

Uchwała Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 50 w Warszawie

Nr 18/2020/2021

z dnia 27.05.2021 roku

w sprawie zmian w Statucie w Przedszkolu Nr 50

w Warszawie przy ulicy L. Hirszfelda 11

Na podstawie art. 80 ust. 2 pkt 1, w związku z art. 82 ust.2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2020 poz. 910 i 1378) Rada Pedagogiczna Przedszkola Nr 50 postanawia:

§ 1

W Statucie Przedszkola wprowadza się następujące zmiany:

W § 36 „Procedura dotycząca skreślenia dziecka z listy wychowanków” skreśla się w ustępie 1 pkt 1 oraz pkt 2, a pkt 3, 4 i 5 otrzymują odpowiednio oznaczenie 1, 2 i 3.

§ 2

Rada Pedagogiczna zobowiązuje dyrektora przedszkola do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

Anna Kwiatkowska

Uchwała została przyjęta ilością głosów:

1. Za: 15 osób
2. Przeciw: nie stwierdzono
3. Wstrzymało się: nie stwierdzono
4. Członków Rady Pedagogicznej ogółem: 18 osób
5. Obecnych: 15 osób
6. Nieobecnych: 3 osoby



Przedszkole Nr 50 w Warszawie

STATUT

PRZEDSZKOLA NR 50 W WARSZAWIE

SPIS TREŚCI:

POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	4
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA	4
SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOŁA	7
BEZPIECZEŃSTWO.....	14
WSPÓLDZIAŁANIE Z RODZICAMI.....	17
ORGANY PRZEDSZKOŁA	19
ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOŁA	25
ZASADY ODPLATNOŚCI	29
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOŁA	30
WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOŁA.....	41
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	45

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole jest placówką publiczną, ogólnodostępną, działającą jako jednostka budżetowa.
2. Przedszkole posiada nr 50, nie nadano przedszkolu imienia.
3. Imię nadaje organ prowadzący przedszkole na wspólny wniosek rady pedagogicznej i rady rodziców.
4. Imię może być zmienione lub uchylone na wspólny wniosek rady pedagogicznej i rady rodziców.
5. Procedurę nadania imienia i jego uchylecia lub zmiany określają odrębne przepisy.
6. Pełna nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole nr 50 w Warszawie.
7. Nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
8. Siedziba Przedszkola znajduje się w Warszawie ul. Hirszfelda 11.
9. Organem prowadzącym jest gmina Miasto Stołeczne Warszawa reprezentowane przez Prezydenta Miasta Warszawa z siedzibą Plac Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa.
10. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie z siedzibą Aleje Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa.

§ 2

Podstawy prawne

1. Przedszkole działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59) ze zmianami i przepisów wydanych na podstawie ustawy w zakresie dotyczącym przedszkoli publicznych.
 - 2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 i 949).
 - 3) Niniejszego statutu.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA

§ 3

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 w szkole. 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 może organizować formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oraz zapewnia opiekę i kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych. Szczegółowe zasady organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej określa **Procedura Udzielania i Organizacji Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej w Przedszkolu Nr 50 w Warszawie.**
5. Przedszkole tworzy optymalne warunki wsparcia dla dzieci z przewlekłymi chorobami, w tym z cukrzycą oraz potrzebującymi odpowiednich diet.
6. 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 wpływającej na integrację sensoryczno - motoryczną oraz umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
 - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji
 - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
 - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
 - 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
 - 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
 - 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
 - 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających

poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.

- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
 - 12) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami), różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców (prawnych opiekunów) za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
 - 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
 - 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców (prawnych opiekunów), realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
 - 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
 - 16) podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej i religijnej dzieci.
 - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
 - 18) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb w toku bieżącej pracy oraz w formach poza grupą przedszkolną.
 - 19) zapewnienie opieki, wychowania i kształcenia specjalnego niepełnosprawnym wychowankom.
 - 20) zapewnienie wsparcia i opieki dzieciom z przewlekłymi chorobami, w tym z cukrzycą, troska o odpowiednie żywienie dla dzieci wymagających specjalistycznych diet.
7. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:
- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,
 - 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
 - 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
 - 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju

niepełnosprawności dziecka.

8. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
 - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

ROZDZIAŁ III SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

§ 4

Sposób realizacji podstawy programowej

1. Przedszkole prowadzi planowy proces wspomagania rozwoju i edukacji dzieci na podstawie programów wychowania przedszkolnego zawierających podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji.
2. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program opracowany samodzielnie lub z zespołem nauczycieli lub program innego autora (autorów).
3. Dyrektor ustala zgodność programu z podstawą programową oraz dostosowanie programu do potrzeb i możliwości dzieci dla których jest przeznaczony. Czynność tę może dyrektor przeprowadzić osobiście lub powołać do tego celu zespół nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych lub może skorzystać z opinii wystawionej przez doradcę metodycznego wychowania przedszkolnego.
4. Program może wykraczać poza podstawę programową wychowania przedszkolnego. Realizowane treści wychowawcze uzupełniane mogą być za zgodą rodziców o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
5. Dyrektor dopuszcza program po uprzednim zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
6. Programy dopuszczone w przedszkolu stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
7. Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną lub eksperymentalną w zakresie nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych, które mają na celu poprawę pracy placówki.
8. Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczony program, z uwzględnieniem zdiagnozowanych potrzeb i możliwości dzieci.
9. 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.
10. W trakcie realizacji procesu edukacyjnego nauczyciele stosują uznane, pedagogiczne metody, zasady i formy wychowania przedszkolnego odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.

