STATUT PRZEDSZKOLA NR 126
„ZACZAROWANE PODWÓRKO”
ul. Wokalna 1 w Warszawie

Warszawa, 2019

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1991r. nr 95 poz. 425 z późn. zm.)

2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59 z późn. zm.)

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

4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 1982r. nr 3 poz. 19 z późn. zm.).

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§1

1. Przedszkole Nr 126 „Zaczarowane podwórko” w Warszawie zwane dalej „przedszkolem”, jest przedszkolem publicznym.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek zlokalizowany przy ul. Wokalnej 1, 02-786 w Warszawie.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Wydział Oświaty i Wychowania dzielnicy Ursynów m.st. Warszawa, z siedzibą: Aleja Komisji Edukacji Narodowej 61, 02-777 Warszawa.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez miasto stołeczne Warszawa (dotacja na dziecko) oraz rodziców (w formie opłat za wyżywienie dziecka).
6. Przedszkole używa pieczęci urzędowej na podstawie odrębnych przepisów.
7. Nazwa przedszkola używana jest w następującym pełnym brzmieniu:

   Przedszkole Nr 126 „Zaczarowane podwórko” w Warszawie
8. Na pieczęciach urzędowych przedszkola może być używany skrót nazwy.
9. Przedszkole prowadzi:
   1) wychowanie przedszkolne dla dzieci w wieku 3 – 6 lat;
   2) obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
10. Strona internetowa przedszkola prowadzona jest pod adresem:

www.przedszkole-nr-126.pl

Rozdział II
Cele i zadania przedszkola

§2

1. Zgodnie z podstawą programową celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Przedszkole realizuje zadania wynikające z powyższych celów poprzez:

   1) prowadzenie bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie ustalonym przez organ prowadzący,

   2) objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im atmosfery akceptacji i bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków do prawidłowego rozwoju,

   3) udzielanie dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci,

4) wspieranie działań wychowawczych rodziców, tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej,

5) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi,

6) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej na podstawie stosownych rozporządzeń.

3. Do zadań przedszkola należy:

1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,

2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,

3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,

4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,

5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,

6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,

7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym,

8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,

9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,

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

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

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

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

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

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

16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego,

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

4. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:

   1) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym,

   2) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* (Dz. U. z 2017 r. poz. 59), oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

5. Zadania przedszkola związane z nauką religii: nauka religii w przedszkolu organizowana jest na zasadach określonych w *Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych* (Dz. U. z 1992 r. Nr 36 poz. 155 ze zm.).

§3

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego w oddziałach ogólnodostępnych na podstawie programu zatwierdzonego w trybie przewidzianym przepisami prawa.

§4

1. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
2. Czas trwania zajęć wychowawczo-dydaktycznych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić od 15 do 30 minut.
3. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w programie rozwoju przedszkola, rocznym planie pracy przedszkola oraz w planach pracy dla poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

Rozdział III
Sposób realizacji zadań przedszkola

§5

1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji celów wychowania lub kształcenia oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
   1) szczegółowe cele edukacyjne;
   2) tematykę materiału edukacyjnego;
   3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
4. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:
   1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami,
   2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów),
   3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
5. Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w przedszkolu, dyrektor przedszkola może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu.
6. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego.
7. Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego.
8. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
9. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
10. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
11. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości wychowanków, dla których jest przeznaczony.

§6

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział przedszkolny opiece dwojga nauczycieli, zwanych dalej wychowawcami grupy.
2. Dyrektor przedszkola zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania grupy.

3. W wyjątkowych sytuacjach podyktowanych koniecznością zapewnienia prawidłowej organizacji pracy wychowawczo-dydaktycznej dyrektor zastrzega sobie możliwość dokonania zmian w obsadzie wychowawców w grupie.

§7

1. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem poprzez:

   1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w §74 niniejszego statutu,

   2) zagospodarowanie czasu przebywania w przedszkolu zgodnie z ramowym rozkładem dnia,

   3) opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu,

   4) przestrzeganie liczebności grup,

   5) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń,

   6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami,

   7) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym,

   8) kontrolę obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor przedszkola, co najmniej raz w roku,

   9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola,

   10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,

   11) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię,

   12) ogrodzenie terenu przedszkola,

   13) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień,

   14) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych,

   15) wyposażenie pomieszczeń przedszkola, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy,

   16) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych,

   17) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola,

   18) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§8

1. W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.

§9

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana na zasadach określonych w przepisach odrębnych.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola.
3. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:
   1) z niepełnosprawności,
   2) z niedostosowania społecznego,
   3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
   4) z zaburzeń zachowania i emocji,
   5) ze szczególnych uzdolnień,
   6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
   7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
   8) z choroby przewlekłej,
   9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
   10) z niepowodzeń edukacyjnych,
   11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
   12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
   1) dziecka,
   2) rodziców dziecka,
   3) dyrektora przedszkola,
   4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dziećmi,
   5) poradni,
   6) asystenta edukacji romskiej,
   7) pomocy nauczyciela,
   8) pracownika socjalnego,
   9) asystenta rodziny,
   10) kuratora sądowego,

11) nauczyciela wspomagającego.

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

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana podczas bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia,

2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,

3) zajęć specjalistycznych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych i innych zajęć o charakterze terapeutycznym,

4) porad i konsultacji.

9. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

1) rodzicami dzieci,

2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,

3) placówkami doskonalenia nauczycieli,

4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,

5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

11. W przypadku, gdy w wyniku udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców ucznia, może wystąpić do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy problemu ucznia w celu wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.

12. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci z odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

13. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu, szkole lub placówce oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola, szkoły i placówki. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

14. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, a także rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień i zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.

15. Działania, o których mowa w ust. 14, obejmują obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.

16. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora. Dyrektor przedszkola informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

17. Dyrektor przedszkola planuje i koordynuje udzielanie dziecku pomocy psychologiczno--pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania i wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

18. Dyrektor, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z jego rodzicami i – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych i specjalistami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem, poradnią lub innymi osobami.

19. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje pisemnie rodziców dziecka.

20. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola,

2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się,

3) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym.

21. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.

22. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio, nauczyciel, wychowawca grupy lub specjalista niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informuje o tym dyrektora przedszkola.

23. Zadaniem psychologa w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola,

3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania i inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i pozaprzedszkolnym dzieci,

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,

7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci, wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki, oraz udzielaniu pomocy psychologiczno--pedagogicznej.

24. Zadaniem logopedy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów,

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, wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki, oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

25. Przedszkole może organizować indywidualne nauczanie i wychowanie dzieciom o obniżonym ogólnie poziomie funkcjonowania intelektualnego, z dysfunkcją ruchu, uniemożliwiającą lub utrudniającą uczęszczanie do przedszkola, przewlekle chorym i innym, stale lub okresowo niezdolnym do nauki i wychowania w warunkach przedszkolnych.

26. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, jeżeli poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w typowej grupie dzieci.

§10 - uchylony

§11 - uchylony

§12 - uchylony

§13 - uchylony

§14

Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

§15

Zajęcia specjalistyczne organizowane w miarę potrzeby to zajęcia logopedyczne, organizowane dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii.

§16

Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

§17

O objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor przedszkola.

§18

O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych lub specjalistycznych decyduje dyrektor przedszkola na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§19 - uchylony

§20

Psycholog i logopeda udzielają porad dla rodziców i nauczycieli, w zależności od potrzeb, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

§21 - uchylony

§22 - uchylony

§23

Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez udzielanie pomocy materialnej w formach określonych w uchwałach Rady m. st. Warszawy.

