym zajęć rewalidacyjnych i wychowawczych, opiera się na nauczaniu z wykorzystaniem metod porozumiewania się na odległość. Nauczyciele będą do dyspozycji rodziców/opiekunów prawnych wychowanków w godzinach pracy przedszkola. Sposoby kontaktu oraz formy przekazywania materiałów ustala dyrektor . Przekazywane treści będą dostosowane do możliwości dzieci oraz zróżnicowane. W przypadku wprowadzenia hybrydowego sposobu nauczania dyrektor będzie decydował o tym, którzy wychowankowie będą uczęszczać do przedszkola w tradycyjnej formie.
16. Rodzice wychowanków indywidualnie ubezpieczają dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 13

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

1. Przy przyprowadzaniu i odbieraniu dziecka z przedszkola stosuje się następujące zasady:
 - 1) dziecko musi być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub przez nich upoważnioną na piśmie osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo,
 - 2) w przypadku odbierania dzieci przez starsze rodzeństwo - muszą one mieć ukończone 13 lat i posiadać upoważnienie na piśmie od rodzica,
 - 3) 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 (jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających),
 - 4) rodzic ma obowiązek doprowadzenia dziecka do przedszkola i pozostawienia go pod opieką nauczyciela lub innego pracownika wyznaczonego przez dyrektora przedszkola,
 - 5) w momencie odbioru dziecka, odpowiedzialny za bezpieczeństwo dziecka na terenie przedszkola jest rodzic lub inna osoba upoważniona przez rodzica,
 - 6) w przypadku nieodebrania dziecka do godz. 18.00, nauczycielka zobowiązana jest do telefonicznego powiadomienia rodzica o zaistniałym fakcie i opieki nad dzieckiem,
 - 7) w przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, prawnych opiekunów, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu jedną godzinę. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji lub Policijną Izbę Dziecka o niemożności skontaktowania się z rodzicami, prawnymi opiekunami i przekazuje dziecko Policji.
 - 8) do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu dziecka w przedszkolu rodzic jest zobowiązany do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela. Dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.

Rozdział IV

§ 14

Formy współdziałania z rodzicami

1. Rodzice 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 proponuje rodzicom następujące formy współdziałania:
 - 1) konsultacje indywidualne dla rodziców z nauczycielami dotyczące spraw wychowawczo-opiekuńczo-dydaktycznych dzieci,

- 2) zebrania grupowe – na początku roku szkolnego oraz w miarę potrzeb, a w przypadku zagrożenia epidemicznego zebrania prowadzone są za pomocą środków komunikowania się na odległość
 - 3) spotkania ze wszystkimi rodzicami – nie rzadziej niż jeden raz w roku,
 - 4) zajęcia otwarte – nie rzadziej niż jeden raz w roku,
 - 5) wycieczki, festyny,
 - 6) spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości przedszkolnych,
 - 7) podejmowanie wspólnie z nauczycielami działań mających na celu wzbogacenie i doposażenie przedszkola w pomoce dydaktyczne,
 - 8) konkursy dla dzieci i rodziców,
 - 9) gazetki informacyjne i kącik dla rodziców.
3. Rodzice mają możliwość otrzymania informacji o dziecku w godzinach pracy przedszkola w sposób bezpośredni lub telefoniczny oraz podczas spotkań z nauczycielami oddziału.

§ 15

1. Zakres zadań przedszkola związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:
 - 1) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców,
 - 2) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka,
 - 3) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska,
 - 4) ustalenie w uzgodnieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych,
 - 5) udzielenie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 6) zapoznavanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale,
 - 7) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w formie zaproponowanej przez rodzica,
 - 8) opracowanie harmonogramu całorocznych spotkań nauczycieli oddziału w porozumieniu z rodzicami,
 - 9) angażowanie rodziców w działalność przedszkola.

Rozdział V

Organy Przedszkola

§ 16

1. Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor przedszkola,
- 2) dyrektor ds. wychowawczych przedszkola
- 3) wicedyrektor przedszkola,
- 4) dyrektor ds. administracyjnych przedszkola,
- 5) rada pedagogiczna,
- 6) rada rodziców

§ 17

Kompetencje dyrektora przedszkola:

1. Stanowisko Dyrektora Przedszkola powierza osoba prowadząca Przedszkole zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dyrektor Przedszkola kieruje bieżącą działalnością Przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz, a w szczególności:
 - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 2) stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji ;
 - 4) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
 - 5) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy ;
 - 6) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli, w tym nadaje stopień awansu nauczyciela kontraktowego;
 - 7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego; 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola.

4. Dyrektor Przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i rodzicami.
5. Dyrektor realizuje zalecenia, wskazówki i uwagi ustalone przez organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
6. Dyrektor Przedszkola dopuszcza program wychowania przedszkolnego do realizacji w Przedszkolu po uprzednim zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
7. Opracowuje regulaminy i zarządzenia wewnętrzne.
8. Przedstawia Radzie Pedagogicznej przedszkola do 31.08. każdego roku szkolnego wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
9. Prowadzi dokumentację przedszkola.
10. Udziela zezwolenia na spełnianie rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, w trybie odrębnych przepisów.
11. W porozumieniu ze społecznością przedszkola ustala i nadzoruje przestrzegani procedur dotyczących bezpieczeństwa, w tym sposobów działania w sytuacjach trudnych i kryzysowych.
12. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności dyrektora jego kompetencje delegowane są dyrektorowi ds. wychowawczych.
13. Udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego w formie indywidualnego nauczania.
14. Na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia wychowanka do końca danego etapu edukacyjnego z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia.
15. Ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, zgodnie obowiązującymi przepisami.