11. Ponadto, w toku bieżącej pracy nauczyciele indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
12. 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.
13. Informację o gotowości do nauki w szkole przekazuje się rodzicom (prawnym opiekunom) w formie pisemnej do 30 kwietnia.

§ 5

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom. Szczegółowe zasady organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej określa **Procedura Udzielania i Organizacji Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej w Przedszkolu Nr 50 W Warszawie**
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
3. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno pedagogicznej. 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.
4. Potrzeba udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej może wynikać w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 3) ze szczególnych uzdolnień;
 - 4) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 5) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 6) z choroby przewlekłej;
 - 7) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 8) z niepowodzeń edukacyjnych;

- 9) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny,
 - 10) sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. Nauczyciele przedszkola mają obowiązek:
- 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) określania mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
 - 3) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwa w życiu przedszkola;
 - 4) podejmowania działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpracy z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dzieci oraz planowania dalszych działań.
6. Nauczyciele prowadzą i dokumentują obserwacje pedagogiczne, których celem jest:
- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka;
 - 2) wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji.
7. W roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole nauczyciele dokonują analizy i oceny gotowości szkolnej na podstawie przeprowadzonych obserwacji.
8. 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.
9. 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
10. Formy pomocy, wymiar godzin oraz okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala dyrektor przedszkola w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący przedszkole.
 11. Dyrektor wyznacza koordynatora, który będzie wykonywał zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 12. Nauczyciele i specjaliści oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.
 13. 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.
 14. 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.
 15. 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.
 16. Procedura opisana w punktach 9-15 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.
 17. Przedszkole udziela także pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dzieci oraz nauczycielom. Pomoc udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom.

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli:

- 1) porady
- 2) konsultacje
- 3) warsztaty
- 4) szkolenia

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

19. Pomoc może być udzielana z inicjatywy:

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

20. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana w formach wymienionych w punkcie 9 jest dokumentowana w odrębnych dziennikach. Zasady prowadzenia dzienników pomocy psychologiczno-pedagogicznej są określone w odrębnych przepisach.

§ 6

Opieka i kształcenie dzieci niepełnosprawnych

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

2. Przedszkole zapewnia:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
- 3) zajęcia specjalistyczne;
- 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
- 5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;

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

§ 7

Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej

1. Przedszkole umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej,

- językowej i religijnej poprzez
- 1) zajęcia w języku polskim;
 - 2) realizację treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego regionu i kraju, święta narodowe, znani Polacy, wycieczki;
 - 3) prowadząc nauczanie religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice (prawni opiekunowie) wyrażają takie życzenie.
2. W miarę potrzeb organizowanie zajęć umożliwiających osłuchanie z językiem mniejszości narodowych, etnicznych, językiem regionalnym i podtrzymywanie tożsamości tych dzieci w zakresie narodowości, grupy etnicznej, językowej. Zasady organizowania tych zajęć są określone w odrębnych przepisach;
 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.

§ 8

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 osoba prowadząca zajęcia. Osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci. Rodzice nie ponoszą dodatkowych opłat za zajęcia dodatkowe.

§ 9

Warunki lokalowe, baza

1. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:
 - 1) sal przedszkolnych - miejsce prowadzenia zajęć w zakresie opieki, wychowania i kształcenia;
 - 2) sali ruchowej;
 - 3) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
 - 4) szatni;
 - 5) gabinetu terapeutycznego – logopedycznego oraz psychologa
2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego – miejsce

- aktywności ruchowej i obserwacji przyrodniczych;
3. Przedszkole zapewnia odpowiednie pomoce dydaktyczne i wyposażenie dla wychowanków - bezpieczne i odpowiednie do zabawy i realizacji przyjętych programów.
 4. Przedszkole umożliwia korzystanie z posiłków, w tym posiłków dostosowanych do indywidualnych potrzeb zdrowotnych.

ROZDZIAŁ IV BEZPIECZEŃSTWO

§ 10

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
 - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - pod względem fizycznym jak i psychicznym,
 - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż,
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku a w szczególności:
 - 1) sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową,
 - 2) wyposażenie, w tym meble, zabawki i pomoce dydaktyczne posiadają atesty i certyfikaty,
 - 3) przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej,
 - 4) w przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania.
3. Szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren przedszkola posiadają zabezpieczenia uniemożliwiające wyjście bezpośrednio na jezdnię.
4. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich prawnym opiekunom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
5. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
6. W grupach w sprawowaniu opieki nad dziećmi pomaga nauczycielowi doraźnie woźna oddziałowa oraz (w zależności od wieku dzieci) pomoc nauczyciela.
7. Każde wyjście poza teren przedszkola wymaga stosowania się do **Regulaminu spacerów i wycieczek obowiązującego w Przedszkolu Nr 50 w Warszawie**.
8. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w

nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.