§24

1. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków w przedszkolu.
2. Przedszkole pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając radzie rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje dyrektor przedszkola oraz rada rodziców.
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy grupy, dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia w ramach środków finansowych przedszkola.

§25 - uchylony

§26

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:

   1) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc, bez poinformowania dyrektora przedszkola o przyczynie tej nieobecności,

   2) ze względu na zachowanie dziecka uniemożliwiające zapewnienie jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i niepodjęcie przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu lub gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji, w tym w szczególnie uzasadnionym przypadku, tj. w przypadku agresji występującej u dziecka, wobec innych dzieci i dorosłych, zagrażającej zdrowiu i życiu dzieci i dorosłych; w szczególnych przypadkach Dyrektor ma prawo zawiesić dziecko w uczęszczaniu do przedszkola na okres trzech miesięcy.

   3) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu.
2. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków w sytuacji opisanej w ust. 1 pkt 3, dyrektor zobowiązany jest podjąć następujące działania:

   1) zawiadomić rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z przedszkolem w zakresie korekcji zachowań dziecka,

   2) zaproponować rodzicom i dziecku odpowiednią pomoc,

   3) zawiadomić organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie oraz o zamiarze skreślenia dziecka z listy przedszkolaków,

   4) zawiadomić rodziców o podjętej decyzji na piśmie.

§27 - uchylony

Rozdział IV
Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem

§28

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

   1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,

   2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym,

   3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.,

   4) współpracuje z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc.

§29

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece dwóch nauczycieli w przypadku powyżej 5-godzinnego czasu pracy oddziału.
2. Podczas zajęć i zabaw wymagających szczególnej ostrożności nauczyciel zobowiązany jest poprosić o pomoc woźną oddziałową lub innego pracownika przedszkola.
3. W trakcie zabaw, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola musi być zapewniona opieka drugiej osoby (drugi nauczyciel, woźna oddziałowa, rodzice lub inny pracownik przedszkola – z zachowaniem zasady: jeden opiekun na 10 dzieci).
4. Za prawidłowy i bezpieczny dobór pomocy, zabawek i sprzętu znajdującego się w sali zabaw odpowiada nauczyciel, któremu powierzono oddział.
5. W przedszkolu dodatkowo zatrudnieni są specjaliści: logopeda i oddelegowany z poradni psycholog, którzy prowadzą pracę wyrównawczą wspomagającą indywidualny rozwój dziecka.
6. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach zatwierdza co roku organ prowadzący.
7. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
8. W wyjątkowych sytuacjach podyktowanych koniecznością zapewnienia prawidłowej organizacji pracy wychowawczo-dydaktycznej dyrektor zastrzega sobie możliwość dokonania zmian w obsadzie wychowawców w grupie w czasie roku szkolnego.
9. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.

§30

1. W przypadku zauważenia przez nauczyciela symptomów choroby u dziecka nauczyciel powinien jak najszybciej skontaktować się z rodzicami lub opiekunami, a w przypadku braku kontaktu skonsultować się z lekarzem.
2. Nauczyciel, lub inny pracownik przedszkola, który zauważył lub dowiedział się o wypadku, jakiemu uległ przedszkolak, jest zobowiązany udzielić niezwłocznie pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku i natychmiast wezwać pomoc lekarską. Następnie zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola, rodziców lub prawnych opiekunów dziecka i zabezpieczyć miejsce wypadku.

Rozdział V
Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola

§31

1. Rekrutacja do przedszkola organizowana jest na zasadach określonych w Ustawie Prawo oświatowe oraz w obowiązującym Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek.
2. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
3. Rekrutacja do przedszkola prowadzona jest z wykorzystaniem elektronicznego systemu ewidencji podań, zwanego dalej Systemem. System umożliwia:
   - sprawne przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego,
   - optymalne wykorzystanie miejsc,
   - przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego z zastosowaniem jednolitych zasad i kryteriów.
4. Postępowanie rekrutacyjne wspomagane Systemem, prowadzone jest zgodnie z ustalonymi w m.st. Warszawa zasadami i kryteriami prowadzenia zapisów, w terminach określonych w harmonogramie dostępnymi na stronie www.edukacja.warszawa.pl
5. Włączenie się w postępowanie rekrutacyjne musi nastąpić pomiędzy datą rozpoczęcia zapisów, a datą ich zakończenia, jednak:
   - data i godzina wprowadzenia danych dziecka do Systemu,
   - data i godzina wydrukowania formularza zapisu dziecka,
   - data i godzina złożenia formularza w przedszkolu,
   - data i godzina zatwierdzenia formularza przez dyrektora nie mają żadnego wpływu na przyjęcie dziecka do przedszkola.
6. W procesie rekrutacji uwzględniane są kryteria wskazane przez rodziców w formularzu. Spełnianie kryteriów należy udokumentować, przedkładając dyrektorowi przedszkola do wglądu, razem z formularzem zapisu, odpowiednie dokumenty. W przypadku nieprzedłożenia dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów, przyjmuje się, że dziecko nie spełnia danego kryterium. Zarejestrowane w Systemie formularze zostaną automatycznie uszeregowane zgodnie z kryteriami kwalifikacyjnymi. Ostateczną decyzję o przyjęciu dziecka do przedszkola, podejmuje dyrektor przedszkola.
7. Postępowanie rekrutacyjne: przeprowadza się co roku, na kolejny rok szkolny na wolne miejsca;

1) Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola, corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego na kolejny rok szkolny;

2) Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna, powołana przez dyrektora przedszkola;

3) Dyrektor przedszkola, wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej;

4) Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych (imiona i nazwiska oraz informacje o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu).

5) Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego, kandydat został zakwalifikowany oraz złożono wymagane dokumenty (potwierdzenie woli).

6) Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów lub informację o liczbie wolnych miejsc.

7) Listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych uszeregowane w kolejności alfabetycznej umieszcza się w widocznym miejscu, w siedzibie przedszkola.

8. Odwołanie:

1) W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy przyjętych i nieprzyjętych dzieci, rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia.

2) Komisja sporządza uzasadnienie w terminie 5 dni od dnia wystąpienia rodzica. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola oraz informację o uzyskanej liczbie punktów.

3) Rodzic dziecka może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

4) Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia otrzymania.

5) Na rozstrzygnięcie dyrektora, służy skarga do sądu administracyjnego.

9. Wolne miejsca:

1) Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.

2) Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzone postępowanie rekrutacyjne.

Rozdział VI
Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

§32

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika przedszkola, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica, lub inną upoważnioną przez nich osobę.

2. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola osobiście przez rodziców bądź inne osoby (pełnoletnie) upoważnione przez rodziców.
3. Pisemne upoważnienie do odbioru dziecka wystawia co najmniej jeden rodzic. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, numer i seria), którym będzie się legitymowała osoba upoważniona przy odbiorze dziecka, podpisy upoważniającego i upoważnionego.
4. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości.
5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić bezpieczeństwa dziecku (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających) bez względu na to, czy jest to rodzic, czy osoba upoważniona do odbioru dziecka. W przypadku każdej takiej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola, który podejmuje działania przewidziane prawem.
7. Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godziny $7^{\underline{00}}$ do godziny $8^{\underline{55}}$ lub w każdym innym czasie pracy placówki z uwzględnieniem ust. 8.
8. Z powodów organizacyjnych oraz ze względu na konieczność przygotowania odpowiedniej liczby posiłków wymagane jest, aby późniejsze przyprowadzenie dziecka zostało zgłoszone telefonicznie lub osobiście do godziny $9^{\underline{00}}$.
9. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny $17^{\underline{30}}$. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do tej godziny, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
10. Osoby przyprowadzające dziecko do przedszkola zobowiązane są:
    1) rozebrać dziecko w szatni,
    2) osobiście przekazać dziecko nauczycielce danej grupy, do której dziecko uczęszcza lub przekazać osobiście nauczycielce dyżurującej.
11. Nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców lub opiekunów na terenie przedszkola np. wejście przed budynkiem przedszkola, szatnia, przed salą zajęć itp.
12. W przypadku odbierania dziecka z sali lub ogrodu przedszkolnego, rodzic lub osoba upoważniona do odbioru dziecka zobowiązani są do osobistego poinformowania nauczyciela o zamiarze odebrania dziecka.
13. Rodzice na początku września składają pisemne oświadczenia o osobach upoważnionych do odbioru dziecka z przedszkola. Upoważnienie może być w każdym czasie odwołane.
14. Osobą upoważnioną do odbierania dziecka z przedszkola może być tylko osoba pełnoletnia.
15. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców, musi być poświadczone przez prawomocny wyrok sądu lub orzeczenie sądowe.

Rozdział VII
Organizacja zajęć dodatkowych

§33

1. Dyrektor Przedszkola organizuje zajęcia dodatkowe w ramach realizacji statutowych zadań przedszkola
2. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz są uzależnione od wysokości dotacji przyznawanych przedszkolu z budżetu państwa.
3. W/w zajęcia dodatkowe dla dzieci są finansowane z budżetu przedszkola i nie wiążą się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.
4. Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć dodatkowych nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu, albo zatrudnić nowych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia konkretnych zajęć.
5. Czas trwania zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
   1) z dziećmi w wieku 3-4 lat około 15 minut,
   2) z dziećmi w wieku 4-5 lat około 30 minut.
6. Nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne oraz harmonijny rozwój dzieci.

Rozdział VIII
Organy przedszkola i ich szczegółowe kompetencje

§34

1. Organami przedszkola są:
   1) dyrektor przedszkola,
   2) rada pedagogiczna,
   3) rada rodziców.
2. Rada pedagogiczna i rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym Statutem.

Dyrektor

§35

1. Dyrektor przedszkola wyłaniany jest przez organ prowadzący w drodze konkursu.
2. Dyrektor przedszkola kieruje działalnością opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:

   1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości,

   2) przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej,

3) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,

4) udziela nauczycielom pomocy w opracowywaniu miesięcznych planów pracy,

5) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,

6) przedkłada radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,

7) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela,

8) Współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców,

9) stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w przedszkolu,

10) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach określonych w statucie przedszkola i decyduje o jej zakończeniu,

11) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje dla dzieci z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym zajęcia rewalidacyjne,

12) dopuszcza do użytku przedszkolnego programy wychowania przedszkolnego,

13) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący,

14) powołuje Komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, gdy zachodzi taka konieczność,

15) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,

16) umożliwia podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej,

17) opracowuje w porozumieniu z radą pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli,

18) skreśla wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, z zachowaniem zasad zapisanych w §26 statutu,

19) organizuje działalność przedszkola, a w szczególności:

a) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny,

b) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia opiekuńczo-wychowawcze i dydaktyczne,

c) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku przedszkola i na placu przedszkolnym,

d) dba o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne,

e) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość,

f) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola,

g) opracowuje projekt planu finansowego przedszkola,

h) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,

i) dokonuje co najmniej dwa razy w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw,

j) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe,

k) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku przedszkola,

l) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami,

20) prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

a) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,

b) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych,

c) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny,

d) decyduje o kierowaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej,

e) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w przedszkolu,

f) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych,

g) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego,

h) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi przedszkola,

i) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników,

j) udziela urlopów zgodnie z KN i KPA,

k) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,

l) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem,

m) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,

n) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący,

o) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

p) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,

q) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym,

r) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania,

s) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

21) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

§36

1. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora przedszkola.
2. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§37

1. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor przedszkola współdziała z radą pedagogiczną i radą rodziców, a w szczególności:

   1) zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola,

   2) w przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów przedszkola.

Rada pedagogiczna

§38

Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola.

§39

W skład rady pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

§40

W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.

§41

1. Rada pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
   1) uchwala regulamin swojej działalności,
   2) opracowuje i zatwierdza plan pracy przedszkola na każdy rok szkolny,
   3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego,

4) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy zapisanego dziecka,

5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan WDN,

6) uchwala statut przedszkola i wprowadzane zmiany do statutu,

7) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

§42

1. Rada pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

1) opiniuje przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego,

2) opiniuje propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych,

3) opiniuje projekt finansowy przedszkola,

4) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora przedszkola,

5) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza,

6) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora,

7) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy,

8) opiniuje ramowy rozkład dnia w przedszkolu,

9) opiniuje organizację pracy przedszkola.

§43

1. Rada pedagogiczna ponadto:

1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczania tekstu jednolitego statutu,

2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu,

3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola,

4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora przedszkola,

5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan przedszkola i występuje z wnioskami do organu prowadzącego,

6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli,

7) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola,

8) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,

9) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.

§44

Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, rady rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

§45

1. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał.
2. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
3. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w przedszkolu lub w sprawach wiązanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

§46

1. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego.
4. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§47

1. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
2. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§48

Protokoły posiedzeń rady pedagogicznej są sporządzane w formie papierowej – Księga Rady Pedagogicznej.

Rada rodziców

§49

1. W przedszkolu działa rada rodziców.
2. Rada rodziców jest kolegialnym organem przedszkola.
3. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami przedszkola.
4. W skład rady rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału przedszkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.

6. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).
7. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
   1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
   2) szczegółowy tryb wyborów do rady rodziców,
   3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.
8. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego Statutu.
9. Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin rady rodziców.

§50

1. Rada rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
   1) uchwala regulamin swojej działalności,
   2) uchwala w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczy, o ile taki jest wprowadzany,
   3) uchwala w porozumieniu z radą pedagogiczną program profilaktyki, o ile taki jest wprowadzany.
2. Programy, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3 rada rodziców uchwala w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z radą pedagogiczną.
3. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego rada rodziców nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programów wychowawczego i profilaktyki, programy te ustala dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora przedszkola obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

§51

1. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
   1) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola składanego przez dyrektora,
   2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń,
   3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania,
   4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować,
   5) opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć.

§52

1. Rada rodziców może:

1) wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;

2) występować do dyrektora przedszkola, innych organów przedszkola, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola;

3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;

4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

Rozdział IX
Zasady współdziałania organów przedszkola

§53

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów przedszkola jest dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Gwarantuje się każdemu z organów przedszkola możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych przepisami prawa i zawartych szczegółowo w statucie przedszkola.
3. Zapewnia się bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o planowanych i podejmowanych decyzjach lub działaniach poprzez organizowanie spotkań i inicjatywy każdego z organów.
4. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków pobytu dzieci w przedszkolu i ich rozwoju oraz podnoszenie poziomu pracy przedszkola.

