

Załącznik Zarządzenia nr 17/2024 Dyrektora Przedszkola z dn. 15.02.2024 r.

**STATUT**  
**PRZEDSZKOLA NR 352**  
**W WARSZAWIE**

## **Podstawa prawna:**

*Ustawa z dn. 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915)*

*Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 Prawo Oświatowe ( t. j. Dz.U. 11 stycznia 2017 poz.59)*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2001 r. Nr 61 poz. 624 ze zm.),*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2017 r. poz. 649),*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2013 r. poz. 532).*

*Konwencja Praw Dziecka (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526).*

*Ustawa z dnia 14 września 2016 r. Prawo Oświatowe ( Dz. U. z 2017 r.poz.60)*

*Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 202 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” ( Dz. U. 201 r. poz.283 z późn. zm.)*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół ( Dz. U. nr 61, poz. 24 ze zmianami)*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach ( Dz. U. z 1992 r. nr 3, poz.. 155 ze zm.)*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego ( Dz. U. z 2002 r. nr 4, poz. 432 ze zm.)*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach ( Dz. U. z 2003 r. nr , poz. 69 ze zm.)*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno– pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach ( Dz. U. poz.532)*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół ( Dz. U. z 30 sierpnia 2012 r., poz.977, ze zm.)*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki ( Dz. U. z 2001 r. nr 135 poz.151 ze zm.)*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014. W sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji ( Dz. U. 2014 poz. 1170 ze zm.)*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 października 2013 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci ( Dz. U. z 2013 r., poz. 1257)*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży ( Dz. U. z 2014, poz. 1157)*

*Niniejszy Statut.*

## Spis treści

Rozdział I .....	5
Informacje ogólne o Przedszkolu .....	5
Rozdział II .....	7
Cele i zadania Przedszkola .....	7
Rozdział III .....	9
Sposób realizacji zadań przedszkola .....	9
Rozdział IV .....	16
Organy Przedszkola .....	16
Rozdział V .....	22
Organizacja pracy Przedszkola .....	22
Rozdział VI .....	26
Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci .....	26
Rozdział VII .....	28
Zasady odpłatności .....	28
Rozdział VIII .....	28
Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola .....	28
Rozdział IX .....	38
Formy współdziałania z rodzicami/opiekunami prawnymi .....	38
Rozdział X .....	40
Wychowankowie przedszkola .....	40
Rozdział XI .....	44
Ceremoniał Przedszkola .....	44

## **Rozdział I**

### **Informacje ogólne o Przedszkolu**

#### **§1 Informacje ogólne**

1. Przedszkole Nr 352 w Warszawie ul. Leonida Teligi 3, zwane dalej „Przedszkole” jest publiczną placówką oświatową prowadzącą zajęcia z zakresu wychowania przedszkolnego dla dzieci w wieku przedszkolnym.

2. Przedszkole działa w szczególności na podstawie:

*ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.);*

*ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2017 r. poz. 2198);*

*ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, ze zm.)*

*ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.);*

Aktu założycielskiego;

Statutu Przedszkola;

3. Siedziba przedszkola znajduje się w Warszawie przy ul. Leonida Teligi 3.

4. Organem prowadzącym Przedszkole jest Miasto Stołeczne Warszawa, którego siedziba znajduje się w Warszawie na Placu Bankowym 3/5.

5. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.

6. Ustalona nazwa: Przedszkole Nr 352 w Warszawie zwane dalej „Ustalona nazwa Przedszkola”. na pieczętkach używana jest Ustalona nazwa Przedszkola wraz z jego adresem siedziby,

7. Wraz z:

numerem REGON: 013002919; NIP: 9511346141;

bez numeru REGON i NIP - w przypadku rozliczeń finansowych,

W Przedszkolu, na wniosek Rady Pedagogicznej lub wspólny wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców Przedszkola może być nadane imię osoby (osób), instytucji lub organizacji.

8. Imię nadaje organ prowadzący na wniosek Rady Pedagogicznej.

9. Przedszkole posiada logo zwane dalej „Logo”.

Wzór Logo oraz zasady jego stosowania określa Dyrektor w drodze zarządzenia z uwzględnieniem sytuacji w jakich można je stosować oraz trybu uzyskiwania pozwolenia na stosowanie logo w sytuacjach zarządzeniem nieokreślonych.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania Przedszkola**

#### **§2 Cele i zadania**

1. Celem funkcjonowania przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w procesie opieki, wychowania i nauczania – uczenia się. W efekcie takiego wsparcia dziecko powinno osiągnąć dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji. Przedszkole pełni także funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze wobec rodziców (opiekunów prawnych).
2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
4. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy nauczycieli. Ponadto organizuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oraz zapewnia opiekę i kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych, zgodnie z przyjętą procedurą i w oparciu o aktualne przepisy prawa dotyczące pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
5. Najważniejsze cele i zadania:
  - 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
  - 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
  - 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
  - 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji
  - 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
  - 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.

- 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
- 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
- 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
- 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
- 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
- 12) Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami), różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców (prawnych opiekunów) za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
- 13) Kreowanie, wspólnie z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
- 14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców (prawnych opiekunów), realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
- 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
- 16) Podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej i religijnej dzieci.
- 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
- 18) Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb w toku bieżącej pracy oraz w formach poza grupą przedszkolną.
- 19) Zapewnienie opieki, wychowania i kształcenia specjalnego niepełnosprawnym Wychowankom.



## Rozdział III

### Sposób realizacji zadań przedszkola

#### § 3 sposób realizacji podstawy programowej

1. Przedszkole prowadzi planowy proces wspomagania rozwoju i edukacji dzieci na podstawie programów wychowania przedszkolnego zawierających podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji.
2. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program opracowany samodzielnie lub z zespołem nauczycieli lub program innego autora (autorów).
3. Dyrektor ustala zgodność programu z podstawą programową oraz dostosowanie programu do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony. Czynność tę może dyrektor przeprowadzić osobiście lub powołać do tego celu zespół nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych lub może skorzystać z opinii wystawionej przez doradcę metodycznego wychowania przedszkolnego.
4. Program może wykraczać poza podstawę programową wychowania przedszkolnego.
5. Dyrektor dopuszcza program po uprzednim zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
6. Programy dopuszczone w przedszkolu stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
7. Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczony program, z uwzględnieniem zdiagnozowanych potrzeb i możliwości dzieci.
8. Wspomaganie rozwoju dziecka realizują nauczyciele wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Podstawową formą aktywności jest zabawa.
9. W trakcie realizacji procesu edukacyjnego nauczyciele stosują uznane, pedagogiczne metody, zasady i formy wychowania przedszkolnego odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.
10. Ponadto, w toku bieżącej pracy nauczyciele indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka, a w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub/i orzeczenie o niepełnosprawności - ze szczególnym uwzględnieniem zaleceń i wskazówek zespołu diagnostycznego.
11. Nauczyciele systematycznie informują rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz

opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć

naukę w szkole.