§ 11

Postępowanie w sytuacjach szczególnych. Wypadki

1. Pomoc medyczna jest udzielana dzieciom za zgodą rodziców (prawnych opiekunów). W sytuacjach koniecznych, gdy brak kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami), korzysta się z usług pogotowia ratunkowego.
2. W przedszkolu organizuje się opiekę nad dziećmi przewlekle chorymi odpowiednio do zaleceń przekazanych przez rodziców. Dzieci korzystające z diet zalecanych przez lekarzy mają zapewnione żywienie odpowiednio do tych zaleceń.
3. W przedszkolu obowiązuje **Procedura podawania leków dzieciom przewlekle chorym przez nauczycieli w Przedszkolu nr 50 w Warszawie.**
4. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i ppoż. oraz pierwszej pomocy przedmedycznej.
5. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przedmedyczną oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do postępowania zgodnie z obowiązującą w **przedszkolu Procedurą działań zapobiegawczych oraz interwencyjnych - dotyczącą przypadku gdy na terenie Przedszkola zdarzy się dziecku nieszczęśliwy wypadek.**
6. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - 1) rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego dziecka,
 - 2) organ prowadzący przedszkole,
 - 3) pracownika służby bhp,
 - 4) społecznego inspektora pracy,
 - 5) radę rodziców.
7. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
8. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
9. Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.
10. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Umożliwia się ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków na wnioski i za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
12. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m.in. poprzez tematy kompleksowe, bajkoterapię z zastosowaniem różnych metod i form. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznanymi, roślinami i zwierzętami,

- zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi i in.
13. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. z policją.

§ 12

Wycieczki

1. Przedszkole może organizować wycieczki i inne wyjazdy z uwzględnieniem obowiązujących przepisów w tym zakresie. Program wycieczki winien być dostosowany do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci.
2. Zasady organizacji wycieczek i spacerów określa **Regulamin spacerów i wycieczek obowiązujący w Przedszkolu Nr 50 w Warszawie.**
3. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.
4. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych).
5. Program wycieczki organizowanej przez przedszkole, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor przedszkola.
6. Dyrektor przedszkola wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
7. Kierownik wycieczki opracowuje program i regulamin wycieczki, zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa, określa zadania opiekunów, zapewnia apteczkę, sprzęt i ekwipunek, czuwa nad bezpiecznym przebiegiem wycieczki.
8. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki.

§ 13

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

1. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom w przedszkolu obowiązuje **Procedura działań zapobiegawczych oraz interwencyjnych w Przedszkolu nr 50 w Warszawie dotycząca przyprowadzania i odbierania dzieci.**
2. Procedura określa następujące zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:
 - 1) dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice lub ich prawni opiekunowie;
 - 2) osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela;
 - 3) rodzice (prawni opiekunowie) mogą pisemnie upoważnić inną pełnoletnią osobę

- do przyprowadzania i odbierania ich dziecka z przedszkola - przedkładając upoważnienie nauczycielom prowadzącym oddział. upoważnienie w formie pisemnej zawiera: nazwisko i imię osoby upoważnionej, adres zamieszkania, oraz serię i numer dowodu osobistego;
- 4) nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola lub za pośrednictwem innego pracownika przedszkola;
 - 5) rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę. Rodzice są zobowiązani do poinformowania wszystkich upoważnionych o przyjętych w przedszkolu zasadach bezpiecznego odbierania i powierzenia dzieci;
 - 6) nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa (podejrzenie, że ta osoba jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających);
 - 7) o każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. w takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami);
 - 8) odmowa wydania dziecka z ww. powodu może także dotyczyć rodzica (prawnego opiekuna). w tej sytuacji nauczyciel, próbuje kontaktować się z drugim rodzicem w celu odebrania dziecka oraz powiadamia o tym fakcie dyrektora (prawnego opiekuna);
 - 9) rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do odbioru dziecka do czasu zamknięcia przedszkola. jeżeli tego nie uczynią nauczyciel po sporządzeniu notatki, powiadomieniu policji i dyrektora podejmuje działanie odpowiednie do otrzymanych od wymienionych podmiotów instrukcji.
3. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu dziecka w przedszkolu rodzic (prawni opiekun) jest zobowiązany do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela. Dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.

ROZDZIAŁ V WSPÓLDZIAŁANIE Z RODZICAMI

§ 14

Formy współpracy przedszkola z rodzicami

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego

- indywidualnego rozwoju.
2. Przedszkole organizuje następujące formy współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami):
 - 1) zebrania grupowe – na początku roku szkolnego oraz w miarę potrzeb,
 - 2) dzień informacji/dni otwarte - konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem,
 - 3) dyżur dyrektora – rozmowy i konsultacje z dyrektorem – dokładny termin i godziny podawane są rodzicom (prawnym opiekunom) na pierwszym zebraniu,
 - 4) zajęcia otwarte,
 - 5) formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców (prawnych opiekunów) takie jak warsztaty, szkolenia, porady, konsultacje nauczycieli i specjalistów,
 - 6) uroczystości i spotkania okolicznościowe – według kalendarza imprez,
 - 7) festyny rodzinne – 1 raz w roku
 3. W przedszkolu jako organ przedszkola działa rada rodziców.

§ 15

Prawa rodziców

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego oraz współdziałania w jego realizacji,
 - 2) planowych systematycznych spotkań z nauczycielami oddziału,
 - 3) uzyskiwania na bieżąco informacji na temat swojego dziecka oraz postępów w jego rozwoju,
 - 4) uzyskania informacji na temat stanu gotowości szkolnej swojego dziecka w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole,
 - 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola, w tym także podczas ewaluacji wewnętrznej,
 - 6) korzystania z form współpracy przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami),
 - 9) włączania się w organizację życia przedszkolnego,
 - 10) życzliwej i przyjaznej atmosfery, intymności rozmowy z zachowaniem tajemnicy jej treści itp.