§54

1. Przepływ informacji pomiędzy organami przedszkola:

   1) wszystkie organy przedszkola zobowiązane są do współpracy, przekazywania na bieżąco informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach,

   2) zarządzenia władz zwierzchnich (przepisy prawne, zmiany w prawie oświatowym) dyrektor przekazuje na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,

   3) z zarządzeniami dyrektora przedszkola zawartymi w książce zarządzeń zobowiązany jest zapoznać się każdy nauczyciel i pracownik placówki oraz potwierdzić to własnym podpisem,

   4) informacje dotyczące bieżącej działalności przedszkola umieszczane są na tablicy ogłoszeń w holu przedszkola,

   5) przepływ informacji pomiędzy dyrektorem przedszkola, nauczycielami a rodzicami odbywa się na zebraniach poszczególnych oddziałów oraz poprzez wywieszanie informacji na tablicach ogłoszeń.
2. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor przedszkola, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
3. Sprawy sporne między organami przedszkola będą rozstrzygane na wspólnym zebraniu zainteresowanych.

4. Zebrania, o których mowa w ust. 3 zwołuje dyrektor przedszkola na wniosek, co najmniej jednego z zainteresowanych.
5. W przypadku braku porozumienia w określonej sprawie organy przedszkola mają prawo zwrócić się do organu prowadzącego lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny o rozstrzygnięcie sporu.

Rozdział X
Sposób rozwiązywania sporów między organami przedszkola

§55

1. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor przedszkola, uwzględniając zakres kompetencji tych organów.
2. W przypadku zaistnienia konfliktu między radą rodziców, grupą rodziców, pojedynczym rodzicem a radą pedagogiczną, grupą nauczycieli lub pojedynczym nauczycielem dyrektor przedszkola ma obowiązek podjęcia kroków w celu rozwiązania lub złagodzenia konfliktu. W przypadku niepowodzenia dyrektor powołuje 6-osobową Komisję Rozjemczą składająca się z przedstawicieli pozostałych organów przedszkola, która w drodze dyskusji i głosowania wypracowuje rozwiązanie konfliktu.
3. W przypadku braku zgody i porozumienia satysfakcjonującego wszystkie strony, a także występowania wątpliwości, co do ich bezstronności, każdy z organów może odwołać się do organu prowadzącego lub nadzorującego po upływie 14 dni od daty wniesienia sporu.
4. W sytuacji zaistnienia konfliktu między radą pedagogiczną a dyrektorem lub między radą rodziców a dyrektorem – każdy z organów ma obowiązek podjęcia działań w przedszkolu w celu zażegnania go np. poprzez inicjowanie spotkań pojednawczych.
5. W przypadku nieosiągnięci porozumienia zadowalającego obie strony – każdy z organów może odwołać się do organu prowadzącego lub nadzorującego w ciągu 14 dni od daty ostatniego spotkania pojednawczego.

Rozdział XI

Organizacja przedszkola

Przedszkole świadczy bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę nad dziećmi przez cały czas obecności dziecka w przedszkolu zgodnie z *Uchwałą Nr XLIX/1205/2017 Rady m. st. Warszawy z dnia 25 maja 2017 r.*

§56

1. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od godz.$7^{\underline{00}}$ do godz. $17^{\underline{30}}$ za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku.
3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalanych przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora przedszkola.
4. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny $17^{\underline{30}}$.
5. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

6. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku.
7. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
   1) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów,
   2) liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,
   3) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
8. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalany przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
9. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
10. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 280.
11. W przedszkolu łącznie jest 10 oddziałów.
12. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
    1) 12 sal do zajęć dla poszczególnych oddziałów,
    2) salę ruchową,
    3) szatnie dla dzieci,
    4) jadalnię,
    5) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
    6) kuchnię.
13. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami, dostosowanymi do ich wieku.
14. Ramowy rozkład dnia:
    1) W godzinach $7^{\underline{00}}$ – $8^{\underline{30}}$:
       a) zabawy swobodne w kącikach zainteresowań,
       b) prace nauczycieli o charakterze obserwacyjnym, wyrównawczym, korekcyjnym, stymulującym,
       c) zabawy dydaktyczne o charakterze poszerzającym temat z małym zespołem bądź indywidualnie,
       d) ćwiczenia poranne, zabawy ruchowe ze śpiewem,
       e) przygotowanie do śniadania.
    2) W godzinach $8^{\underline{30}}$ - $12^{\underline{00}}$:
       a) śniadanie,
       b) zajęcia dydaktyczne zgodne z obowiązującą podstawa programową
       c) zabawy dowolne dzieci w kącikach zainteresowań,

d) prace nauczycieli indywidualne lub z małym zespołem o charakterze wyrównawczym, stymulującym, korekcyjnym,

e) zajęcia inspirowane przez nauczyciela w celu wspomagania rozwoju dzieci w sferze ruchowej, muzycznej, plastycznej, językowej, matematycznej,

f) spacery w celu dydaktycznym lub rekreacyjnym,

g) zabawy w ogrodzie przedszkolnym,

h) przygotowanie do obiadu, zabiegi higieniczne.

3) W godzinach $12^{\underline{00}}$ – $14^{\underline{30}}$:

a) obiad,

b) zajęcia programowe o charakterze wyrównawczym/stymulującym,

c) opowiadanie lub czytanie bajek, zabawa w teatr,

d) zabawy uspokajające i relaksujące,

e) spacer, zabawy w ogrodzie lub w kącikach zainteresowań,

f) zajęcia dodatkowe,

g) przygotowanie do podwieczorku

4) W oddziale 3-latków po obiedzie dzieci leżakują.

5) W godzinach $14^{\underline{30}}$ – $17^{\underline{30}}$:

a) podwieczorek,

b) prace nauczycieli o charakterze korekcyjnym, wyrównawczym, stymulującym i obserwacyjnym,

c) gry planszowe z małym zespołem dzieci, gry i zabawy dydaktyczne,

d) zabawy w kącikach zainteresowań według wyboru dzieci,

e) zajęcia dodatkowe.

15. Praca opiekuńczo – wychowawcza i dydaktyczna jest prowadzona na podstawie programów wychowania przedszkolnego, dopuszczonych do użytku w przedszkolu przez dyrektora. W przedszkolu są realizowane programy własne nauczycieli, uchwalone przez Radę Pedagogiczną.

16. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

§57

Przedszkole, na życzenie rodziców organizuje naukę religii dla grupy nie mniejszej niż 7 osób z oddziału. Dla mniejszej liczby wychowanków naukę religii w przedszkolu organizuje się w grupie międzyoddziałowej.

§58

W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.

§59

1. Nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest bezpłatne.
2. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez przedszkole informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§60 - uchylony

Rozdział XII
Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia w przedszkolu

§61

1. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z wyżywienia. Do korzystania z posiłków uprawnieni są wychowankowie oraz pracownicy przedszkola.
2. Warunki korzystania z wyżywienia, w tym wysokość opłat ustala dyrektor przedszkola, zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Prezydenta m. st. Warszawy w sprawie ustalenia warunków korzystania ze stołówek w przedszkolach i szkołach m.st. Warszawy oraz upoważnienia dyrektorów szkół i przedszkoli do zwalniania z opłat za posiłki.
3. Przedszkole pobiera opłaty za korzystanie z posiłków na zasadach określonych w obowiązującym Zarządzeniu Prezydenta m. st. Warszawy w sprawie zaakceptowania warunków korzystania ze stołówek zorganizowanych w przedszkolach i szkołach m.st. Warszawy oraz upoważnienia dyrektorów szkół i przedszkoli do zwalniania z opłat za posiłki.
4. Dzienna wysokość opłaty za korzystanie przez wychowanków z posiłków obejmuje koszty przygotowania posiłku, w tym koszty surowca przeznaczonego na wyżywienie. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez dzieci z posiłków nie wlicza się wynagrodzeń pracowników oraz składek naliczanych od tych wynagrodzeń, a także kosztów utrzymania stołówki.
5. Dzieci przebywające w przedszkolu mogą korzystać z jednego, dwóch lub trzech posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek):

   1) koszt żywienia dzieci pokrywają rodzice w 100 proc., w zależności od liczby spożywanych posiłków w rozliczeniu miesięcznym płatnym z góry:

      a) dzieci korzystających z trzech posiłków – 100 proc. stawki żywieniowej,

      b) dzieci korzystających z dwóch posiłków – 75 proc. stawki żywieniowej,

      c) dzieci korzystających z jednego posiłku (obiad) – 50 proc. stawki żywieniowej,

   2) wysokość dziennej stawki żywieniowej, w tym poszczególnych posiłków, ustala dyrektor przedszkola.