12. Informację o gotowości do nauki w szkole przekazuje się rodzicom (prawnym opiekunom) w formie pisemnej do 30 kwietnia każdego roku.

#### **§ 4 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

1. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.

3. Potrzeba udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej może wynikać w szczególności:

a) z niepełnosprawności,

b) z zaburzeń zachowania i emocji,

c) ze szczególnych uzdolnień,

d) ze specyficznych trudności w uczeniu się,

e) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,

f) z choroby przewlekłej,

g) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,

h) z niepowodzeń edukacyjnych,

i) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,

j) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

4. Nauczyciele przedszkola mają obowiązek:

- a) rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci,
- b) określania mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci,
- c) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola,
- d) podejmowania działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
- e) współpracy z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dzieci oraz planowania dalszych działań.

5. Nauczyciele prowadzą i dokumentują obserwacje pedagogiczne, których celem jest:

- a) rozpoznanie indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka,
- b) wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji.

6. W ostatnim roku pobytu dzieci w przedszkolu nauczyciele dokonują analizy i oceny gotowości szkolnej na podstawie przeprowadzonych obserwacji.

7. Jeżeli w toku tych czynności ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ustalą, że dziecko wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, udzielają natychmiast tej pomocy w toku bieżącej pracy i informują o tym dyrektora przedszkola.

8. Dyrektor we współpracy z nauczycielami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach bieżącej pracy z dzieckiem oraz jako zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w następujących formach:

1. zajęcia rozwijające uzdolnienia – dla dzieci szczególnie uzdolnionych,

2. zajęcia specjalistyczne:

a) korekcyjno-kompensacyjne dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się,

b) logopedyczne dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych,

c) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne - dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym,

d) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym – dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola,

3. zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego – dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Forma ta wymaga opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej,

4. porady i konsultacje.

9. Formy pomocy, wymiar godzin oraz okres udzielania ustala dyrektor przedszkola w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący przedszkole.

10. Dyrektor może wyznaczyć koordynatora, który będzie wykonywał zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

11. Nauczyciele i specjaliści oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.

12. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że pomimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.

13. Dyrektor przedszkola organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

14. Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o objęciu ich dzieci formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym wskazuje formę, wymiar godzin i okres udzielania tej pomocy.

15. Procedura opisana w punktach 9-14 dotyczy także przypadków, gdy dziecko posiada opinię poradni lub orzeczenie o indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniu przedszkolnym wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, z tym, że podczas planowania sposobu udzielania pomocy uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniu lub opinii.

16. Przedszkole udziela także pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dzieci oraz nauczycielom. Pomoc udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli:

1) porady,

2) konsultacje,

3) warsztaty,

4) szkolenia.

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

18. Pomoc może być udzielana z inicjatywy:

- 1) dziecka,
- 2) rodziców dziecka (prawnych opiekunów),
- 3) dyrektora przedszkola,
- 4) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
- 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,
- 6) poradni,
- 7) asystenta edukacji romskiej,
- 8) pomocy nauczyciela,
- 9) pracownika socjalnego,
- 10) asystenta rodziny,
- 11) kuratora sądowego,
- 12) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana w formach wymienionych w punkcie 8 jest dokumentowana w odrębnych dziennikach. Zasady prowadzenia dzienników pomocy psychologiczno-pedagogicznej są określone w odrębnych przepisach.

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

1. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

2. Przedszkole zapewnia:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci,
- 3) zajęcia specjalistyczne,

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

12. Przedszkole zatrudnia pedagoga specjalnego, którego kwalifikacje i zakres obowiązków regulują odpowiednie przepisy prawa oświatowego.

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

1. Przedszkole umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

a) zajęcia w języku polskim,

b) realizację treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego regionu i kraju,

c) prowadząc nauczanie religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice (prawni opiekunowie) wyrażają takie życzenie w najprostszej formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione. Oświadczenie może być także wyrażone poprzez zawarcie z przedszkolem umowy o korzystanie z usług przedszkola, gdzie jest adnotacja na temat nauczania religii.

2. W miarę potrzeb, organizowanie zajęć umożliwiających osłuchanie się z językiem mniejszości narodowych, etnicznych, językiem regionalnym i podtrzymywanie tożsamości tych dzieci w zakresie narodowości, grupy etnicznej, językowej. Zasady organizowania tych zajęć są określone w odrębnych przepisach.

3. Przedszkole prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność przedszkola poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, dzieci i ich rodziców (prawnych opiekunów).

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

## **§ 7 Organizacja zajęć dodatkowych**

1. Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe.

2. Rodzaj zajęć dodatkowych oraz ich częstotliwość jest uzgadniana z organem prowadzącym przedszkole.

3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi od 15 do 30 minut.

4. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki.

5. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia. Prowadzący ponosi pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci; ta odbiera dzieci od nauczyciela i oddaje je po zakończeniu zajęć.

6. Rodzice nie ponoszą dodatkowych opłat za zajęcia dodatkowe

## **Rozdział IV**

### **Organy Przedszkola**

#### **§ 8 Organy Przedszkola**

1. Organami przedszkola są:

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

#### **§ 9 Dyrektor**

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

2. Kompetencje dyrektora przedszkola:

- 1) kieruje bieżącą działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz,
- 2) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
- 3) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
- 4) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
- 5) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
- 6) jest przewodniczącym rady pedagogicznej,
- 7) prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej,
- 8) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,



- 9) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę lub placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne,
- 10) powołuje zespoły zadaniowe do realizacji zadań statutowych przedszkola,
- 11) sprawuje nadzór pedagogiczny i przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola,
- 12) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
- 13) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli, w tym nadaje stopień awansu nauczyciela kontraktowego,
- 14) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 15) gospodaruje majątkiem przedszkola i dba o powierzone mienie,
- 16) odpowiada za wykonywanie obowiązku związanego z systemem informacji oświatowej,
- 17) powierza po pozytywnym zaopiniowaniu przez organ prowadzący przedszkole i radę pedagogiczną dodatkowe stanowiska kierownicze w przedszkolu,
- 18) dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego,
- 19) sprawuje opiekę nad wychowankami przedszkola oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 20) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- 21) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych i odpowiada za poziom ich realizacji,
- 22) w przypadkach określonych statutem skreśla dzieci z listy wychowanków, po wcześniejszym podjęciu takiej uchwały przez radę pedagogiczną,
- 23) przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
- 24) ustala ramowy rozkład dnia na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
- 25) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka,

- 26) organizuje w porozumieniu z organem prowadzącym wczesne wspomaganie rozwoju dziecka w oparciu o opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - 27) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
  - 28) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją,
  - 29) zapewnia ochronę danych osobowych będących w posiadaniu przedszkola.
3. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców oraz organem prowadzącym przedszkole i organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
  4. Dyrektor współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
  5. Stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola.
  6. Współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników.
  7. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
  8. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor lub wyznaczony przez niego nauczyciel.