§ 18

Kompetencje dyrektora ds. wychowawczych przedszkola :

1. Dyrektor ds. wychowawczych przedszkola czuwa nad właściwą organizacją procesu dydaktyczno- wychowawczego przedszkola.
2. sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
3. Kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje go na zewnątrz;
4. Współdziała z władzami samorządu oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
5. Organizuje i przeprowadza rekrutację dzieci do przedszkola zgodnie z ustawą.
6. Dokonuje w drodze decyzji administracyjnej skreślenia wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w przypadkach określonych w & 42 ust. 1 niniejszego statutu.
7. Organizuje indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
8. Stwarza warunki organizacyjne i materialne dla realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo- wychowawczych przedszkola.
9. Organizuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej we współpracy z dyrektorem .
10. Decyduje o zatrudnianiu i zwalnianiu pracowników obsługi, ustala dla nich zakres ich obowiązków służbowych.
11. Sprawuje nadzór nad nauczycielami i pracownikami obsługi w przedszkolu.
12. Opracowuje tygodniowy plan pracy nauczycieli, obsługi.
13. Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i pracowników obsługi oraz wprowadza zmiany.
14. Wnioskuję do dyrektora w sprawie nagród i kar dla nauczycieli i pracowników obsługi.
15. Przygotowuje informacje na spotkania z rodzicami.
16. Odpowiada za sprawny przepływ informacji pomiędzy podmiotami społeczności przedszkolnej, z wykorzystaniem różnorodnych narzędzi.
17. Przygotowuje projekty odpowiedzi na pisma skierowane do dyrektora przedszkola przez instytucje zewnętrzne.
18. Rozpatruje wnioski, skargi i zażalenia zgodnie z wewnętrznym regulaminem.
19. Odpowiada za organizację dyżurów wakacyjnych.
20. Zastępuje dyrektora przedszkola w przypadku jego nieobecności.
21. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
22. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych m.in.
 - 1) zachowuje tajemnicy służbowej,

- 2) zapewnia ochronę danych osobowych pracowników,
- 3) przestrzega przepisów bhp i ppoż.
- 23. Odpowiada za wykonywanie obowiązku związanego z systemem informacji oświatowej.
- 24. Odpowiada za organizację i terminy zajęć dodatkowych w placówce.
- 25. Wykonuje inne zadania polecane przez dyrektora oraz wynikające z przepisów szczegółowych.
- 26. Opracowuje arkusz organizacyjny przedszkola;
- 27. Podejmuje decyzje o zawieszaniu zajęć na podstawie odrębnych przepisów;
- 28. Zawiesza zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całego przedszkola na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie dzieci i pracowników.

§ 19

Kompetencje wicedyrektora przedszkola:

- 1. Powiadamia dyrektora szkoły o spełnianiu przez dziecko realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie.
- 2. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka.
- 3. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.
- 4. Wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań poprzez organizację szkoleń i porad oraz motywowanie do doskonalenia rozwoju zawodowego.
- 5. Opracowuje harmonogram głównych uroczystości i imprez na dany rok szkolny i prowadzi nadzór nad organizacją wydarzeń.
- 6. Akceptuje dokumentację wycieczek.
- 7. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
- 8. Powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie którego dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko obowiązku odbywania rocznego przygotowania edukacyjnego oraz o zmianach w tym zakresie.
- 9. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych m.in.
 - 1) zachowuje tajemnicę służbowej,
 - 2) zapewnia ochronę danych osobowych pracowników,
 - 3) przestrzega przepisów bhp i ppoż.
- 10. Organizuje doskonalenie zawodowe nauczycieli wewnątrz przedszkola.
- 11. Organizuje warunki dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka oraz

umożliwia wychowankom podtrzymywanie uczuć tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

12. Współdziała z władzami samorządu oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

13. Zaznajamia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.

14. Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz organizuje systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

15. Ułatwia pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

16. Współdziała z dyrektorem przedszkola w zakresie nadzoru pedagogicznego.

17. Wydaje każdemu dziecku spełniającemu

obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego „zaświadczenia o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego”. Zaświadczenie wydaje się na wniosek rodziców. Wzór zaświadczenia określają odrębne przepisy.

18. Prowadzi rejestry wydanych zaświadczeń o spełnianiu obowiązku przedszkolnego przez dzieci uczęszczające do przedszkola.

19. Zgodnie z prawem podejmuje interwencję w środowisku wobec rodziny dotkniętej przemocą w rodzinie.

20. Wykonuje inne obowiązki polecane przez dyrektora przedszkola.

§ 20

Kompetencje dyrektora ds. administracyjnych:

1. Organizuje administracyjną, w tym finansową i gospodarczą obsługę przedszkola.

2. Zapewnia ochronę danych osobowych będących w posiadaniu przedszkola.

3. Ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji kancelaryjno – archiwalnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.

5. Realizuje wszystkie zadania związane z finansowaniem przedszkola.

6. Sprawuje odpowiedzialność nad rozliczeniem subwencji oświatowej przyznawanej przez Urząd m.st. Warszawy.

7. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.

8. Odpowiada za wyposażenie placówki; bazę dydaktyczną przedszkola i jej stan techniczny.

9. Odpowiada za administrowanie nieruchomością przeznaczoną na pobyt dzieci, w tym naprawy, remonty, przeglądy, itp.

10. Nadzoruje promowanie walorów własnej placówki i jej osiągnięć.

11. Organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola.
12. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych m.in.
 - 1) zachowuje tajemnicę służbową,
 - 2) zapewnia ochronę danych osobowych pracowników,
 - 3) przestrzega przepisów bhp i ppoż.
13. Sprawuje nadzór nad prawidłowym żywieniem dzieci.
14. Zatrudnia i zwalnia pracowników kuchni.
15. Zaznaja pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.