6. Termin i sposób wnoszenia opłat za korzystanie z posiłków:

   1) wpłaty za korzystanie z posiłków należy dokonywać do 10. dnia danego miesiąca z góry,

   2) opłaty należy wnosić gotówkowo do kierownika administracyjno-gospodarczego lub przelewem na wskazane konto Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Ursynów m.st. Warszawy,

   3) wysokość opłaty za żywienie, po uwzględnieniu przysługujących odliczeń, podawana jest rodzicom drogą e-mailową pierwszego dnia roboczego danego miesiąca.

7. Zasady korzystania z wyżywienia pracowników przedszkola:

   1) z wyżywienia w przedszkolu mogą korzystać pracownicy przedszkola, jedynie za pełną odpłatnością na zasadach ustalonych przez organ prowadzący,

   2) dzienna wysokość opłaty za korzystanie przez pracowników z posiłków obejmuje koszty przygotowania posiłku, w tym koszty surowca przeznaczonego na wyżywienie, koszty wynagrodzeń pracowników stołówki oraz składek naliczanych od tych wynagrodzeń, a także koszty utrzymania stołówki.

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

9. Dzienna opłata wyżywienia dziecka w przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.

10. W przypadku nieobecności wychowanka lub pracownika przedszkola uprawnionego do korzystania z posiłku w stołówce zwrotowi podlega dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku w stołówce za każdy, z wyłączeniem pierwszego, dzień nieobecności, z zastrzeżeniem ust. 11 Zasada ta ma odpowiednio zastosowanie w przypadku rezygnacji z posiłku.

11. Dopuszcza się możliwość zwrotu dziennej wysokości opłaty za korzystanie z posiłku za pierwszy dzień nieobecności lub pierwszy dzień rezygnacji z posiłku w przypadku, gdy nieobecność lub rezygnacja zostaną zgłoszone najpóźniej w tym dniu do godziny 9.00.

12. Dyrektor przedszkola może udzielić zwolnienia z całości lub części opłat za korzystanie przez wychowanków z posiłku, w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny wychowanka oraz w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

13. Zwolnień, o których mowa w ust. 12, udziela się w sytuacji, gdy nie jest możliwe uzyskanie dofinansowania posiłków stołówce z pomocy społecznej.

14. Dyrektor przedszkola udziela zwolnienia, o którym mowa w ust. 12, jeżeli posiada zabezpieczone środki finansowe w planie wydatków przedszkola.

§62 - uchylony

§63 - uchylony

Rozdział XIII
Wychowankowie Przedszkola

§64

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. Na wniosek rodziców, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które nie osiągnęło wieku trzech lat, ale skończy 3 lata w tym roku kalendarzowym, w którym zostało przyjęte.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dziecko, któremu odroczono realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego wydaje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie, której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu albo w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej.
6. Wychowankowie przedszkola mogą zostać ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków na zasadzie dobrowolności. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice (prawni opiekunowie), we wrześniu na początku każdego roku szkolnego. O ubezpieczeniu dziecka decydują rodzice.
7. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

   1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,

   2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,

   3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,

   4) poszanowania jego godności osobistej,

   5) poszanowania własności,

   6) opieki i ochrony,

   7) partnerskiej rozmowy na każdy temat,

   8) akceptacji jego osoby.
8. Obowiązki dziecka:

   1) przestrzeganie ustalonych w grupie reguł koniecznych do zapewnienia bezpieczeństwa,

   2) wywiązywanie się z przydzielonych zadań,

   3) zgodna zabawa z innymi dziećmi,

   4) poszanowanie wspólnej własności,

   5) poszanowanie pracy innych osób – dzieci i dorosłych,

   6) sprzątanie miejsca pracy i zabawy po ich zakończeniu.
9. Konflikty dziecięce i sposoby ich rozwiązywania:

   1) wymagania - dzieci rozumieją, że konflikty istnieją i podejmują próby ich rozwiązania,

2) nauczyciele dobrze znają swoje dzieci i przeciwdziałają generowaniu konfliktów w grupie,

3) nauczyciele mobilizują dzieci do prób samodzielnego rozwiązywania konfliktów zgodnie z zasadami etyki i poczucia sprawiedliwości,

4) nauczyciele wspólnie z dziećmi określają normy postępowania w grupie i zawierają z nimi umowy odnośnie ich postępowania, czuwają nad ich przestrzeganiem,

5) dzieci wdrażane są do analizy swojego zachowania oraz przewidywania skutków nieprzestrzegania norm postępowania w grupie,

6) nauczyciele współpracują z rodzicami w zakresie wpajania dzieciom konieczności przestrzegania określonych, wspólnie wypracowanych norm,

7) nauczyciele dbają o to, aby ich nienaganne zachowanie w kontaktach z innymi, było dobrym przykładem do naśladowania dla dzieci,

8) dzieci znają swoje prawa i obowiązki i czują się odpowiedzialne za ich przestrzeganie,

9) każde dziecko ma szansę przedstawiania swoich racji w sytuacji spornej i wynikającej stąd możliwości weryfikacji norm ustalonych wcześniej w grupie (studium przypadków).

Rozdział XIV
Rodzice

§65

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

1) znajomość i przestrzeganie niniejszego statutu,

2) wypełnianie i składanie deklaracji o czasie przebywania dziecka w przedszkolu zgodnie z Uchwałą Rady M. st. Warszawy i niniejszym statutem przedszkola,

3) interesowanie się pracą przedszkola poprzez czynny udział w ogólnych i grupowych zebraniach rodziców,

4) zapoznawanie się na bieżąco z treścią komunikatów, ogłoszeń i informacji zamieszczanych na tablicach ogłoszeń,

5) pomoc w polepszaniu warunków pobytu dzieci w przedszkolu w ramach ustalonych przez radę pedagogiczną oraz ogół rodziców zamierzeń,

6) przestrzeganie rozkładu dnia, punktualne przyprowadzanie dzieci i odbieranie z Przedszkola,

7) dbanie o higienę i estetyczny wygląd dziecka,

8) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,

9) respektowanie uchwał rady pedagogicznej,

10) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,

11) terminowe uiszczanie odpłatności za wyżywienie dziecka w przedszkolu,

12) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych – w trosce o zdrowie innych dzieci,

13) przyprowadzanie do przedszkola dzieci zdrowych bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków,

14) interesowanie się sukcesami i porażkami swojego dziecka,

15) kontynuowanie zaleconych ćwiczeń terapeutycznych,

16) zgłaszanie nauczycielowi niedyspozycji (fizycznych i psychicznych) dziecka i wszelkich niepokojących objawów w jego zachowaniu, mających wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.),

17) bezzwłoczne zgłaszanie nauczycielom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego,

18) dostarczanie do przedszkola informacji potwierdzonych przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu,

19) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych – jedzenie, ubieranie, higiena, toaleta,

20) kontrolowanie, co dziecko przynosi ze sobą do przedszkola celem zwiększenia bezpieczeństwa i uniknięcia wypadku.