## **§ 10 Rada Pedagogiczna**

1. Radę Pedagogiczną tworzą dyrektor jako jej przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w przedszkolu.
2. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po każdym semestrze oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

6. Kompetencje Rady Pedagogicznej:

1) Kompetencje stanowiące:

a) zatwierdza plany pracy przedszkola, w tym roczny plan pracy wychowawczo-dydaktycznej,

b) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,

c) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych,

d) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola,

e) zatwierdza zmiany w statucie,

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

g) zatwierdza regulamin Rady Pedagogicznej.

2) Kompetencje opiniujące:

a) opiniuje organizację pracy przedszkola,

b) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola,

c) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,

d) opiniuje propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

e) opiniuje programy wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich do użytku w przedszkolu.

3) Pozostałe kompetencje Rady Pedagogicznej:

a) przygotowuje ramowy rozkład dnia i wnioskuje do dyrektora o zatwierdzenie,

b) opiniuje kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo konkurs nie wyłoni kandydata,

c) opiniuje propozycje organu prowadzącego przedszkole dotyczącą zamiaru przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola,

d) opiniuje decyzje dyrektora przedszkola o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska kierowniczego,

- e) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego,
  - f) wyłania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora przedszkola,
  - g) rozpatruje skierowane do niej wnioski Rady Rodziców,
  - h) deleguje przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym rozpatrującym odwołanie od oceny pracy nauczyciela.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Członków Rady Pedagogicznej obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw omawianych na zebraniach, w szczególności informacje dotyczące konkretnych osób i dzieci.
9. Do realizacji zadań statutowych przedszkola, dyrektor powołuje spośród członków Rady Pedagogicznej zespoły nauczycieli. Powołanie zespołów może być na czas określony lub nieokreślony. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora przedszkola na wniosek tego zespołu.
10. Dyrektor przedszkola, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników przedszkola. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tego przedszkola.
11. Zespół zadaniowy określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

## **§ 11 Rada Rodziców**

1. W przedszkolu działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców (prawnych opiekunów) dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Radę rodziców tworzą przedstawiciele wszystkich oddziałów, wybrani w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału. Podczas wyborów jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
3. Wyboru dokonuje się na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.
4. Rada rodziców działa w oparciu o własny regulamin zgodny z ustawą prawo oświatowe i statutem przedszkola.

## 5. Kompetencje rady rodziców:

- 1) może występować do organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego oraz organów przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola,
- 2) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania przedszkola,
- 3) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola,
- 4) opiniuje pracę nauczycieli odbywających staż na wyższy stopień awansu zawodowego,
- 5) może wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela,
- 6) deleguje przedstawiciela do udziału w pracach zespołu oceniającego rozpatrującego odwołanie od oceny pracy nauczyciela,
- 7) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola,
- 8) wnioskuje wspólnie z dyrektorem o ustalenie przerw w funkcjonowaniu przedszkola,
- 9) wnioskuje o nadanie, zmianę lub uchylenie imienia przedszkola,

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

## § 21 Zasady współdziałania organów przedszkola

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

## **Rozdział V**

### **Organizacja pracy Przedszkola**

#### **§ 12 Organizacja pracy**

1. W przedszkolu można utworzyć łącznie 12 oddziałów.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
3. W okresach niskiej frekwencji dzieci lub w innych uzasadnionych okolicznościach, dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów.
4. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.
5. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
6. Przedszkole czynne jest w dni robocze w godzinach od 7:00 do 17:30
7. Czas pracy przedszkola wynosi 10,5 godzin dziennie.
8. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.
9. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
10. W przedszkolu mogą być tworzone grupy międzyoddziałowe.
  - 1) dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno – wychowawczych w grupach międzyoddziałowych,
  - 2) grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 7:00 – 8:30 oraz 16:00 – 17:30 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi później odbieranymi z przedszkola. nauczycielka pracująca do 17:00 przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od godziny 17:00 do 17:30 i ponosi za nie całkowitą odpowiedzialność,
  - 3) ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25,
  - 4) 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.

### § 13. Akusz organizacji przedszkola

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia.
2. Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez radę pedagogiczną zatwierdza organ prowadzący Przedszkole.
3. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów,
  - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach,
  - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka obcego nowożytnego, jeśli stanowią one zajęcia wyodrębnione,
  - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów,
  - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
  - 6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
  - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych,
  - 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.
4. Dyrektor przedszkola przekazuje arkusz organizacji przedszkola, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe organowi prowadzącemu przedszkole.
5. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku.
6. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola do dnia 30 września, organ prowadzący przedszkole zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.

7. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola po dniu 30 września, organ prowadzący przedszkole zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.

## **§ 14 Formy pracy**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, na podstawie programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych przez dyrektora i wpisanych do przedszkolnego zestawu programów.

2. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.

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

4. Formami pracy w przedszkolu są:

1) Zajęcia i zabawy dowolne

2) Zajęcia obowiązkowe

a) codzienne zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym zaplanowane i kierowane przez nauczyciela

b) czynności samoobsługowe i prace użyteczne dzieci

c) spacery

d) wycieczki

e) uroczystości przedszkolne

3) Sytuacje okolicznościowe

5. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.

6. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć dodatkowych i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:

- z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 20 minut,



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

7. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

### **§ 15 Zgłaszanie nieobecności**

1. Przed rozpoczęciem roku szkolnego Dyrektor informuje rodziców/opiekunów prawnych o sposobie przekazywania informacji o nieobecności dziecka.

1) Nieobecność dziecka w Przedszkolu może być zgłaszana w następującej formie:

telefonicznej,

elektronicznie na adres mailowy kancelarii Przedszkola ,

osobiście u nauczyciela.