§ 16

Obowiązki rodziców

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek czuwać nad prawidłową realizacją obowiązku przedszkolnego dzieci sześciolletnich, w szczególności zapewnić uczestnictwo dzieci w zajęciach.
2. Przedszkole oczekuje od rodziców (prawnych opiekunów):
 - 1) bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka,

- 2) terminowego regulowania opłat,
 - 3) przestrzegania ustaleń organizacyjnych placówki,
 - 4) aktywnego współuczestniczenia w życiu przedszkola,
 - 5) kultury zachowań w różnych sytuacjach na terenie placówki.
3. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
- 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
 - 2) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,
 - 4) terminowe uiszczanie odpłatności za wyżywienie dziecka w przedszkolu,
 - 5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo.

ROZDZIAŁ VI ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 17

Organy przedszkola

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

§ 18

Dyrektor

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Kompetencje dyrektora:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością placówki, reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie roli kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji,
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli,
 - 4) prowadzenie i przygotowanie zebrań rady pedagogicznej,
 - 5) przewodniczenie radzie pedagogicznej i realizacja uchwał podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 6) wstrzymanie wykonania 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.

- 7) powoływanie zespołów zadaniowych do realizacji zadań statutowych przedszkola;
- 8) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kary porządkowej nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
- 9) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
- 10) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizacja administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
- 11) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole,
- 12) organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Zadania dyrektora:

- 1) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 2) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- 3) zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych oraz troska o poziom ich realizacji,
- 4) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
- 5) ustalanie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
- 6) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka,
- 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 8) ponoszenie odpowiedzialności za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją,
- 9) zapewnienie ochrony danych osobowych będących w posiadaniu przedszkola,
- 10) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
- 11) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola,
- 12) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,
- 13) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego,
- 14) przedstawienie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze

- sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
- 15) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków oraz określenie kierunków ich poprawy,
 - 16) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
 - 17) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
 - 18) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
 - 19) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
 - 20) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
 - 21) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom,
 - 22) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesnego wspomagania rozwoju dziecka,
 - 23) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 24) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
 - 25) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
 - 26) dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego zgodnie z obowiązującą w przedszkolu Procedurą dopuszczania programów nauczania w Przedszkolu Nr 50 w Warszawie
 - 27) realizowanie ustawowych zadań zabezpieczenia i ustalenia zasad przetwarzania danych osobowych osób, które one dotyczą, w szczególności dane osobowe wychowanków, rodziców oraz pracowników i współpracowników przedszkola,
 - 28) dyrektor jako Administrator Danych Osobowych (ADO) stosuje środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności zabezpiecza dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - 29) sprawowanie nadzoru nad zgodnością przepisów prawa w zakresie zadań wymienionych w pkt. wyżej, poprzez powołanego Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI), który podlega mu bezpośrednio.
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.

§ 19

Rada pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor jako jej przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w przedszkolu.
3. Rada pedagogiczna działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.
4. 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.
5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady tj.: przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny i inni.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
7. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
8. Kompetencje rady pedagogicznej:
 - 1) Kompetencje stanowiące:
 - a) zatwierdza plany pracy przedszkola, w tym roczny plan pracy;
 - b) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
 - c) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
 - d) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola;
 - e) zatwierdza zmiany w statucie, uchwała statut;
 - 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 w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych

- oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci,
- b) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola;
 - c) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
 - d) opiniuje propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - e) opiniuje programy wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich do użytku w przedszkolu.
 - f) wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy przedszkola.
- 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.
9. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Członków rady pedagogicznej obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw omawianych na zebraniach, w szczególności informacje dotyczące konkretnych osób i dzieci.
11. 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.
12. 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.
13. 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.

§ 20

Rada Rodziców

1. W przedszkolu działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców (prawnych opiekunów) dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Radę rodziców tworzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału. Podczas wyborów jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun) .
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 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.

§ 22

Sposób rozwiązywania sporów między organami i innymi podmiotami przedszkola

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
3. Dyrektor przedszkola rozstrzyga wnoszone sprawy sporne pomiędzy organami z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego.
4. Wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom przedszkola zgodnie z posiadanymi kompetencjami.
5. Jeżeli uchwała statutowego organu jest niezgodna z obowiązującym prawem lub narusza interesy przedszkola i nie służy rozwojowi jej wychowanków wstrzymuje jej wykonanie lub informuje o niezgodności z przepisami prawa właściwy organ przedszkola i uzgadnia z nim sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały lub sporu.
6. W przypadku braku uzgodnienia o którym mowa w punkcie 3, dyrektor przedszkola przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia właściwemu organowi (prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny).
7. Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące funkcjonowania przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 23

Arkusze 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 i 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.

§ 24

Organizacja i czas pracy przedszkola

1. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:
 - 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczba oddziałów, rodzaj i czas ich pracy,
 - 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego,
2. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 165.
3. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
4. W przedszkolu można utworzyć łącznie 7 oddziałów.
5. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
6. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.