Wykonuje inne obowiązki polecane przez dyrektora przedszkola.

§ 21

Kompetencje Rady Pedagogicznej:

1. W przedszkolu działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce.
3. Zasady funkcjonowania rady pedagogicznej określa regulamin jej działalności uchwalony przez radę i ustalający w szczególności:
 - 1) cele, zadania i kompetencje rady,
 - 2) organizację pracy rady,
 - 3) tryb podejmowania uchwał,
 - 4) sposób dokumentowania zebrań,
 - 5) prawa i obowiązki członków rady.
4. Kompetencje stanowiące rady pedagogicznej:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola, w tym roczny plan pracy,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków,
 - 4) uchwalanie i nowelizacja statutu przedszkola oraz regulaminów działalności przedszkolnej,
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego,
 - 6) zatwierdzanie regulaminu rady pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - 1) organizację pracy placówki, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład dnia i rozkład zajęć dodatkowych,
 - 2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

- 3) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 4) wybrane przez nauczycieli do realizacji programu wychowania przedszkolnego
- 5) innowacje pedagogiczne,

6. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym rady pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.

Rozdział 7 7. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej.

Rozdział 8 8. Protokół z zebrania rady pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:

- 8.1.1.1.1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
- 8.1.1.1.2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 8.1.1.1.3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
- 8.1.1.1.4) listę obecności nauczycieli;
- 8.1.1.1.5) uchwalony porządek obrad;
- 8.1.1.1.6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 8.1.1.1.7) przebieg głosowania i jej wyniki;
- 8.1.1.1.8) podpis przewodniczącego i protokolanta.

Rozdział 9 9. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.

Rozdział 10 10. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.

Rozdział 11 11. Protokół z zebrania rady pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.

Rozdział 12

§ 22

Kompetencje Rady Rodziców:

1. . W Przedszkolu działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.

3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;

2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców.

5. Rada Rodziców może opiniować pracę nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy na nauczyciela mianowanego i dyplomowanego.
6. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
7. Fundusze, o których mowa w ust. 6, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

Rozdział VI

§ 23

Organizacja pracy przedszkola.

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora ds. wychowawczych Przedszkola.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Przedszkola Dyrektor Przedszkola, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
3. *.Przedszkole jest czynne 5 dni w tygodniu przez cały rok z wyjątkiem przerw ustalonych przez Organ Prowadzący, z wyjątkiem ustawowych dni świątecznych.*
4. *Przerwy w pracy przedszkola wykorzystywane są na remonty bieżące, modernizację oraz prace gospodarczo-porządkowe.*
5. *Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada:*

1) salę dziennego pobytu dzieci w ilości 13;

2) gabinet terapii logopedycznej;

3) gabinet terapii psychologicznej;

4) salę gimnastyczną;

5) salę-świetlicę;

- 6) salę baletową;
- 7) salę ceramiczną;
- 8) pomieszczenia administracyjno- gospodarcze;
- 9) kuchnię i zaplecze kuchenne;
- 10) szatnię dla dzieci i personelu;
- 11) plac zabaw oraz ogród przedszkolny.

Przedszkole może organizować różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Wycieczki, wyjścia do teatru, kina. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej zgodnie z odrębnymi przepisami.

- 7. Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się w oparciu o zasady powszechnej dostępności każdego roku na dany rok szkolny zgodnie z obowiązującymi przepisami.

8. Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci, w przedszkolu organizuje się nieodpłatnie na życzenie rodziców naukę religii. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na religię, mają zapewnioną opiekę nauczyciela.

- 9. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie :

- 1) podstawy programowej;
- 2) programu wychowania w przedszkolu dopuszczonego do użytku w przedszkolu przez dyrektora przedszkola na wniosek nauczyciela. Wyboru programu dokonują nauczyciele uwzględniając potrzeby i możliwości dzieci.

- 10. W przedszkolu są prowadzone zajęcia dodatkowe finansowane z budżetu przedszkola:

- 1) nauka religii;
- 2) zajęcia logopedyczne;
- 3) ćwiczenia korekcyjno-kompensacyjne;
- 4) w miarę potrzeb zajęcia z obszaru terapii pedagogicznej i TUS;
- 5) nauka języka nowożytnego.

- 11. Zasady bezpieczeństwa, higieny i opieki w czasie pobytu dziecka w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola :

- 1) za bezpieczeństwo dzieci odpowiadają wszyscy pracownicy przedszkola niezależnie od zajmowanego stanowiska zarówno w budynku przedszkola, na terenie ogrodu jak i w czasie wyjść poza teren przedszkola.

- 12. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

- 13. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

- 14. Obsługę finansowo - księgową przedszkola zapewnia pracownik organu prowadzącego.

- 15. Sposób planowania pracy nauczyciela odbywa się w oparciu o obowiązujące prawo.

- 16. Nauczyciele planują pracę na każdy miesiąc w formie planów miesięcznych. Obligatoryjny termin przedłożenia planów do zatwierdzenia przez dyrektora upływa w dniu 25 każdego miesiąca z wyjątkiem września. Termin oddania planu na miesiąc wrzesień upływa dniem 5 września każdego roku. Jeśli 25 wypada w sobotę lub niedzielę, plany należy złożyć w piątek.