Poprzez aplikację dla przedszkoli INSO

### **§ 16 Rekrutacja**

1. Rekrutacja do Przedszkola organizowana jest na zasadach określonych w Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.), Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59) oraz Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r., poz. 610).

## **Rozdział VI**

### **Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci**

#### **§ 17 Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci**

1. Rodzice lub prawni opiekunowie dziecka (dalej "rodzice/opiekunowie prawnymi") zobowiązani są do przyprowadzania i odbierania dziecka w godzinach ustalonych w Statucie Przedszkola i w Arkuszu na dany rok szkolny.

15. Przedszkole posiada odrębną procedurę przyprowadzania i odbierania dziecka, w której szczegółowo opisane są zasady przyprowadzania i odbioru dzieci z placówki.

Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z Przedszkola osobiście przez rodziców/opiekunów prawnych bądź inne osoby upoważnione przez rodziców/opiekunów prawnych;

Rodzice/opiekunowie prawni na początku roku szkolnego lub pierwszego dnia w którym dziecko zostało przyprowadzone do Przedszkola składają pisemne upoważnienie;

a) upoważnienie powinno zawierać imię, nazwisko, numer i serię aktualnego dokumentu tożsamości osoby wskazanej przez rodziców/opiekunów prawnych, numer telefonu do rodziców/opiekunów prawnych oraz podpisy osób upoważnionych oraz osób udzielających pisemnego upoważnienia;

Dzieci powinny być przyprowadzane do godz. 8.30;

Rodzice/ opiekunowie prawni odpowiedzialni są za właściwe wykorzystanie kart dostępu do Przedszkola w celu wejścia na teren Przedszkola i zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom;

Ze względu na bezpieczeństwo dzieci, drzwi wejściowe do Przedszkola będą zamykane o godz. 9.30;

a) ponowne otwarcie drzwi reguluje Regulamin Organizacyjny Pracy Przedszkola,

W przypadku spóźnienia spowodowanego ważną sytuacją życiową rodzic zobowiązany jest do telefonicznego powiadomienia nauczyciela grupy;

Nauczyciel nie może wydać dziecka osobie znajdującej się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;

Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;

Nauczyciel Przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/opiekunów prawnych na terenie Przedszkola po odbiorze wychowanka z placówki (np. przed budynkiem, w ogrodzie, w łazience, w szatni);

Osoby odbierające dziecko z Przedszkola są zobowiązane do poinformowania o tym fakcie nauczyciela odpowiedzialnego za dziecko oraz do niezwłocznego jego odbioru z terenu ogrodu przedszkolnego bądź sali przedszkolnej, jednocześnie nie zezwala się ze względu na utrzymanie bezpieczeństwa drogi ewakuacyjnej w/w osobom na przebywanie na terenie Przedszkola po czasie odbioru dziecka;

Osoba odbierająca dziecko z przedszkola dodatkowo potwierdza ten fakt, wpisując godzinę odbioru oraz poświadczając podpisem odbiór dziecka na liście dostępnej w sali przedszkolnej, w której aktualnie przebywa dziecko.

Osoba niepełnoletnia odbierająca dziecko z Przedszkola musi posiadać upoważnienie wystawione przez rodziców/opiekunów prawnych, w którym oświadczają, iż ponoszą całkowitą odpowiedzialność za dziecko;

W przypadku odbioru dziecka przez rodziców/opiekunów prawnych lub osoby upoważnione do odbioru po godzinie 17:30 (po czasie zamknięcia Przedszkola), nauczyciel zobowiązany jest do skontaktowania się telefonicznie z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka odnotowania w/w zdarzenia w arkuszu spóźnień, a rodzic/opiekun prawny obowiązany jest potwierdzić godzinę odbioru dziecka czytelnym podpisem;

W przypadku, niemożności odebrania dziecka i braku skontaktowania się telefonicznego rodzica/ opiekuna prawnego z Przedszkolem, nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez 60 minut do momentu zamknięcia Przedszkola. Jeżeli w tym czasie rodzice /prawni opiekunowie nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia Dyrektora i najbliższy Komisariat Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców/opiekunów prawnych;

W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w pkt 12) będą podjęte następujące działania:

rozmowa dyrektora z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka,

wystosowanie listu do rodziców/opiekunów prawnych dziecka,

wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rejonowego (właściwego wydziału) o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka Przedszkola,

podjęcie decyzji na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej o skreśleniu dziecka z listy wychowanków.

## **Rozdział VII**

### **Zasady odpłatności**

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

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący.
2. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola.
3. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia ustalane są na podstawie uchwały Rady Miasta.
4. Dzieci mają możliwość korzystania z trzech posiłków.
5. Rodzice ponoszą koszty przygotowania posiłków.
6. Wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor, w zależności od kalkulacji kosztów produktów zużytych do jego wytworzenia. Kalkulacja kosztów przygotowania posiłków sporządzana jest przez intendentkę.
7. Odpłatność za wyżywienie i przygotowanie posiłków pobierana jest od rodziców za każdy miesiąc z góry, do 12-go każdego miesiąca. Wpłaty są wnoszone na konto przedszkola.
8. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności, z wyłączeniem pierwszego dnia nieobecności dziecka, w przypadku jeśli nieobecność nie była zgłoszona wcześniej. Zwrot następuje w następnym miesiącu rozliczeniowym.
9. Personel przedszkola ma prawo do korzystania z wyżywienia na warunkach ustalonych przez organ prowadzący.

## **Rozdział VIII**

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

#### **§ 19 Wicedyrektor**

1. W przedszkolu może być utworzone za zgodą organu prowadzącego stanowisko wicedyrektora.
2. Na stanowisko wicedyrektora zostaje powołany przez dyrektora nauczyciel spełniający

wymagania określone w aktualnych przepisach prawa po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. Stanowisko wicedyrektora podlega bezpośrednio dyrektorowi.

4. Wicedyrektor realizuje ustalone pensum godzin dydaktycznych.

5. Podczas nieobecności dyrektora przedszkola odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy:

a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,

b) podpisuje dokumenty z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki,

c) współdziała z organem prowadzącym przedszkole, organem nadzorującym, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami.