7. Przedszkole czynne jest w dni robocze w godzinach od 6:45 do 17:45.
8. Czas pracy przedszkola wynosi 11 godzin dziennie.
9. 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.
10. 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.
11. 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 6:45 – 8:30 oraz 16:00 – 17:45 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi później odbieranymi z przedszkola. Nauczycielka pracująca do 17:45 przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od godziny 17:00 do 17:45 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.
12. Przedszkole odpowiednio do potrzeb środowiskowych może prowadzić:
 - 1) kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.
 - 2) indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola.
13. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
14. W zależności od rodzaju niepełnosprawności, w tym stopnia niepełnosprawności intelektualnej, dzieciom organizuje się kształcenie i wychowanie, które stosownie do potrzeb umożliwia naukę w dostępnym dla nich zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację oraz zapewnia specjalistyczną pomoc i opiekę.

§ 25

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) spacer
 - 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:
 - 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
 7. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 26

Zasady rekrutacji do Przedszkola

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o „Regulamin rekrutacji Przedszkola nr 50 w Warszawie” oraz akty prawne wyższego rzędu.
 - 1) Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności
 - 2) Postępowanie rekrutacyjne do grup ogólnodostępnych przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.
 - 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) Na podstawie spełnianych przez kandydata kryteriów kwalifikacyjnych komisja rekrutacyjna ustala kolejność przyjęć dzieci do przedszkola.
- 5) W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie kryteria określone w ustawie Prawo Oświatowe tzw. kryteria ustawowe.
 - W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po jego zakończeniu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie brane są pod uwagę kryteria ustalone przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z prezydentem miasta tzw. kryteria samorządowe.
 - W przypadku uzyskania przez grupę kandydatów równorzędnych wyników, na drugim etapie postępowania, komisja rekrutacyjna ustalając kolejność kwalifikacji, bierze pod uwagę miejsce przedszkola na liście preferencji kandydata (w porządku od najbardziej do najmniej preferowanej).
- 6) Rodzice dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka do przedszkoli, które organizują oddziały integracyjne oraz przedszkoli, które organizują oddziały ogólnodostępne dla dzieci z określonego rocznika. Rodzice układając listę wybranych przedszkoli, do których chcieliby zapisać dziecko, wskazują w zależności od preferencji:
 - w pierwszej kolejności oddziały integracyjne dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, a następnie oddziały ogólnodostępne lub
 - w pierwszej kolejności oddziały ogólnodostępne, a następnie oddziały integracyjne dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
- 7) Sposób podania do wiadomości wyników rekrutacji określony został przez organ prowadzący - wyniki upowszechniane są rodzicom/opiekunom starającym się o przyjęcie dziecka do przedszkola za pośrednictwem Elektronicznego Systemu Ewidencji Podań w mieście st. Warszawa oraz na listach dzieci przyjętych, wywieszonych w przedszkolu.
- 8) Rodzic ma prawo nie wyrazić zgody na umieszczenie imienia i nazwiska swojego dziecka na liście dzieci zakwalifikowanych/przyjętych do przedszkola
- 9) W trakcie roku szkolnego dyrektor przedszkola przyjmuje dzieci w przypadku zwolnienia się miejsca.

ROZDZIAŁ VIII ZASADY ODPLATNOŚCI

§ 27

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 15-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 IX NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 28

Pracownicy przedszkola

1. Przedszkole Nr 50 w Warszawie zatrudnia nauczycieli, nauczycieli specjalistów oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
 - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce,
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych,
 - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia,
 - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 29

Inne stanowiska kierownicze

1. W przedszkolu może być utworzone stanowisko wicedyrektora.
2. Powierzenia tego stanowiska i odwołania ze stanowiska dokonuje dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
3. Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a dyrektorem:
 - 1) współkieruje bieżącą działalnością dydaktyczną przedszkola,
 - 2) współdecyduje o organizacji pracy zajęć dodatkowych,
 - 3) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
 - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny w zakresie określonym przez dyrektora,
 - 5) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym,
 - 6) wykonuje prace biurowe związane z bieżącą działalnością przedszkola, szczególnie te zlecone przez dyrektora,
 - 7) reprezentuje placówkę na zewnątrz w przypadku nieobecności dyrektora.
4. Dyrektor odwołuje nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora w razie:
 - 1) złożenia przez nauczyciela rezygnacji, z trzymiesięcznym wypowiedzeniem,
 - 2) ustalenia negatywnej oceny pracy lub ustalenia negatywnej oceny powierzonych zadań,
 - 3) utraty zaufania dyrektora, rady pedagogicznej lub rady rodziców.

§ 30

Nauczyciele

1. Nauczyciel jest funkcjonariuszem publicznym i obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą; dążyć do pełni rozwoju osobowości dziecka i własnej
2. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym odpowiednim do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
3. 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.
4. Nauczyciel jest równocześnie wychowawcą grupy.
5. 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) podanie dzieciom z alergiami pokarmowymi właściwych, przygotowanych dla nich posiłków (niniejszy punkt nakłada na nauczyciela obowiązek stałej kontroli posiłków - wydawanych przez woźną - dzieciom z alergiami pokarmowymi)

- 3) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z dopuszczonym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
- 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji w indywidualnej teczce,
- 6) ustalanie wniosków do indywidualizacji oddziaływań ze względu na potrzeby i możliwości dzieci, w tym trudności, deficyty oraz zainteresowania i uzdolnienia;
- 7) dokonanie analizy gotowości szkolnej dzieci, które w danym roku podejmą naukę w klasie I;
- 8) wykorzystanie wyników obserwacji do planowania pracy z grupą, indywidualizacji oddziaływań oraz udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy;
- 9) stosowanie metod i form wychowania przedszkolnego;
- 10) udzielanie i organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 11) współpraca z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną i innymi specjalistami;
- 12) włączanie do praktyki pedagogicznej twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;
- 13) współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, inną, odpowiednią do potrzeb i sytuacji społecznej dziecka;
- 14) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 15) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę powierzonej sali przedszkolnej;
- 16) udział w pracach rady pedagogicznej zgodnie z regulaminem i kompetencjami rady pedagogicznej;
- 17) udział w pracach zespołów zadaniowych zgodnie z powołaniem dyrektora;
- 18) 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;
- 19) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 20) zabezpieczenie danych osobowych dzieci i rodziców, do których ma dostęp;
- 21) realizacja uchwał i wniosków rady pedagogicznej, wniosków i zaleceń dyrektora oraz osób kontrolujących;
- 22) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola a wynikających z bieżącej działalności placówki.