§66

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:

   1) zapoznania się z programem nauczania i wychowania, oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów miesięcznych w danym oddziale,

   2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, rozwoju poprzez bezpośredni kontakt z nauczycielem prowadzącym daną grupę;

   3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,

   4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,

   5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa, radę rodziców.

§67

1. Przedszkole organizuje różne formy współpracy z rodzicami, mające na celu m.in. zaznajomienie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego, realizowanego w danym oddziale, oraz wymianę informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.
2. Formy i częstotliwość współpracy przedszkola z rodzicami:

   1) zebrania ogólne – con. 1 raz w roku,

   2) zebrania grupowe – con. 2 razy w roku,

   3) spotkania adaptacyjne – ok. 3-4 razy przed rozpoczęciem uczęszczania przez dziecko do przedszkola,

4) konsultacje i rozmowy indywidualne – 1 raz w miesiącu lub wg bieżących potrzeb,
5) zajęcia otwarte – con. 2 razy w roku,
6) uroczystości i imprezy przedszkolne – con. 4 razy w roku,
7) tablice informacyjne / kąciki dla rodziców – na bieżąco,
8) strona internetowa – na bieżąco.

Rozdział XV
Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu

§68

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach $7^{\underline{00}}$ -$8^{\underline{55}}$. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie do godz. $9^{\underline{00}}$ lub poprzedniego dnia do wychowawczyni grupy.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.
3. Do przedszkola nie przyprowadza się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących, ze złamaniami lub zwichnięciami, z urazami głowy i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej przyjęcia dziecka do przedszkola.
4. Na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do przedszkola jest zamykane na klucz, by nie umożliwić wejścia osobom niepożądanym.
5. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. szczepień, badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego porozumienia z rodzicami.
6. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
7. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby.
8. Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia.
9. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
10. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola.
11. Rodzice są zobowiązani podać wychowawczyni aktualny numer telefonu kontaktowego i adres zamieszkania.
12. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola zawiera §32 niniejszego statutu.

§69 - uchylony

Wyposażenie wychowanka

§70

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory toaletowe do mycia zębów, pidżamę i poszwę (w przypadku leżakowania), worek ze strojem gimnastycznym. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku. Na początku roku szkolnego wychowawczynie wywieszają spis materiałów i przyborów do zajęć plastycznych, w które należy dziecko zaopatrzyć.
3. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek. Za zepsucie i zagubienie przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
4. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci.

Rozdział XVI
Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§71

1. W przedszkolu jest utworzone stanowisko wicedyrektora.
2. Na stanowisko wicedyrektora powołuje dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
3. Do zakresu zadań wicedyrektora należy:
   1) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności;
   2) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie ich do księgowości;
   3) prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwo;
   4) opracowywanie analizy wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
   5) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje nauczycieli;
   6) opracowywanie planu imprez przedszkolnych;
   7) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
   8) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
   9) kontrolowanie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
   10) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli, dzieci i rodziców postanowień statutu przedszkola;
   11) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie internetowej przedszkola oraz systematyczne kontrolowanie jej zawartości;
   12) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami;

13) aktualizowanie i wprowadzanie danych do Systemu Informacyjnego Oświaty,

14) wykonywanie innych zadań bieżących zleconych przez dyrektora przedszkola.

§72

1. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do natychmiastowej reakcji na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa wychowanków.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola muszą zwracać uwagę na osoby postronne, przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby sprawdzić cel ich pobytu na terenie przedszkola.
3. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do niezwłocznego zawiadomienia dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenia dla bezpieczeństwa, zdrowia lub życia wychowanków.
4. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do dbania o dobre imię placówki,
5. Wszyscy pracownicy przedszkola ponoszą dyscyplinarną odpowiedzialność za opuszczanie placówki i stanowiska pracy bez zgody przełożonego,
6. Wszyscy pracownicy przedszkola są zobowiązani do rzetelnego wykonywania poleceń przełożonych,
7. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do przestrzegania niniejszego statutu oraz innych regulaminów obowiązujących na terenie przedszkola.

§73

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy:

   1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem i ponoszenie odpowiedzialności za jego jakość,

   2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,

   3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,

   4) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,

   5) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów,

   6) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną itp.,

   7) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,

   8) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,

   9) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,

10) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań, wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,

11) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej – zgodnie z obowiązującymi przepisami,

12) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,

13) udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,

14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,

15) realizacja wszystkich innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z bieżącej działalności placówki.

4. Zadaniem nauczycieli jest prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu:

1) poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji.

2) Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej należy przeprowadzić analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna). Celem takiej analizy jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:

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

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

c) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko, w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci

§74

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany:

1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu,

2) do ciągłej obecności przy dzieciach. Nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi,

3) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć,

4) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa,

5) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć,

6) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy,

7) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu,

8) zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola,

9) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci,

10) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku,

11) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

§75

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola, jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i otoczenia w ładzie i czystości.
3. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
4. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor przedszkola.
5. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

§76

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może powołać społecznego zastępcę dyrektora.
2. Funkcję określoną w ust. 1 pełni nauczyciel podczas nieobecności dyrektora, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.
3. Do kompetencji społecznego zastępcy należy:

   1) zastępowanie dyrektora w kierowaniu bieżącą działalnością placówki,

   2) zastępowanie dyrektora w reprezentowaniu placówki na zewnątrz,

   3) dbanie o utrzymanie właściwych optymalnych warunków dla rozwoju,

   4) koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego współdziałania,

   5) czuwanie nad rozwiązywaniem bieżących spraw organizacyjnych,

   6) zapewnienie właściwego funkcjonowania: ustalanie zastępstw,

   7) sprawowanie bieżącego nadzoru pedagogicznego,

   8) inne na podstawie pisemnego upoważnienia dyrektora.

Obowiązki pomocy nauczyciela

§77

1. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:

1) ścisła współpraca z nauczycielem, pomoc w przygotowaniu zajęć objętych ramowym rozkładem dnia, pomoc w sprzątaniu po zajęciach,

2) dbałość o zdrowie, bezpieczeństwo i estetyczny wygląd oraz dobre samopoczucie dzieci,

3) czynne uczestniczenie w ubieraniu i rozbieraniu dzieci w szatni oraz przed i po leżakowaniu,

4) uczestniczenie w spacerach i wycieczkach oraz pobyt wraz z grupą podczas zajęć i zabaw na powietrzu,

5) pomoc dzieciom przy nabywaniu pozytywnego stosunku do zabiegów higienicznych oraz podczas nauki samodzielnego obsługiwania się w pomieszczeniach sanitarnych,

6) dbałość o estetyczny wygląd sali,

7) pomoc przy wykonywaniu pomocy dydaktycznych,

8) pomoc w dekorowaniu sali i innych pomieszczeń przedszkola,

9) uczestniczenie w uroczystościach przedszkolnych,

10) respektowanie i szanowanie praw dziecka,

11) kulturalne i taktowne zwracanie się do dzieci,

12) uzgadnianie z nauczycielem wszelkich podejmowanych samodzielnie działań na terenie grupy.

2. Podczas nieobecności woźnej przygotowanie sali do posiłków, leżakowania oraz utrzymania jej w czystości.
3. Pomoc nauczycielki powinna znać i przestrzegać przepisów bhp i ppoż.