6. Do zakresu zadań wicedyrektora należy:

1) ścisła współpraca z dyrektorem przedszkola,

2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z planem nadzoru,

3) hospitowanie nauczycieli, zgodnie z rocznymi ustaleniami, dokonywanie analizy i oceny ich pracy,

4) wnioskowanie do dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej,

5) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli oraz prowadzenie stosownej dokumentacji. Rozliczanie nauczycieli zastępujących z ich prawidłowego odbycia i zapisu w dziennikach zajęć. Rozliczanie godzin ponadwymiarowych,

6) informowanie na bieżąco dyrektora przedszkola o problemach kadrowych i organizacyjnych,

7) prowadzenie ewidencji dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne,

8) prowadzenie nadzoru nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom,

9) prowadzenie na bieżąco kontroli dokumentacji nauczyciela i przedstawianie wyników kontroli dyrektorowi,

10) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym,

11) w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem ma prawo do wystąpienia z wnioskiem do dyrektora przedszkola

o ukaranie go,

12) współpracowanie ze szkołami wyższymi w ramach praktyk studenckich oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji,

13) współpraca z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, Policją, Strażą Pożarną, Strażą Miejską oraz innymi instytucjami w celu zapewnienia ładu i porządku na terenie przedszkola.

## § 20 Nauczyciele

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym odpowiednim do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.

2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z dopuszczonym programem wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

3. Nauczyciel jest równocześnie wychowawcą grupy.

4. Do zakresu zadań nauczyciela należy:

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

2) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z dopuszczonym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,

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

4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji w indywidualnej teczce,

5) ustalanie wniosków do indywidualizacji oddziaływań ze względu na potrzeby i możliwości dzieci, w tym trudności, deficyty oraz zainteresowania i uzdolnienia,

6) dokonanie analizy gotowości szkolnej dzieci, które w danym roku podejmą naukę w klasie I,

7) wykorzystanie wyników obserwacji do planowania pracy z grupą, indywidualizacji oddziaływań oraz udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy,

8) stosowanie metod i form wychowania przedszkolnego,

- 9) włączanie do praktyki pedagogicznej twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci,
  - 10) współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, inną, odpowiednią do potrzeb i sytuacji społecznej dziecka,
  - 11) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
  - 12) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę powierzonej sali przedszkolnej,
  - 13) udział w pracach rady pedagogicznej zgodnie z regulaminem i kompetencjami rady pedagogicznej,
  - 14) udział w pracach zespołów zadaniowych zgodnie z powołaniem dyrektora,
  - 15) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
  - 16) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 17) zabezpieczenie danych osobowych dzieci i rodziców, do których ma dostęp,
  - 18) realizacja uchwał i wniosków rady pedagogicznej, wniosków i zaleceń dyrektora oraz osób kontrolujących,
  - 19) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola a wynikających z bieżącej działalności placówki.
5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu wspierania rozwoju dziecka na miarę jego możliwości i potrzeb. Informacji dotyczących dzieci udzielają rodzicom wyłącznie dyrektor i nauczyciele. Kompetencji takich nie posiadają pracownicy niepedagogiczni.
6. Nauczyciel współpracuje z nauczycielem współprowadzącym grupę w zakresie planowania pracy, realizacji oraz analizy podjętych działań, ustalania i wdrażania wniosków odnoszących się do grupy oraz poszczególnych dzieci.
7. Nauczyciel współpracuje z pracownikami niepedagogicznym oraz specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu na rzecz wspierania rozwoju dzieci.
8. Nauczyciel ma prawo:

- 1) wyboru lub opracowania programu,
  - 2) doboru pedagogicznych zasad, metod i form pracy odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci,
  - 3) korzystania z uprawnień przysługujących nauczycielom i pracownikom zawartych w odrębnych przepisach,
  - 4) rozwoju i awansu zawodowego,
  - 5) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
9. Nauczyciel dokonuje ewaluacji pracy własnej oraz wdraża podjęte wnioski na rzecz własnego rozwoju zawodowego.

## **§ 21 Specjaliści**

1. Przedszkole może zatrudniać nauczycieli specjalistów w zależności od potrzeb w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego.
2. Zadania specjalistów:
  - 1) Do zadań psychologa z poradni psychologiczno-pedagogicznej współpracującej z przedszkolem należy:
    - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dzieci,
    - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci,
    - c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
    - d) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci,
    - e) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
    - f) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
    - g) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 2) Do zadań logopedy w przedszkolu należy:
    - a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci,
    - b) prowadzenie terapii logopedycznej,



- c) prowadzenie porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
- d) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
- e) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3) Do zadań nauczyciela wspomagającego należy:

- a) prowadzenie wspólnie z nauczycielami przedszkola zajęć edukacyjnych,
- b) realizacja wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami zintegrowanych działań i zajęć, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
- c) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracy wychowawczej z dziećmi niepełnosprawnymi,
- d) w miarę potrzeb prowadzenie indywidualnych zajęć z dziećmi niepełnosprawnymi,
- e) udział, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie IPET, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów,
- f) pomoc nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi.

4) Do zadań psychologa zatrudnionego przez placówkę należy:

- a) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci,
- b) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i ich rodzicom w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- c) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym,
- d) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- e) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
- f) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5) Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- a) realizacja wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami zintegrowanych działań i zajęć, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
- b) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracy wychowawczej z dziećmi niepełnosprawnymi,
- c) w miarę potrzeb prowadzenie indywidualnych zajęć z dziećmi niepełnosprawnymi,
- d) udział w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie IPET, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów.

## § 22 Pracownicy niepedagogiczni

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Podstawowym zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Wszyscy pracownicy są zobowiązani natychmiast reagować na:
  - a) wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania, stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci,
  - b) osoby postronne, przebywające na terenie Przedszkola i zawiadomić o tym dyrektora.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych ustala dyrektor Przedszkola.
5. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
6. Obowiązki pracowników niepedagogicznych:
  - 1) Pomoc nauczyciela
    1. podlega bezpośrednio dyrektorowi.
    2. współpracuje z nauczycielem w zapewnieniu dzieciom opieki i bezpieczeństwa oraz pomaga nauczycielowi w realizacji zadań statutowych i programowych, w tym:
      - a) bierze udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć i dekorowaniu sal,
      - b) pomaga dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na spacer,
      - c) sprząta po dzieciach mających problemy z kontrolą czynności fizjologicznych, w nagłych rozstrojach zdrowotnych itp.,
      - d) pomaga przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
      - e) pomaga w innych sytuacjach tego wymagających,
      - f) ponosi odpowiedzialność za podopiecznych w chwilach krótkotrwałych nieobecności nauczycielek np. pobytu w toalecie, itp.
  - 2) Woźna oddziałowa
    1. podlega dyrektorowi.
    2. współpracuje z nauczycielami w zakresie zapewnienia dzieciom opieki i wychowania dzieci, w szczególności:
      - a) pomaga dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się,
      - b) pomaga w opiece podczas spacerów i wycieczek,
      - c) bierze udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć i dekorowaniu sal,
      - d) sprząta po dzieciach mających problemy z kontrolą czynności fizjologicznych, w nagłych rozstrojach zdrowotnych,
      - e) pomaga w innych sytuacjach tego wymagających,
      - f) ponosi odpowiedzialność za podopiecznych w chwilach krótkotrwałych nieobecności nauczycielek np. podczas pobytu w toalecie, itp.
  3. W zakresie organizacji posiłków odpowiada za:
    - a) przynoszenie naczyń do sali przed posiłkiem,
    - b) rozdawanie (w ciągu całego dnia) właściwych porcji dzieciom, według ilości określonych przez normy żywieniowe,
    - c) dbałość o estetyczne podawanie posiłków,
    - d) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia,