- 23) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
- 24) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 25) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci,
- 26) współpraca z nauczycielkami zajęć dodatkowych,
- 27) przestrzeganie regulaminu rady pedagogicznej,
- 28) przetwarzanie danych osobowych wychowanków wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień. Nauczyciel:
 - a) zabezpiecza nośniki danych w zgodności z Polityką Bezpieczeństwa Informacji Przedszkola, w formie zapisów elektronicznych jak i tradycyjnych.
 - b) udostępnia dane uprawnionym podmiotom i osobom o wychowankach, wyłącznie w trybie określonym polityką Bezpieczeństwa Informacji Przedszkola.
 - c) przetwarza dane osobowe zgodnie z polityką Bezpieczeństwa Informacji Przedszkola, w świetle przepisów art. 36-39 i 39a Ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 poz. 922).
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 wzajemnie przekazywania informacji dotyczących dzieci, 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.

§ 31

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 w przedszkolu należy:

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia 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.
- h) przetwarzanie danych osobowych wychowanków wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień. Psycholog:
 - zabezpiecza nośniki danych w zgodności z Polityką Bezpieczeństwa Informacji Przedszkola, w formie zapisów elektronicznych jak i tradycyjnych.
 - udostępnia dane uprawnionym podmiotom i osobom o wychowankach, wyłącznie w trybie określonym polityką Bezpieczeństwa Informacji Przedszkola.
 - przetwarza dane osobowe zgodnie z polityką Bezpieczeństwa Informacji Przedszkola, w świetle przepisów art. 36-39 i 39a Ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 poz. 922).

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.
 - f) przetwarzanie danych osobowych wychowanków wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień. Pedagog i psycholog:
 - zabezpiecza nośniki danych w zgodności z Polityką Bezpieczeństwa Informacji Przedszkola, w formie zapisów elektronicznych jak i tradycyjnych.
 - udostępnia dane uprawnionym podmiotom i osobom o wychowankach, wyłącznie w trybie określonym polityką Bezpieczeństwa Informacji Przedszkola.
 - przetwarza dane osobowe zgodnie z polityką Bezpieczeństwa Informacji Przedszkola, w świetle przepisów art. 36-39 i 39a Ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 poz. 922).
- 3) Do zadań pedagoga specjalnego/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) prowadzenie indywidualnych zajęć z dziećmi niepełnosprawnymi;
 - e) udział 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.
 - g) przetwarzanie danych osobowych wychowanków wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień. Pedagog i psycholog:
 - zabezpiecza nośniki danych w zgodności z Polityką Bezpieczeństwa Informacji Przedszkola, w formie zapisów elektronicznych jak i tradycyjnych.
 - udostępnia dane uprawnionym podmiotom i osobom o wychowankach, wyłącznie w trybie określonym polityką Bezpieczeństwa Informacji Przedszkola.
 - przetwarza dane osobowe zgodnie z polityką Bezpieczeństwa Informacji Przedszkola, w świetle przepisów art. 36-39 i 39a Ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 poz. 922).

§ 32

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:
 - 1) wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania, stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci,
 - 2) osoby postronne, przebywające na terenie Przedszkola i zawiadomić o tym dyrektora.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych ustala dyrektor Przedszkola, z którym zapoznaje pracownika. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać **„Szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku”**. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków ustalonego przez dyrektora przedszkola jest potwierdzane podpisem pracownika (dokument dołącza się do akt osobowych pracownika).
5. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
6. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - 2) przestrzeganie Statutu, Kodeksu etyki moralnej pracowników Przedszkola Nr 50, Regulaminów i procedur obowiązujących w Przedszkolu,
 - 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami,
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego,
 - 9) przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień,
 - 10) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji Przedszkola, w świetle przepisów art. 36-39 i 39a Ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 poz. 922).
7. Obowiązki pracowników niepedagogicznych:
 - 1) Pomoc nauczyciela
 - a) podlega bezpośrednio dyrektorowi.
 - b) współpracuje z nauczycielem w zapewnieniu dzieciom opieki i bezpieczeństwa oraz pomaga nauczycielowi w realizacji zadań statutowych i programowych, w tym:
 - bierze udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć i dekorowaniu sal
 - pomaga dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na spacer

- sprząta po dzieciach mających problemy z kontrolą czynności fizjologicznych, w nagłych rozstrojach zdrowotnych itp.
- podaje dzieciom z alergiami pokarmowymi właściwe posiłki – przygotowane dla poszczególnych dzieci zgodnie z zaleceniami lekarza, z zachowaniem należytej uwagi i ostrożności
- pomaga przy karmieniu dzieci słabo jedzących
- pomaga w innych sytuacjach tego wymagających
- ponosi odpowiedzialność za podopiecznych w chwilach krótkotrwałych nieobecności nauczycielek np. pobytu w toalecie, itp.