§ 24

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 - 6 lat.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku kalendarzowego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.
3. Przyjęcie do przedszkola dziecka 7- letniego i starszego odbywa się na podstawie opinii uprawnionej publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest przyjęcie dzieci młodszych (od 2,5 roku życia), samodzielnych w zakresie podstawowej samoobsługi celem szybszej adaptacji do przedszkola.
5. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień. W przypadku niemożności zorganizowania takiego oddziału, dopuszcza się możliwość łączenia trzech grup wiekowych w jednym oddziale.
6. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.
7. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie przyjętego programu wychowania przedszkolnego.
8. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
9. 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 15-20 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 30 minut.
10. Czas trwania zajęć w zakresie form pomocy psychologiczno-pedagogicznej to 45 minut.
11. Prowadzenie tych zajęć może być w czasie dłuższym lub krótszym odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci. Czas trwania zajęć rewalidacyjnych do 60 minut.
12. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
13. Przedszkole prowadzi 13oddziałów.

§ 25

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednemu lub dwojgu nauczycielom.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola, jeśli warunki kadrowe na to pozwalają.

3. Przedszkole odpowiednio do potrzeb środowiskowych prowadzi:
- 1) kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy,
 - 2) indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne dla dzieci, których
 4. stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola.

§ 26

1. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe poza czasem przeznaczonym na realizację bezpłatnego nauczania.
2. Zajęcia dodatkowe mogą być dodatkowo płatne przez rodziców.
3. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora ds. wychowawczych placówki.
4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi od 15 do 30 minut.
5. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca zajęcia. Osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci. Osoba ta odbiera dzieci od nauczyciela i oddaje je po zakończeniu zajęć.

§ 27

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Ramowy rozkład dnia określa:
 - 1) godziny pracy przedszkola,
 - 2) godziny posiłków,
 - 3) harmonogram zajęć dodatkowych organizowanych w ramach środków finansowych przedszkola, w tym religii oraz obowiązkowej, bezpłatnej nauki języka obcego.
4. Rozkład dnia oddziału uwzględnia:
 - 1) propozycje czasowe między formami proponowanymi przez nauczyciela, a swobodną zabawą dziecka,
 - 2) potrzebę odpoczynku w zależności od wieku dziecka,
 - 3) potrzebę codziennego przebywania na powietrzu w zależności od pogody,

4) godziny posiłków.

§ 28

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, tj. od 1 września do 31 sierpnia przez 5 dni w tygodniu z wyjątkiem ustawowych dni wolnych od pracy.
2. Przedszkole pracuje w godzinach od 7.00 do 18.00. Dzienny czas pracy przedszkola uwzględnia:
 - 1) oczekiwania rodziców zgodnie z zapotrzebowaniem godzinowym,
 - 2) przepisy w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
3. W okresie czasowej absencji nauczycieli lub dzieci, dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o zmniejszeniu liczby oddziałów.
4. Liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekraczać 25 i opiekę nad nimi sprawują zawsze nauczyciele.

§ 29

1. W przedszkolu organizuje się naukę religii w oparciu o odrębne przepisy prawa.
2. Nauka religii odbywa się na podstawie programów dopuszczonych do użytku przez władze kościoła rzymsko-katolickiego lub innych kościołów i związków wyznaniowych w wymiarze dwóch zajęć tygodniowo. Każde zajęcie po 30 minut.
3. Nauka religii odbywa się na wniosek rodziców (prawnych opiekunów).
4. Dzieciom nie uczestniczącym w nauce religii przedszkole zapewnia opiekę nauczyciela.

Rozdział VII

§ 30

Zasady odpłatności.

1. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia ustalone przez organ prowadzący.

- 1) Przedszkole jest jednostką , której działalność finansowana jest przez Urząd Miasta st. Warszawa. Przedszkole nie pobiera opłat od rodziców w ramach czesnego,
- 2) przedszkole umożliwia rodzicom zamówienie dla dzieci wyżywienia, składającego się z trzech posiłków dziennie tj. śniadania, obiadu i podwieczorku, przygotowywane w kuchni przedszkolnej,

- 3) w przedszkolu obowiązuje żywienie zbiorowe. Wyjątek stanowią diety. Diety są uwzględniane na podstawie zaświadczeń od lekarza,
 - 4) dzienna opłata wyżywienia dziecka w przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia dzieci i pracowników ustala Organ Prowadzący,
 - 5) opłata, o której mowa w ust. 1 pkt 4 podlega zwrotowi w kwocie równej iloczynowi dni nieobecności i stawki za wyżywienie,
 - 6) zwrot nadpłaty następuje w formie odliczenia od należności w następnym miesiącu,
 - 7) rezygnację z przedszkola rodzice składają na piśmie u Dyrektora Przedszkola do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, od którego następuje rezygnacja.
2. Pracownicy przedszkola korzystają z wyżywienia wg obowiązujących procedur.
 3. Wszystkie uregulowania dotyczące odpłatności za przedszkole reguluje umowa cywilno-prawna zawierana z rodzicami (prawnymi opiekunami) przez dyrektora ds. wychowawczych.

Rozdział VIII

§ 31

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora przedszkola, dyrektora ds. wychowawczych, wicedyrektora przedszkola, dyrektora ds. administracyjnych przedszkola, nauczycieli, specjalistów i pracowników obsługi, pracowników administracji.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Nauczycieli zatrudnia dyrektor przedszkola na podstawie umowy o pracę.
4. W przypadku nauczycieli prowadzących zajęcia bezpośrednio z wychowankami w wymiarze nie wyższym niż 4 godziny tygodniowo, powierzenie prowadzenia tych zajęć może nastąpić również na innej podstawie niż umowa o pracę.
5. Czas pracy nauczyciela składa się z czasu pracy z dziećmi (pensum) oraz czasu pozostałego, który nie dotyczy bezpośredniej pracy z dziećmi, w szczególności jest to czas przeznaczony na: przygotowanie do pracy, szkolenia, zebrania z rodzicami, rady pedagogiczne.
6. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym odpowiednim do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.