- e) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
- f) przestrzeganie zasad dobrej praktyki w zakresie higieny.

4. W zakresie przestrzegania bezpieczeństwa i zasad higieny odpowiada za:

- a) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi, zgodnie z opracowanymi procedurami,
- b) właściwe reagowanie na niebezpieczne zachowania podopiecznych,
- c) pomoc przy odprowadzaniu i przyprowadzaniu dzieci do i z sali,
- d) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
- e) monitorowanie obiektu pod kątem pojawiania się osób postronnych,
- f) utrzymywanie rewirów wyznaczonych do sprzątanania w należytej czystości.

### 3) Dozorca:

1. podlega bezpośrednio dyrektorowi,
2. Zakres odpowiedzialności i obowiązki:
  - a) pilnowanie mienia przedszkolnego,
  - b) codzienna kontrola stanu urządzeń na placu zabaw,
  - c) dokonywanie bieżących napraw sprzętu i urządzeń na terenie budynku i ogrodu przedszkolnego,
  - d) dbanie o czystość i estetykę wokół budynku i na rabatach,
  - e) alarmowanie odpowiednich służb oraz dyrektora w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia lub mienia,
  - f) wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta państwowe,
  - g) przestrzeganie przepisów bhp i p. poż.,
  - h) utrzymanie ładu i porządku w pomieszczeniach gospodarczych,
  - i) monitorowanie i ostrzeżenie przed niebezpieczeństwem lub pojawieniem się osób postronnych.

### 4) Kierownik gospodarczy:

1. stanowisko podlega dyrektorowi,
2. prowadzi rachunkowość przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budżetowego polegających na:
  - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów,
  - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonawczych zadań i sprawozdawczości finansowej,
  - c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne jednostki,
  - d) analizowaniu wykorzystywanych środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych, będących w dyspozycji jednostek,
  - e) dokonywaniu kontroli wewnętrznych, w zakresie powierzonych jej obowiązków,
  - f) opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
  - g) kontrolowaniu legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
  - h) opracowywaniu zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz

- i) odpowiada za fundusz socjalny;
- 3. kieruje pracą podległych mu pracowników,
- 4. realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora.

#### 5) Pomoc administracyjna:

- 1. Pomoc administracyjna podlega bezpośrednio dyrektorowi Przedszkola
- 2. Do obowiązków pomocy administracyjnej należy:
  - a) Bieżące prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną – właściwe segregowanie dokumentów oraz ich rejestrowanie,
  - b) Przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej oraz przedstawienie jej do dekretacji, rejestrowanie listów zwykłych i poleconych ,
  - c) Opracowywanie pism i przepisywanie na komputerze innych pism zatwierdzonych przez dyrektora/wicedyrektora,
  - d) Przyjmowanie rozmów telefonicznych, przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji, a w razie potrzeby kierowanie do właściwych osób według kompetencji,
  - e) Prowadzenie archiwum,
  - f) Prowadzenie teczek akt osobowych i spraw kadrowych pracowników,
  - g) Dozorowanie listy obecności pracowników i zeszytu wyjść służbowych,
  - h) Na bieżąco prowadzenie kontroli zwolnień lekarskich pracowników,
  - i) Dostarczanie i odbieranie dokumentów ze wskazanych przez dyrektora urzędów,
  - j) Zbieranie informacji potrzebnych do opracowywania sprawozdań GUS oraz raportów SIO,
  - k) Przekazywanie pracownikom poleceń Dyrektora,
  - l) Dozorowanie aktualności książeczek zdrowia i badań pracowników przedszkola,
  - m) Prowadzenie na bieżąco rejestru dzieci uczęszczających do przedszkola,
  - n) Dostarczanie i odbiór dokumentów z innych instytucji współpracujących z placówką,
  - o) Uczestniczenie w pracach związanych z inwentaryzacją – raz w roku kalendarzowym,
  - p) Informowanie dyrektora/wicedyrektora o stanie załatwianych spraw i ewentualnych trudnościach.

#### 6) Intendent:

- 1. Intendent podlega bezpośrednio dyrektorowi Przedszkola.
- 2. Jest odpowiedzialny za systematyczne zaopatrzenie bloku żywieniowego w artykuły żywnościowe, ich przyjęcie, rozmieszczenie w magazynach i wypełnienie rejestrów i arkusza kontroli zgodnie z przepisami HACCP.
- 3. Odpowiada za zgodność zakupu z faktur, systematycznie rozpisuje zakupiony towar zgodnie z zapotrzebowaniem.
- 4. Prowadzi kartoteki magazynowe i sporządza co miesiąc rozliczenie, i zestawienia magazynowe.
- 5. Uczestniczy w kasacjach i spisach z natury majątku bloku żywieniowego.
- 6. Codziennie wydaje z magazynu artykuły spożywcze do przygotowania posiłków w kuchni, po uprzednim wpisaniu do zeszytu i następnie do dziennika żywieniowego.
- 7. Na bieżąco sporządza codzienne raporty żywieniowe i przedkłada do intendenta, zatwierdza kierownik bloku żywieniowego.
- 8. Planuje i organizuje zakupy artykułów spożywczych, codziennie wydaje z magazynu artykuły do sporządzania posiłków w kuchni, po uprzednim wpisaniu do zeszytu i dziennika żywieniowego.

9. Prowadzi kartoteki magazynu żywnościowego, sporządza co miesiąc rozliczenie.
10. Na bieżąco sporządza zestawienie magazynowe.
11. W porozumieniu z i kucharką/kucharzem opracowuje miesięczne jadłospisy, zgodnie z zaleceniem Instytutu Żywności i Żywienia oraz sanepidu i przedkłada je dyrektorowi do zatwierdzenia.
12. Przestrzega stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie i właściwie ich zabezpieczenie przed zniszczeniem.
13. Dbą o czystość i porządek w magazynach żywnościowych.
14. W razie potrzeby pomaga w przygotowaniu posiłków.