2) Woźna oddziałowa

- a) podlega dyrektorowi.
- b) współpracuje z nauczycielami w zakresie zapewnienia dzieciom opieki i wychowania dzieci, w szczególności:
 - pomaga dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się
 - pomaga w opiece podczas spacerów i wycieczek
 - bierze udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć i dekorowaniu sal
 - sprząta po dzieciach mających problemy z kontrolą czynności fizjologicznych, w nagłych rozstrojach zdrowotnych
 - pomaga w innych sytuacjach tego wymagających
 - ponosi odpowiedzialność za podopiecznych w chwilach krótkotrwałych nieobecności nauczycielek np. podczas pobytu w toalecie, itp.
 - mycie naczyń i sprzętu kuchennego.
- c) W zakresie organizacji posiłków odpowiada za:
 - przynoszenie naczyń do sali przed posiłkiem,
 - rozdawanie (3 razy dziennie) właściwych porcji dzieciom, wg ilości określonych przez normy żywieniowe,
 - podawanie dzieciom z alergiami pokarmowymi właściwych posiłków – przygotowanych dla poszczególnych dzieci zgodnie z zaleceniami lekarza, z zachowaniem należytej uwagi i ostrożności
 - dbałość o estetyczne podawanie posiłków,
 - pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
 - przestrzeganie zasad dobrej praktyki w zakresie higieny.
- d) w zakresie przestrzegania bezpieczeństwa i zasad higieny odpowiada za:
 - odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi, zgodnie z opracowanymi procedurami
 - właściwe reagowanie na niebezpieczne zachowania podopiecznych
 - pomoc przy odprowadzaniu i przyprowadzaniu dzieci do i z sali
 - zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu
 - monitorowanie obiektu pod kątem pojawiania się osób postronnych
 - utrzymywanie rewirów wyznaczonych do sprzątnięcia w należytej czystości

3) Kierownik gospodarczy

- a) stanowisko podlega bezpośrednio dyrektorowi.
- b) wykonuje prace związane z obiegiem pieniędzy a w szczególności pobiera z kasy zaliczkę do dokonywania zakupów i rozlicza ją w ciągu 7 dni;
- c) wykonuje czynności związane z obiegiem pieniędzy;
- d) wykonuje obowiązki związane z gospodarką materiałowo- magazynową;
- e) realizuje obowiązki związane z działalnością organizacyjno-gospodarczą;
- f) sprawuje nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem;
- g) sprawuje bezpośredni nadzór oraz organizuje w uzgodnieniu z dyrektorem organizację pracy pracowników obsługi.
- h) przestrzega przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.

4) Intendent

- i) stanowisko podlega bezpośrednio dyrektorowi.
- j) wykonuje prace związane z obiegiem pieniędzy a w szczególności pobiera z kasy zaliczkę do dokonywania zakupów i rozlicza ją w ciągu 7 dni;
- k) wykonuje czynności dotyczące gospodarki materiałowo – magazynowej
- l) nadzoruje i organizuje żywienie dzieci i personelu, w tym dla dzieci z alergiami pokarmowymi i chorobami dietozależnymi.
- m) organizuje zaopatrzenie w artykuły spożywcze niezbędne do prowadzenia diet pokarmowych dzieci uczęszczających do przedszkola (kucharka ds. diet pokarmowych)
- n) sprawuje nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem;
- o) prowadzi dokumentację i przestrzega zasad dobrej praktyki
- p) przestrzega przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.

5) Dietetyk

Do obowiązków dietetyka należy:

- a) Planowanie i opracowywanie, zgodnie z obowiązującymi zasadami żywienia oraz zaleceniami lekarskimi, właściwych dziennych racji pokarmowych i jadłospisów, dla różnych grup alergii pokarmowych, dzieci z chorobami dietozależnymi oraz chorobami przewlekłymi
- b) opracowanie receptur potraw, nadzorowanie poszczególnych etapów ich przygotowania. odpowiedzialność za prawidłowość przebiegu procesów technologicznych.

- c) systematyczne umieszczanie jadłospisów na tablicy informacyjnej dla rodziców. przygotowywanie ich w wersji elektronicznej.
- d) prowadzeniu szkoleń z zakresu zdrowego żywienia dla rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
- e) konsultacje dietetyczne dla rodziców dotyczące diet pokarmowych dzieci uczęszczających do przedszkola.
- f) edukacja przedszkolaków w zakresie zdrowego żywienia.
- g) przepisów bhp i p.poż. oraz obowiązujących instrukcji obsługi maszyn.
- h) wykonywanie poleceń dyrektora klub kierownika gospodarczego związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