Obowiązki kierownika gospodarczego

§78

1. Stanowisko kierownika gospodarczego podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.
2. Kierownik gospodarczy jest bezpośrednim zwierzchnikiem personelu obsługowego.
3. Współpracuje z DBFO przestrzegając ustalonych terminów.
4. Zna i szanuje prawa dziecka.
5. Realizuje obowiązki związane z obiegiem pieniędzy:

1) pobieranie z kasy DBFO zaliczek na zakupy gotówkowe,

2) przyjmowanie odpłatności od rodziców i personelu za wyżywienie dzieci w przedszkolu i innych opłat związanych z funkcjonowaniem przedszkola oraz terminowe rozliczenie,

3) przechowywanie w kasie pancernej gotówki, rachunków, zeszytu zaliczek,

4) przekazywanie za pokwitowaniem zaliczki dla pracowników upoważnionych przez dyrektora do dokonywania zakupów i rozliczanie jej w ciągu 5 dni,

5) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów na wywieszki inwentarzowe po ich uprzednim ocechowaniu,

6) rozliczanie pogotowia kasowego na podstawie rachunków sprawdzonych i podpisanych przez dyrektora oraz zaewidencjonowanych w odpowiednich rejestrach,

7) pobieranie z DBFO i przekazywanie pracownikom wydruków wynagrodzeń.

6. Obowiązki związane z gospodarką materiałowo-magazynową:

   1) prowadzenie kartotek magazynowych, ksiąg inwentarzowych, ewidencji pozaksięgowej, aktualizacja wywieszek inwentarzowych,

   2) uzgadnianie sald z księgowością DBFO, 1 raz w miesiącu magazyn, 2 razy w roku inwentarz,

   3) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury majątku przedszkola,

   4) zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem,

   5) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku.

7. Obowiązki związane z działalnością organizacyjno-gospodarczą:

   1) zaopatrywanie przedszkola w sprzęty, pomoce dydaktyczne, środki czystości, artykuły biurowe itp. zapewniające właściwy rytm pracy placówki zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,

   2) dbałość o stan techniczny budynku, nadzór nad remontami,

   3) kontrola nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń, sprzętów, instalacji elektrycznej, gaśnic zgodnie z przepisami BHP i ppoż,

   4) zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami,

   5) rejestracja zwolnień lekarskich, ustalenie doraźnych zastępstw za osoby nieobecne,

   6) kontrola czystości wszystkich pomieszczeń, stały nadzór nad pracą pracowników obsługi,

   7) współdziałanie z dyrektorem, radą pedagogiczną, radą rodziców,

   8) współdziałanie w opracowaniu planu rocznego i perspektywicznego w zakresie działalności administracyjno-gospodarczej i finansowej przedszkola,

   9) w okresie wakacji praca według harmonogramu ustalonego przez dyrektora.

8. Obowiązki dotyczące żywienia dzieci w przedszkolu:

   1) planowanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich dla rodziców,

   2) planowanie i organizacja zakupów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych, wpisywanie ich do dziennika żywieniowego, sporządzanie rozliczeń miesięcznych,

   3) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe przechowywanie ich i zabezpieczanie przed zniszczeniem,

   4) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni: przygotowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem,

   5) nadzór nad prawidłowym porcjowaniem posiłków przez personel obsługowy,

   6) planowanie posiłków zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Prezydent m. st. Warszawy w sprawie określenia zaleceń w zakresie organizacji żywienia w przedszkolach i szkołach, dla których organem prowadzącym jest m. st. Warszawa.

9. Przestrzeganie przepisów wynikających z obowiązującego prawa dotyczącego ochrony danych osobowych.

Obowiązki woźnej oddziałowej

§79

1. Stanowisko pracy woźnej podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola i kierownikowi gospodarczemu.
2. Zakres obowiązków:

   1) utrzymanie we wzorowej czystości sal dziecięcych i innych pomieszczeń przydzielonych do sprzątania – codzienne wycieranie kurzu z mebli, zabawek,

   2) troska o sprzęt i zieleń, podlewanie kwiatów doniczkowych,

   3) codzienne podawanie posiłków dzieciom z zachowaniem właściwych porcji,

   4) przestrzeganie obowiązku podawania dzieciom ciepłych posiłków,

   5) codzienne mycie naczyń i pojemników po posiłkach (talerze, sztućce, kubki, miski, dzbanki i inne naczynia, do których jest nakładane jedzenie), dbałość o naczynia oraz codzienne wyparzanie naczyń i pojemników,

   6) estetyczne podawanie posiłków dzieciom,

   7) zmiana fartucha i używanie opaski na włosy podczas podawania posiłków,

   8) dokładne sprzątanie po posiłkach,

   9) pomoc nauczycielowi /uczestnictwo/ podczas spacerów i wycieczek,

   10) obecność w szatni i w łazience w trakcie pobytu dzieci w tych pomieszczeniach,

   11) pomoc przy opiece nad dziećmi,

   12) przygotowanie sali do odpoczynku - wietrzenie sal, rozkładanie leżaków, prawidłowe rozłożenie pościeli,

   13) pomoc przy przygotowaniu pomocy do zajęć,

   14) częste wietrzenie sal,

   15) odpowiedzialność za powierzone mienie przedszkola, poszanowanie go i zabezpieczenie przed zniszczeniem,
3. Sprzątanie okresowe:

   1) czyszczenie i pastowanie podłóg (czyszczenie raz w tygodniu, pastowanie raz w miesiącu),

   2) zmiana pościeli (1 raz w miesiącu),

   3) zmiana ręczników (1 raz w tygodniu), pranie w pralce automatycznej,

   4) zdejmowanie firan i zasłon do prania i wieszanie czystych,

   5) mycie okien w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania,

   6) okresowe mycie zabawek,

   7) szorowanie mebli, usuwanie plam, pranie wykładzin,

   8) porządkowanie pomieszczeń gospodarczych,

   9) usuwanie z pomieszczeń sprzętu i mebli oraz należyte ich zabezpieczenie w czasie remontów i w trakcie wakacji,

   10) trzepanie koców.
4. Woźna oddziałowa powinna znać i przestrzegać przepisów bhp i ppoż.

5. Woźna oddziałowa zna i respektuje prawa dziecka.
6. Odpowiednio zabezpiecza przed dziećmi produkty chemiczne pobrane do utrzymywania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi.
7. Sprawy ogólne:
   1) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
   2) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci,
   3) dbałość o estetyczny wygląd,
   4) wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   5) pomoc i opieka nad wszystkim dziećmi przedszkolnymi w pobliżu.