#### 7) Kucharz:

1. Osoba zatrudniona na stanowisku kucharza podlega bezpośrednio dyrektorowi i kierownikowi gospodarczemu placówki oraz ściśle współpracuje z intendentem.
2. Osoba zatrudniona na stanowisku kucharza kieruje zespołem pracowników zatrudnionych na stanowisku pomocy kuchennych.
3. Do obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku kucharza należy:
  - a) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów wspólnie z intendentem i przygotowywanie posiłków zgodnych z zatwierdzonym przez Dyrektora jadłospisem oraz zgodnie z zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Nr 6244/2014 Prezydenta m.st. Warszawy z dnia 27 czerwca 2014 r. w sprawie określenia zaleceń w zakresie organizacji żywienia w przedszkolach i szkołach, dla których organem prowadzącym jest m.st. Warszawa,
  - b) pobieranie artykułów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczenie ich przed użyciem,
  - c) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem,
  - d) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy, bhp, p.poż oraz HACCP,
  - e) natychmiastowe zgłaszanie przełożonemu powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia,
  - f) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach,
  - g) noszenie odzieży ochronnej i egzekwowanie tego obowiązku od pozostałych pracowników kuchni,
  - h) prowadzenie magazynu podręcznego, przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych,
  - i) organizowanie pracy kuchni jako bezpośredni przełożony pozostałych pracowników kuchni w tym również kwestii utrzymania porządku w bloku żywieniowym poprzez organizację dyżurów porządkowych,
  - j) prowadzenie dokumentacji zgodnie z HACCP,
  - k) kontrola apteczki bloku żywieniowego i zgłaszanie braków kierownikowi gospodarczemu.

#### 8) Pomoc kuchenna:

1. Stanowisko pracy pomocy kuchennej podlega bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu i osobie zatrudnionej na stanowisku kucharki/kucharza.
2. Obowiązki osoby zatrudnionej na stanowisku pomocy kuchennej:
  - a) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie)
  - b) rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych,

- c) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki/kucharza i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi,
- d) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków,
- e) utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno - sanitarnych, bhp i p.poż oraz dyscypliny pracy,
- f) mycie naczyń i sprzętu kuchennego,
- g) sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni, obieralni, zmywalni, szaf ze sprzętem kuchennym, pranie fartuchów i ścierek kuchennych,
- h) dbałość i prawidłowe korzystanie z maszyn, urządzeń oraz drobnego sprzętu elektrycznego,
- i) utrzymywanie w czystości pomieszczenia stołówki przedszkolnej,
- j) doraźne zastępowanie kucharki/kucharza w przypadku jej/jego nieobecności,
- k) załatwianie zleconych czynności związanych z zakupami artykułów spożywczych

## **Rozdział IX**

### **Formy współdziałania z rodzicami/opiekunami prawnymi**

#### **§ 23 Formy współdziałania z rodzicami/opiekunami prawnymi**

1. Rodzice/ prawni opiekunowie i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Przedszkole organizuje różnorodne formy współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi/ prawnymi opiekunami wg. Planu współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi.
  - 1) Przedszkole organizuje:
    - spotkania adaptacyjne,
    - zebrania ogólne z Dyrektorem i grupowe,
    - konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem, nauczycielami i specjalistami,
    - dni otwarte,
    - zajęcia integracyjne dla rodziców/opiekunów prawnych dzieci,
    - warsztaty prowadzone przez nauczycieli i specjalistów,
    - wspólne przedsięwzięcia organizowane przez rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli:
      - uroczystości,

- wyjścia,
- pikniki,
- festyny,
- kiermasze,
- akcje charytatywne.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców/opiekunów prawnych należy:

przestrzeganie niniejszego statutu,

zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,

respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji,

przyrowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola przez rodziców/opiekunów prawnych, osoby upoważnione przez rodziców/opiekunów prawnych zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo,

terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu,

informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,

przyrowadzanie do Przedszkola dzieci zdrowych; dostarczyć do Przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia po przebytej chorobie zakaźnej pozwalającej na pobyt dziecka w Przedszkolu,

dbanie o higienę i estetyczny wygląd dziecka,

systematyczne zapoznawanie się z treścią komunikatów, ogłoszeń na tablicy ogłoszeń,

interesować się sukcesami i porażkami dziecka.

4. Rodzice mają prawo do:

zapoznania się z zadaniami wynikającymi z planu rozwoju placówki i planów pracy w danym oddziale,

uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,

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

wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Przedszkola,

znajomości aktów prawnych regulujących prace Przedszkola.

## **Rozdział X**

### **Wychowankowie przedszkola**

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

1. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 3 - 6 lat.
2. Dziecko może przebywać w przedszkolu od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym,  
w którym kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca  
roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać  
objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
5. Dzieci w wieku 6 lat są objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
6. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola  
dodatkowo nie dłużej niż jeden rok. W tym przypadku rodzice są zobowiązani dostarczyć odroczenie od obowiązku szkolnego wydane przez dyrektora szkoły w obwodzie której mieszka dziecko.
7. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie dłużej niż  
do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.



8. Dyrektor przedszkola jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły obwodu, w którym dziecko

mieszka o spełnianiu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu oraz

o zmianach w tym zakresie. Formą powiadomienia jest pisemny wykaz dzieci sporządzony i przekazany do 30 września każdego roku szkolnego.

9. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku spełniającemu obowiązek

rocznego przygotowania przedszkolnego w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego „zaświadczenia o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego”. Wzór zaświadczenia określają odrębne przepisy.

10. Dyrektor przedszkola prowadzi rejestr wydanych zaświadczeń o spełnianiu obowiązku przedszkolnego przez dzieci uczęszczające do przedszkola.

## **§ 25 Prawa i obowiązki wychowanków**

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, w szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

1) Dzieci 6-letnie mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne;

a) dziecko któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego może uczęszczać do Przedszkola nie dłużej niż rok,

- rodzice dostarczają odroczenie obowiązku wydane przez Dyrektora szkoły w obwodzie którym mieszka dziecko.

2. Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do Przedszkola, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku, w którym kończy 9 lat.

3. Przedszkole gwarantuje dzieciom prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka realizując Politykę Ochrony Praw Dziecka.