6a. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

Nauczyciel ma prawo do:

- 1) Korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, wicedyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych,
- 2) podnoszenia kwalifikacji i uzyskiwania stopni awansu zawodowego,
- 3) tworzenia autorskich programów w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną i za zgodą dyrektora..
- 4) wyboru programu wychowania w przedszkolu zgodnie z przyjętymi kryteriami doboru programów,
- 5) stosowania w realizacji programu takich metod wychowania i nauczania, jakie uzna za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne,
- 6) tworzenia programów autorskich i wprowadzania innowacji pedagogicznych przyjętych w drodze uchwały przez Radę Pedagogiczną ,
- 7) wnioskowania o wyższy stopień awansu zawodowego zgodnie z obowiązującym prawem,

§ 32

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników.

1. Do zadań nauczyciela związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie bezpośredniej opieki nad powierzonymi dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem,
 - 2) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których prowadzone są zajęcia,
 - 3) powiadamianie o uszkodzeniach w salach lub sprzętach,
 - 4) kontrola obecności dzieci,
 - 5) powiadamianie dyrektora przedszkola o wypadku dziecka,
 - 6) organizowanie wycieczek i spacerów zgodnie z obowiązującą w przedszkolu Procedurą systemu bezpieczeństwa,
 - 7) dostarczanie przykładów rozwiązujące sytuacje konfliktowe na zasadzie kompromisu i akceptacji potrzeb innych, stwarzanie okazji do dokonywania przez dziecko wyborów i zdawania sobie sprawy z ich konsekwencji,
 - 8) przestrzeganie zakazu przynoszenia przez rodziców środków farmakologicznych w celu podania ich dziecku w Przedszkolu,
 - 9) przestrzeganie zasad dotyczących korzystania przez dziecko z żywności i napojów przygotowanych i wydanych przez kuchnię przedszkola.
2. Nauczycieli w wykonywaniu zadań, o których mowa w ust. 1, wspomagają pracownicy

§ 33

1. Do zadań nauczyciela związanych z wychowaniem i nauczaniem dzieci oraz współdziałaniem z rodzicami należy:
 - 1) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska,
 - 2) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci,
 - 3) poznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka,
 - 4) ustalenie form pracy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
 - 5) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 6) informowanie rodziców o postępach dziecka,
 - 7) zapoznanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale,
 - 8) zapoznanie rodziców z tematyką treści planów miesięcznych w danym oddziale, z którym są zapoznawani poprzez gazetki oddziałowe,
 - 9) przekazywanie rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju poprzez umożliwienie rodzicom obserwacji własnego dziecka w zajęciach otwartych i imprezach przedszkolnych,
 - 10) włączenie rodziców w działalność przedszkola.

§ 34

1. Do zadań nauczycieli związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo- dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość należy:
 - 1) aktywny udział w opracowywaniu koncepcji pracy przedszkola, rocznego planu pracy wychowawczo- dydaktycznej i opiekuńczej,
 - 2) opracowanie miesięcznych planów pracy, zgodnie z dopuszczonym programem wychowania przedszkolnego, realizowanego w przedszkolu,
 - 3) prowadzenie na bieżąco dokumentacji pedagogicznej oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 4) prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktyczno - opiekuńczej oraz odpowiedzialność za jej jakość,
 - 5) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania poprzez wzbogacanie swego i dzieci warsztatu pracy,
 - 6) szanowanie indywidualności dzieci,
 - 7) kierowanie się w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, a także szanowanie godności osobistej wychowanka,

- 8) stosowanie różnorodnych form i metod pracy z dzieckiem,
 - 9) respektowanie i gwarantowanie praw zawartych w Konwencji Praw Dziecka, wobec każdego dziecka, bez jakiegokolwiek dyskryminacji ze względu na rasę, kolor skóry, płeć, język, religię, pochodzenie narodowe, etniczne lub społeczne, status majątkowy, niepełnosprawność,
 - 10) aktywny udział w pracach rady pedagogicznej,
 - 11) 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 pomieszczeń,
 - 13) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy,
 - 14) zabezpieczenie danych osobowych dzieci i rodziców, do których ma dostęp,
 - 15) realizacja wniosków rady pedagogicznej, wniosków i zaleceń wicedyrektora i dyrektora oraz osób kontrolujących,
 - 16) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
 - 17) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora, wicedyrektora przedszkola wynikających z bieżącej działalności placówki.
2. Dążenie do rozwoju własnej osobowości poprzez doskonalenie wiedzy ogólnej i zawodowej, aktywne uczestnictwo w pracach zespołu metodycznego, Rady Pedagogicznej i innych formach doskonalenia zawodowego.

§ 35

1. Do zadań nauczyciela związanych z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci należy:
 - 1) ustalanie wniosków do indywidualizacji oddziaływań ze względu na potrzeby i możliwości dzieci, w tym trudności, deficyty oraz zainteresowania i uzdolnienia, informowanie o tym dyrektora przedszkola,
 - 2) 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 na podstawie obserwacji,
 - 3) wykorzystanie wyników obserwacji do planowania pracy z grupą, indywidualizacji oddziaływań oraz udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy,
 - 4) informowanie rodziców o wynikach prowadzonych obserwacji dziecka,
 - 5) udostępnianie rodzicom kart pracy dziecka i teczki jego prac,
 - 6) dokumentowanie prowadzonych czynności zgodnie ze sposobem określonym przez radę pedagogiczną (arkusze obserwacji).
2. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez przedszkole informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci nie są pobierane od

rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 36

1. W zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej do zadań nauczycieli i specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków,
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków,
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanków i ich uczestnictwo w życiu przedszkola,
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału wychowanków w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania wychowanków, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie wychowanków i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania wychowanka oraz planowania dalszych działań;
- 6) nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w Przedszkolu prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne - obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
- 7) w przypadku stwierdzenia, że wychowanek ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają wychowankowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informują o tym Dyrektora,
- 8) Dyrektor informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z wychowankiem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z wychowankiem,
- 9) Dyrektor oraz nauczyciele lub specjaliści, planując udzielanie wychowankowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami wychowanka oraz, w zależności potrzeb, z innymi podmiotami.