Obowiązki kucharki

§80

1. Stanowisko kucharki podlega bezpośrednio dyrektorowi i kierownikowi gospodarczemu placówki.
2. Kucharka jest bezpośrednim zwierzchnikiem pomocy kuchennej.
3. Obowiązki kucharki:

   1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów (wspólnie z kierownikiem gospodarczym) i przygotowywaniu według niego posiłków,

   2) pobieranie artykułów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczenie ich przed użyciem,

   3) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem,

   4) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy, bhp i ppoż.,

   5) natychmiastowe zgłaszanie przełożonemu powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia,

   6) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach,

   7) wykonywanie innych poleceń dyrektora w celu zapewnienia prawidłowej pracy kuchni,

   8) noszenie odzieży ochronnej i egzekwowanie tego obowiązku od pozostałych pracowników kuchni,

   9) prowadzenie magazynu podręcznego, przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych,

   10) organizowanie pracy kuchni, jako bezpośredni przełożony pozostałych pracowników kuchni.,

   11) przygotowywanie posiłków zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Prezydent m. st. Warszawy w sprawie określenia zaleceń w zakresie organizacji żywienia w przedszkolach i szkołach, dla których organem prowadzącym jest m. st. Warszawa.
4. Kucharka ponosi służbową, dyscyplinarną i materialną odpowiedzialność za:

   1) ścisłe przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków,

   2) racjonalne wykorzystywanie w posiłkach dla dzieci i personelu produktów spożywczych pobranych z magazynu,

3) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia,

4) oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi i sprzętem,

5) zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością,

6) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej,

7) wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów i naczyń oraz odzieży ochronnej,

8) sumienne i staranne wykonywanie pracy i poleceń przełożonych,

9) przestrzeganie regulaminu pracy,

10) poddawanie się badaniom lekarskim okresowym i kontrolnym (posiadanie aktualnej książeczki zdrowia),

11) uczestniczenie w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach w zakresie BHP.

5. Wykonanie innych poleceń dyrektora lub kierownika związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

Obowiązki pomocy kucharki

§81

1. Stanowisko pracy pomocy kucharki podlega bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu i kucharce.
2. Do obowiązków pomocy kucharki należy:

1) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie),

2) rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych,

3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi,

4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków,

5) utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno – sanitarnych, bhp i ppoż. oraz dyscypliny pracy,

6) mycie naczyń i sprzętu kuchennego,

7) sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni, obieralni, zmywalni, szaf ze sprzętem kuchennym, pranie fartuchów i ścierek,

8) dbałość i prawidłowe korzystanie z maszyn, urządzeń oraz drobnego sprzętu elektrycznego,

9) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności,

10) realizowanie zleconych czynności związanych z zakupami artykułów spożywczych.

3. Wykonywanie innych poleceń dyrektora, kierownika gospodarczego i kucharki związanych z organizacją pracy przedszkola.

Obowiązki dozorcy

§82

1. Stanowisko pracy dozorcy podlega bezpośrednio dyrektorowi i kierownikowi gospodarczemu przedszkola.
2. Do obowiązków związanych z nadzorem obiektu należy:
   1) zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki,
   2) codzienna kontrola obiektu pod kątem zabezpieczenia przed kradzieżą, pożarem,
   3) zgłaszanie poważnych usterek kierownikowi lub dyrektorowi,
   4) podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń,
   5) dokonywanie napraw sprzętów, zabawek, urządzeń.
3. Obowiązki związane z utrzymywaniem czystości i ładu w ogrodzie:
   1) malowanie i naprawa sprzętu ogrodowego,
   2) zamiatanie, podlewanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem /zależnie od potrzeb/ całego terenu wokół budynku i na zewnątrz ogrodzenia,
   3) w porze letniej skrapianie wodą terenu zabaw dzieci,
   4) koszenie trawy i zamiatanie chodników,
   5) okopywanie drzewek i krzewów,
   6) oczyszczanie ogrodu z liści,
   7) usuwanie z drzew i krzewów suchych gałęzi (podcinanie),
   8) usuwanie nadmiernej ilości piasku z terenu zabaw wokół piaskownicy ,
   9) codzienny obchód ogrodu i usuwanie przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu dzieci.
4. Inne obowiązki:
   1) wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe,
   2) przestrzeganie przepisów bhp, ppoż., oraz dyscypliny pracy,
   3) utrzymywanie wzorowej czystości i porządku na stanowisku pracy,
   4) odpowiedzialność materialna za powierzone zaliczki, sprzęt, narzędzia, materiały, oszczędne gospodarowanie nimi,
   5) wykonywanie innych poleceń dyrektora lub kierownika gospodarczego związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

Obowiązki pomocy administracyjnej

§83

1. Pomoc administracyjna wykonuje prace wynikające z pełnionego stanowiska zalecone przez dyrektora. Jest odpowiedzialna za ewentualne straty powstałe na skutek nieodpowiedniego używania lub przechowywania sprzętów i towarów będących pod jej opieką.

2. Pomoc administracyjna współpracuje z kierownikiem gospodarczym i pozostałym personelem przedszkola. Przestrzega dyscypliny pracy, zachowuje się kulturalnie i taktownie wobec przełożonych, współpracowników, interesantów, rodziców i dzieci.
3. Do obowiązków pomocy administracyjnej należy:

   1) pomoc w prowadzeniu sekretariatu przedszkola i przestrzeganie wszelkich terminów,

   2) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji dzieci,

   3) pisanie urzędowych pism i przygotowywanie innych materiałów związanych z działalnością przedszkola,

   4) odbieranie i wysyłanie korespondencji, pilnowanie obiegu korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną,

   5) rejestrowanie zwolnień lekarskich pracowników oraz prowadzenie rejestru urlopów i wyliczanie urlopów pracownikom,

   6) rejestrowanie i wydawanie zaświadczeń dla pracowników,

   7) wprowadzanie faktur żywieniowych do programu magazynowego i codziennych rozchodów magazynowych oraz przekazywanie wszelkich informacji, raportów miesięcznych i statystyk rozchodów magazynowych kierownikowi gospodarczemu i dyrektorowi przedszkola,

   8) sporządzanie sprawozdań związanych z działalnością przedszkola,

   9) odbieranie, przekazywanie i pilnowanie obiegu korespondencji do organu prowadzącego, kuratorium i innych instytucji,

   10) prowadzenie ewidencji kart pracowników i list obecności pracowników,

   11) archiwizacja dokumentów,

   12) odbieranie telefonów i ewidencja zgłoszeń nieobecności dzieci w przedszkolu,

   13) wykonywanie obowiązków woźnej oddziałowej przebywającej na urlopie/zwolnieniu lekarskim, zastępowanie woźnej oddziałowej w czasie jej nieobecności,

   14) w okresie wakacji praca według harmonogramu ustalonego przez dyrektora,

   15) przestrzeganie zachowania tajemnicy związanej z danymi chronionymi również po ustaniu zatrudnienia,

   16) dbanie o dobre imię przedszkola,

   17) wykonywanie innych poleceń dyrektora i kierownika gospodarczego przedszkola, wynikających z potrzeb i organizacji pracy placówki.

§84

1. Zasady zatrudniania, wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

Rozdział XVII
Postanowienia końcowe

§85

1. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

1) wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń i opublikowanie go na stronie internetowej przedszkola,

2) udostępnienie statutu przez dyrektora przedszkola na życzenie zainteresowanych.

§86

1. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

§87

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§88

1. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan budżetowy, którego projekt przygotowuje dyrektor przedszkola.
2. Plan budżetowy przedszkola zatwierdza organ prowadzący.

§89

1. Zmian w Statucie może dokonywać dyrektor przedszkola z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej, organu prowadzącego lub nadzorującego.
2. Zmiany w statucie mogą również wynikać ze zmian w obowiązujących przepisach prawa.
3. Zmiany w statucie zostają zatwierdzone uchwałą rady pedagogicznej.

§90

1. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
2. Niniejszy statut został uchwalony na posiedzeniu rady pedagogicznej Przedszkola nr 126 „Zaczarowane Podwórko” w Warszawie w dniu 16 września 2019r.
3. Traci moc Statut Przedszkola nr 126 „Zaczarowane Podwórko” z dnia 30 sierpnia 2018r.

Dyrektor Przedszkola nr 126
„Zaczarowane Podwórko”
Magdalena Wasilewska-Badziak