1) Dziecko w szczególności ma prawo do:

właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,  
ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,  
poszanowania jego godności osobistej,  
życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym,  
akceptacji takim jakim jest,  
spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,  
indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju,  
szacunku dla wszystkich jego potrzeb,  
poszanowania własności,  
snu i wypoczynku, jeżeli jest zmęczone,  
jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione,  
badania i eksperymentowania,  
doświadczania konsekwencji własnego zachowania.

4. Dziecko w Przedszkolu ma obowiązki zgodnie z normami zachowań.

1) Normy zachowań przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, obowiązujące w Przedszkolu ustalone wspólnie z dziećmi, dotyczą:

bezpieczeństwa i szacunku względem siebie i rówieśników i dorosłych,  
respektowania poleceń nauczyciela,  
dbania o czystość i higienę osobistą,  
dbania o ład i porządek w sali zajęć, szatni, stołówce i łazience,  
poszanowania mienia w Przedszkolu.

2) Zgodnie z zapisami zawartymi w Kodeksie Przedszkolaka dzieciom w Przedszkolu nie wolno:

stwarzać niebezpiecznych sytuacji,  
krzywdzić innych ani siebie,  
niszczyć cudzej własności,  
przeszkadzać innym w pracy lub zabawie.

3) W Przedszkolu określono, co jest dozwolone, a czego nie wolno.

a) jednym ze stosowanych środków wychowania są nagrody społeczne i rzeczowe,

- do nagród należy pochwała indywidualna, pochwała wobec grupy, pochwała przed rodzicami/opiekunami prawnymi, dostęp do atrakcyjnej zabawki, przewożenie w zabawie, dyplom uznania, list gratulacyjny dla rodziców/opiekunów prawnych, drobne nagrody rzeczowe w postaci naklejek, upominków, książeczek,

b) nagradzanie stosowane jest za stosowanie ustalonych zasad i umów, włożony wysiłek w wykonanie powierzonego zadania, wywiązanie się z podjętych obowiązków, bezinteresowną pomoc innym, zaangażowanie w pracach na rzecz własnej i innej grupy oraz Przedszkola, godne reprezentowanie Przedszkola,

c) w placówce są stosowane zasady dezaprobaty za nieprzestrzeganie norm,

- mają zastosowania konsekwencji niewłaściwego zachowanie w formie upomnienia słownego, odsunięcie od zabawy, zabranie przywileju oraz wspólnego z rodzicami/opiekunami prawnymi ustalenia ujednolicenia działań w kierunku uzyskania zachowań pożądanych,

d) konsekwencje stosowane są za nie przestrzeganie ustalonych norm i zasad współżycia w grupie i Przedszkolu, stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych, zachowania agresywne, niszczenie wytworów pracy innych, celowe nie wywiązywanie się z podjętych obowiązków,

4) Wychowankowie, którzy przejawiają zachowania agresywne, naruszają zasady współżycia społecznego poddawani są wnikliwej obserwacji i szczegółowej analizie zachowań przez nauczyciela i psychologa, którzy podejmują decyzje o:

powiadomieniu Dyrektora,

powiadomieniu rodziców/opiekunów prawnych,

spotkaniu rodziców/opiekunów prawnych dziecka z nauczycielami i psychologiem w obecności Dyrektora w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań i wspólnych celów postępowania,

skierowaniu dziecka do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii, innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi .

## **§26 Zawieszenie lub skreślenie wychowanka z listy**

1. Dziecko może być zawieszono lub skreślono z listy wychowanków Przedszkola i wyrejestrowane z systemu ewidencji podań.

1) Dziecko może być czasowo zawieszono z możliwości korzystania z Przedszkola w przypadku wszawicy; choroby zakaźnej; sytuacji rodzinnej zmuszającej do zawieszenia;

a) Decyzję o zawieszeniu w korzystaniu z Przedszkola podejmuje Dyrektor.

2) Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i podjęciu uchwały podejmuje decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w następujących przypadkach (nie dotyczy dzieci odbywających obowiązek przedszkolny):

nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc,

gdy jest nosicielem choroby zakaźnej (oprócz chorób wieku dziecięcego),

braku porozumienia między rodzicami/opiekunami prawnymi a przedszkolem w sprawach kluczowych, dotyczących wychowania dziecka i problemów wychowawczych kiedy rodzice nie interesują się dzieckiem i nie współpracują z poradnią specjalistyczną, a dziecko (jego zachowanie - agresywne, nieadekwatne do istniejącej sytuacji) zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci,

zalegania za ponad dwa miesiące z uiszczeniem obowiązujących opłat.

2. Rodzice mają prawo do odwołania się od decyzji skreślenia z listy do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni.

1) W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do Przedszkola chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.

a) rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.

## **Rozdział XI**

### **Ceremoniał Przedszkola**

#### **§ 27 Ceremoniał Przedszkola**

1. Ceremoniał przedszkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespołowe i indywidualne zachowanie się dzieci, nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach przedszkolnych.

1) Ceremoniał jest istotnym elementem obrzędowości przedszkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania ojczyzny;

2) Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości;

3) Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez Dyrektora scenariuszem;

4) Uroczystości prowadzi Dyrektor lub wyznaczony przez niego nauczyciel.

2. Hymn państwowy wykonywany jest na uroczystościach przedszkolnych związanych z obchodami świąt państwowych.

3. Godło znajduje się w centralnym punkcie każdej sali zajęć, w gabinecie dyrektora, sekretariacie.

## **§ 28 Postanowienia końcowe**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców/opiekunów prawnych, pracowników obsługi i administracji.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.

3. Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów Przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.

1) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o zmianie tekstu jednolitego statutu.

2) Dyrektor publikuje ujednolicony tekst statutu jako załącznik do Zarządzenia nr 13 Dyrektora nr 352 w Warszawie z dnia 28.11.2017 r. dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

umieszczeniu tekstu na BIP w formie elektronicznej,

wywieszenie Statutu Przedszkola na tablicy informacyjnej na terenie placówki,

udostępnianiu zainteresowanym przez Dyrektora.

4. Regulaminy działalności nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.

5. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.

6. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.

## § 29

1. Statut w formie jednolitej wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
2. Traci moc tekst Statutu Przedszkola Nr 352 wraz z późn. zmianami uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 28.11.2017r.
3. Statut uchwalony w dniu 15.02.2024 r. przez Radę Pedagogiczną Przedszkola nr 352 w Warszawie.

*Dyrektor Przedszkola nr 352*

*Katarzyna Kwiatkowska*