§ 37

Przedszkole może zatrudniać nauczycieli specjalistów.

Do zadań logopedy w przedszkolu należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu

- ustalenia stanu mowy dzieci,
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 38

Do zadań psychologa w przedszkolu należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron dziecka;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określania odpowiednich form pomocy psychologiczno pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec dzieci, rodziców, nauczycieli;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej wobec dzieci, rodziców i nauczycieli;
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku przedszkolnym;
- 5) wspieranie nauczycieli w działaniach profilaktyczno – wychowawczych wynikających z profilaktyki ;
- 6) współpraca z rodzicami, udzielanie wskazówek do pracy z dzieckiem w środowisku rodzinnym, mającym na celu stymulowanie rozwoju, usprawnianie zaburzonych funkcji oraz kształtowanie postaw rodzicielskich;
- 7) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami;
- 8) obserwacja dzieci w grupach (zarówno podczas zajęć, czynności samoobsługowych, jak i zabawy swobodnej);
- 9) przygotowywanie dla dziecka z orzeczeniem Indywidualnego Programu Edukacyjno Terapeutycznego wraz z Wielospecjalistyczną Oceną Funkcjonowania Dziecka ;
- 10) prowadzenie następującej dokumentacji :
 - a) dziennik,
 - b)teczki indywidualne dzieci zawierające dokumentację prowadzonych badań i czynności uzupełniających.

§ 39

Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy:

- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizacja zintegrowanych działań i zajęć, określonych w programie IPET,
- 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracy wychowawczej z dziećmi niepełnosprawnymi,

- 3) udział, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie realizowanych przez nauczycieli i specjalistów,
- 4) 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.

§ 40

1. Pracownicy niebędący nauczycielami zatrudnieni w Przedszkolu to:

- 1) dyrektor ds. administracyjnych
 - 2) pomoc nauczyciela,
 - 3) konserwator,
 - 4) Osoba ds. porządkowych,
 - 5) pracownik serwujący posiłki,
 - 6) księgowa,
 - 7) sekretarka,
 - 8) kucharka,
 - 9) kadrowa,
 - 10) specjalista ds. rekrutacji,
 - 11) pomoc kucharki,
 - 12) dozorca dzienny
2. W Przedszkolu mogą być tworzone inne stanowiska pracy nie wymienione w ust. 1, jeżeli zaistnieje potrzeba wynikająca ze zmian organizacyjnych.
3. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia Organ Prowadzący w porozumieniu z Dyrektorem ds. wychowawczych na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej.
4. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola, utrzymywania obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości, a także współdziałanie z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania.
5. Zakres praw, obowiązków i odpowiedzialności pracowników niepedagogicznych ustala Dyrektor przedszkola kierując się organizacją i potrzebami przedszkola . Zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych stanowi załącznik do umowy o pracę.
6. Pracownicy niebędący nauczycielami zobowiązani są do współdziałania z nauczycielami wspomagania ich w realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych dla dobra i bezpieczeństwa dziecka m.in. poprzez:
 - 1) Troskę o zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu

- 2) Życzliwe i podmiotowe traktowanie dzieci
 - 3) Współpracę w zakresie zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą i poszanowanie godności osobistej
 - 4) Usuwanie lub zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zaniedbań i zagrożeń mających wpływ na bezpieczeństwo dzieci.
7. Każdy pracownik zobowiązany jest do:
- 1) dbałości o mienie przedszkola;
 - 2) współpracy z innymi pracownikami, dbanie o dobrą atmosferę pracy;
 - 3) przestrzeganie przepisów bhp i dyscypliny pracy;
 - 4) powiadamianie Dyrektora o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach związanych z działalnością przedszkola;
 - 5) przechowywanie przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu w miejscu niedostępnym dla dzieci.
8. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa *Regulamin Organizacyjny Przedszkola*.

§ 41

1. Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy służbowej, do nieujawniania danych stanowiących dobro osobiste dzieci i rodziców.

Rozdział IX

§ 42

Wychowankowie przedszkola.

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat z zastrzeżeniem punktu 2 i 3. 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.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może uczęszczać do przedszkola dodatkowo jeden rok, a dziecko posiadające orzeczenie o

potrzebie kształcenia specjalnego do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym w którym kończy 9 lat.

4. Dziecko w wieku 6 lat obowiązane jest odbyć roczne przygotowanie przedszkolne zgodnie z obowiązującymi przepisami. Obowiązkiem rodziców jest dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
5. Na wniosek rodziców dyrektor przedszkola, w drodze decyzji może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza przedszkolem.
7. Zezwolenie, o którym mowa w punkcie 5 może być wydane przed rozpoczęciem lub w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o zezwolenie dołączono:
 - 1) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 2) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
7. Rekrutacja do przedszkola odbywa się w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
- 7a. 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. W trakcie roku szkolnego o przyjęciu dziecka decyduje dyrektor ds. wychowawczych.
9. Wicedyrektor 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.
10. Wicedyrektor 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”. Zaświadczenie wydaje się na wniosek rodziców. Wzór zaświadczenia określają odrębne przepisy.
- 11 Wicedyrektor przedszkola prowadzi rejestry wydanych zaświadczeń o spełnianiu obowiązku przedszkolnego przez dzieci uczęszczające do przedszkola.

§ 43

Prawa i obowiązki dzieci.

1. Pracownicy przedszkola przestrzegają założeń Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Przedszkole respektuje prawo dziecka do wychowania i opieki odpowiedniej do wieku i rozwoju, prawo do pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy.
3. Dziecko ma prawo, aby treści, metody i formy pracy były dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych oraz sytuacji społecznej.
4. Dziecko ma prawo do wyrażania własnych myśli oraz swobody wyznania.
5. Przedszkole zapewnia dziecku bezpieczeństwo, poszanowanie jego godności osobistej oraz ochronę przed przemocą:

- 1) w przypadku podejrzenia lub zauważenia śladów przemocy stosowana jest procedura Niebieskiej Karty,
 - 2) w skrajnych przypadkach dyrektor powiadamia odpowiednie instytucje.
6. Wszyscy pracownicy przedszkola życzliwie i podmiotowo traktują dzieci.
7. W przedszkolu obowiązuje zakaz stosowania kar cielesnych ośmieszających dziecko i naruszających poczucie godności.
8. Dzieciom uświadamia się ich prawa i obowiązki oraz jasno określa reguły ich postępowania w przedszkolu.
9. W przypadku naruszenia praw dziecka przez przedszkole rodzic ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału lub Dyrektora Przedszkola według określonej procedury:
- 1) skargi przyjmuje i rozpatruje Wicedyrektor Przedszkola,
 - 2) odpowiedź udzielana jest pisemnie do 7 dni w formie pisemnej,
 - 3) w przypadku niezadowolającego rozpatrzenia skargi rodzic ma prawo ponownego jej skierowania do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
10. Przedszkolak ma prawo do:
- 1) bezpiecznego pobytu w przedszkolu,
 - 2) intymności,
 - 3) zaspokajania swoich potrzeb i rozwijania zainteresowań,
 - 4) indywidualności,
 - 5) zabawy,
 - 6) dbania o higienę osobistą,
 - 7) spokoju i wypoczynku,
 - 8) nietykalności osobistej,
 - 9) akceptacji i szacunku,
 - 10) wyrażania własnych myśli, pragnień i wypowiedzi,
 - 11) popełniania błędów,
 - 12) zmienności nastrojów,
 - 13) korzystania ze wszystkiego co znajduje się na sali przedszkolnej,
 - 14) korzystania z posiłków i zaspokajania łaknienia,
 - 15) wyrażania swoich inwencji twórczych,
 - 16) bezkonfliktowego rozwiązywania problemów,
 - 17) opieki i pomocy ze strony dorosłych,
 - 18) pozytywnego wzmacniania przez dorosłych,
 - 19) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - 20) doświadczania konsekwencji własnego zachowania,
 - 21) jasnego przekazu komunikatów i oczekiwań oraz czytelnych zasad.
11. **Przedszkolak ma obowiązek:**
- 1) przestrzegać zawartych umów dotyczących bezpieczeństwa swojego i innych,
 - 2) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela,
 - 3) szanować mienie,
 - 4) zachowywać porządek i czystość,
 - 5) współdziałać w zespole,

- 6) przestrzegać zasad obowiązujących w grupie,
 - 7) szanować prawa innych,
 - 8) szanować wytwory pracy innych,
 - 9) stosować formy grzecznościowe,
 - 10) liczyć się ze zdaniem innych,
 - 11) przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych,
 - 12) polubownie rozwiązywać konflikty,
 - 13) uznawać prawo innych do: spokoju, zabawy, własności prywatnej, niezależności osobistej,
 - 14) dbać o swój wygląd,
 - 15) informować nauczyciela o problemach i niebezpieczeństwach.
12. 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) przewodzenie w zabawie.
 - 2) Nagradzamy za:
 - a) stosowanie ustalonych zasad i umów,
 - b) wysiłek włożony w wykonaną pracę,
 - c) wywiązywanie się z podjętych obowiązków,
 - d) bezinteresowną pomoc innym,
 - e) aktywny udział w pracach na rzecz grupy i przedszkola.
13. 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) chwilowe odsunięcie od zabawy celem przemyślenia zachowania,
 - e) zastosowanie aktywności mającej na celu rozładowanie negatywnych emocji,
 - f) rozmowa z dyrektorem.
 - 2) Konsekwencje stosujemy 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 niewywiązywanie się z podjętych obowiązków.

§ 44

1. Procedura Niebieskiej Karty

- 1) Wicedyrektor przedszkola zgodnie z prawem podejmuje interwencję w środowisku wobec rodziny dotkniętej przemocą w rodzinie. Działania odbywają się w oparciu o procedurę „Niebieskiej Karty”, co nie wymaga zgody osoby dotkniętej przemocą w rodzinie.
- 2) Procedura wszczynana jest w sytuacji, gdy dany pracownik przedszkola w toku prowadzonych czynności służbowych powziął podejrzenia stosowania przemocy wobec członków rodziny lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny dyrektorowi, nauczycielowi lub innemu pracownikowi przedszkola przez osobę będącą świadkiem przemocy w rodzinie.
- 3) Wicedyrektor przedszkola udziela kompleksowych informacji o:
 - a) możliwościach uzyskania pomocy, w szczególności psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej, oraz wsparcia, w tym o instytucjach i podmiotach świadczących specjalistyczną pomoc na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie,
 - b) możliwościach podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę sytuacji osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
- 4) Wicedyrektor przedszkola:
 - a) organizuje niezwłocznie dostęp do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie,
 - b) może prowadzić rozmowy z osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie, na temat konsekwencji stosowania przemocy w rodzinie oraz informuje te osoby o możliwościach podjęcia leczenia lub terapii i udziale w programach oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie,
 - c) diagnozuje sytuację i potrzeby osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, w tym w szczególności wobec dzieci,
 - d) udziela kompleksowych informacji rodzicowi, opiekunowi prawnemu, faktycznemu lub osobie najbliższej o możliwościach pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia rodzinie, w tym o formach pomocy dzieciom świadczonych przez instytucje i podmioty w zakresie specjalistycznej pomocy na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie.

§ 45

Rada Pedagogiczna przedszkola może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora w sprawie:

1. Skreślenia dziecka z listy dzieci przyjętych do przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1) zaleganie rodziców z odpłatnością za Przedszkole, powyżej 2 okresów płatności;

- 2) braku pisemnego lub ustnego (co musi być odnotowane w notatce służbowej: data godzina z kim rozmowa) usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni;
 - 3) powtarzającego się nie przestrzegania przez rodziców (prawnych opiekunów) rozkładu dnia w przedszkolu (godziny przyprowadzania i odbierania dziecka);
 - 4) częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci, mimo zastosowania poniższej procedury:
 - a) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
 - b) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
 - c) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
 - d) rozmowy z dyrektorem;
 - 5) rodzice w sytuacji określonej w pkt. 4 nie podejmują współpracy w zakresie terapii dziecka;
 - 6) nie zgłoszenia się dziecka do 30 września bez podania przyczyny.
2. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w przypadkach , o których mówi pkt 1 dokonuje dyrektor stosując poniższą procedurę:
- 1) upomnienie ustne rodziców/opiekunów przez dyrektora;
 - 2) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;
 - 3) wyznaczenie dodatkowego 14 dniowego terminu w zakresie uregulowania odpłatności;
 - 4) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa- negocjacje dyrektora, psychologa z rodzicami;
 - 5) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych(np. MOPS, PPP);
 - 6) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów pkt. 1 i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;
 - 7) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
 - 8) rozwiązanie umowy o świadczeniu usług.
3. Skreślenie dziecka z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne,
4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.

Rozdział X

§ 46

Prawa i obowiązki rodziców

1. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo do:
 - 1) zapoznawania się z zadaniami wynikającymi z planu pracy przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego w danym oddziale,
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat swojego dziecka,
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, doborze metod udzielania pomocy,

- 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola, w tym także podczas ewaluacji wewnętrznej
- 5) przekazywanie opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny poprzez swoje przedstawicielstwo w radzie rodziców oraz podczas ewaluacji zewnętrznej,
- 6) prowadzenia tzw. edukacji domowej, rozumianej jako zezwolenie na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem w trybie odrębnych przepisów,
- 7) realizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego ich dziecka w trybie odrębnych przepisów.

§ 47

1. Rodzice mają obowiązek:

- 1) czuwać nad prawidłową realizacją obowiązku przedszkolnego dzieci sześciolletnich, w szczególności zapewnić uczestnictwo dzieci w zajęciach,
- 2) przestrzegać postanowień niniejszego statutu,
- 3) przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola w godzinach ustalonych przez przedszkole, a zadeklarowanych przez rodziców,
- 4) terminowe uiszczanie odpłatności za korzystanie z usług przedszkola,
- 5) przyprowadzania do przedszkola dziecka bez objawów chorobowych, a w przypadku uciążliwej alergii dziecka wywołującej kaszel lub katar, rodzic zobowiązany jest dostarczyć stosowne zaświadczenie od lekarza, nauczycielowi prowadzącemu grupę.

2. Przedszkole oczekuje od rodziców:

- 1) bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka,
- 2) aktywnego współuczestniczenia w życiu przedszkola,
- 3) kultury zachowań w różnych sytuacjach na terenie placówki.
- 4) zakupu dla dziecka jednolitego ubioru wyznaczonego przez przedszkole,**
- 5) przyprowadzania dziecka do przedszkola w stroju wyznaczonym przez przedszkole**

Rozdział XI

§ 48

Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola.

1. Przedszkole prowadzi rekrutację dzieci do przedszkola w oparciu o zasady określone w systemie rekrutacji do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych prowadzonych przez m.st. Warszawa
2. Lista dzieci przyjętych na nowy rok szkolny wywieszana jest do 30 czerwca - na tablicy ogłoszeń.
3. W miarę wolnych miejsc do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci sukcesywnie w ciągu całego roku.

§ 49

1. Każdego roku w terminach określonych przez organ prowadzący dokonywane są zapisy do Przedszkola na podstawie aktualnych i wiarygodnych danych zawartych we wniosku o przyjęcie do Przedszkola (w przypadku dziecka starającego się po raz pierwszy do Przedszkola lub zmieniającego przedszkole) lub deklaracji składanych przed rozpoczęciem rekrutacji w wyznaczonym terminie (w przypadku dziecka kontynuującego edukację w przedszkolu) oraz na podstawie umowy cywilno-prawnej pomiędzy rodzicami a Przedszkolem.
2. Warunkiem wpisania dziecka na listę uczestników przedszkola jest podpisanie przez rodziców/jednego rodzica umowy .
3. Rozwiązanie umowy przez jedną ze stron, jest jednoznaczne ze skreśleniem dziecka z listy wychowanków przedszkola.

Rozdział XII

§ 50

Postanowienia końcowe.

1. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych, ustala się umieszczenie go na stronie internetowej przedszkola. W formie papierowej udostępnienie zainteresowanym przez dyrektora lub nauczyciela oddziału.
2. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
3. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
4. Rada pedagogiczna ma prawa dokonywania zmian w Statucie przedszkola. Każda zmiana skutkuje tekstem ujednoliconym.
6. Statut wchodzi w życie z dniem 01.01.2022 r.