6) Kucharz

- a) podlega bezpośrednio dyrektorowi i współpracuje z intendentem.
- b) jest bezpośrednim zwierzchnikiem pracowników kuchni.
- c) zakres obowiązków i odpowiedzialności:
 - udział w planowaniu posiłków dla dzieci i ich wykonywanie.
 - układanie jadłospisów (dziennych i dekadowych) dla dzieci z potwierdzoną przez lekarza dietą pokarmową oraz przygotowywanie dostosowanych do potrzeb diety posiłków.
 - przygotowywanie potraw, w tym dla dzieci z potwierdzoną przez lekarza dietą pokarmową zgodnie z wytycznymi kucharki zajmującej się przygotowaniem tych posiłków,
 - zaopatrzenie w artykuły spożywcze niezbędne do prowadzenia diet pokarmowych dzieci uczęszczających do przedszkola (kucharka ds. diet pokarmowych)
 - codzienne pobieranie produktów z magazynu do sporządzenia posiłków wg norm
 - odpowiednie zabezpieczanie ich przed obróbką
 - przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzoru nad jej wykonaniem
 - przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż
 - natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi wszystkich usterek i nieprawidłowości występujących na zapleczu kuchennym stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa
 - dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków
 - wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach
 - ścisłe przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków
 - racjonalne wykorzystanie pobieranych produktów
 - właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z przewidzianymi normami i zgodne z podanym stanem dzieci i personelu do żywienia w danym dniu
 - zgodność kaloryczną przygotowywanych potraw z ich zaplanowaną wartością
 - przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z

zaleceniami stacji sanepidu

- dbałość o stan powierzonego sprzętu i narzędzi
- przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych zgodnie z instrukcjami dobrej praktyki higienicznej
- przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej zasad haccp

7) Pomoc kucharza

- a) stanowisko podlega dyrektorowi i bezpośrednio kucharzowi.
- b) zakres czynności służbowych i odpowiedzialności:
 - obróbka wstępna warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków, tj. mycie, obieranie, czyszczenie.
 - odpowiednie zabezpieczanie produktów przed i podczas obróbki.
 - oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami.
 - rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji wykorzystywanych maszyn gastronomicznych.
 - przygotowywanie potraw zgodnie z sugestiami kucharza, w tym dla dzieci z potwierdzoną przez lekarza dietą pokarmową zgodnie z wytycznymi kucharki zajmującej się przygotowaniem tych posiłków,
 - przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż.
 - natychmiastowe zgłaszanie kucharzowi lub i dyrektorowi wszystkich usterek nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa.
 - dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków.
 - pomoc przy porcjowaniu posiłków.
 - pomoc przy wydawaniu posiłków o wyznaczonych godzinach.
 - przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków.
 - dbałość o stan wykorzystywanego sprzętu i narzędzi.
 - przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych.
 - mycie naczyń i sprzętu kuchennego.
 - przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy.
 - doraźne zastępowanie kucharza w przypadku jego nieobecności.

8) Dozorca

- a) podlega bezpośrednio dyrektorowi
- b) zakres odpowiedzialności i obowiązki:
 - pilnowanie mienia przedszkolnego.
 - dokonywanie bieżących napraw sprzętu i urządzeń na terenie budynku i ogrodu przedszkolnego.
 - dbanie o czystość i estetykę wokół budynku i na rabatach.
 - alarmowanie odpowiednich służb oraz dyrektora w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia lub mienia.

- wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta państwowe.
- przestrzeganie przepisów bhp i p. poż.
- utrzymanie ładu i porządku w pomieszczeniach gospodarczych.
- monitorowanie i ostrzeżenie przed niebezpieczeństwem lub pojawieniem się osób postronnych.

ROZDZIAŁ X WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOŁA

§ 33

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 objęte są 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.

§ 34

Prawa i obowiązki dzieci

1. W przedszkolu przestrzegana jest konwencja o prawach dziecka. Przedszkole uznaje, iż dziecko wymaga specjalnej opieki i ochrony. Ma ono niepodważalne prawa, które mają mu zapewnić odpowiednie warunki życia, rozwój osobowości i samorealizacji.
2. Dzieci mają prawo do:
 - 1) opieki i pomocy ze strony dorosłych
 - 2) bezpiecznych i higienicznych warunków;
 - 3) korzystania z posiłków i zaspokajania łaknienia
 - 4) poszanowania ich godności osobistej i nietykalności;
 - 5) akceptacji i szacunku;
 - 6) zabawy jako podstawowej formy aktywności;
 - 7) właściwie zorganizowanego procesu opieki, wychowania oraz nauczania-uczenia się zgodnie z indywidualnymi potrzebami i możliwościami;
 - 8) wyrażania własnych myśli, pragnień i potrzeb
 - 9) aktywności i wyrażania swoich inwencji twórczych
 - 10) bezkonfliktowego rozwiązywania problemów
 - 11) pozytywnego wzmocnienia przez dorosłych
 - 12) spokoju i wypoczynku;
 - 13) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 14) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wspomagania rozwoju i edukacji;
 - 15) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. W przedszkolu nie wolno stosować wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich bez zgody ich rodziców, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.
4. Przedszkole pomaga zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej to nie tylko prawa, ale obowiązki. Dzieci mają obowiązek:
 - 1) przestrzegać zawartych umów dotyczących sposobu zachowania, w tym zasad bezpieczeństwa;
 - 2) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela
 - 3) szanować mienie przedszkola;
 - 4) zachowywać porządek i czystość;
 - 5) zgodnie współdziałać w zespole;
 - 6) szanować prawa innych, w tym do zabawy;
 - 7) szanować wytwory pracy innych;
 - 8) stosować formy grzecznościowe;
 - 9) akceptować indywidualność każdego dziecka;
 - 10) przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych;

- 11) polubownie rozwiązywać konflikty;
 - 12) z pomocą dorosłych wykazywać troskę o swój wygląd;
 - 13) informować nauczyciela o problemach i niebezpieczeństwach;
5. W przypadku lekceważenia praw wychowanków lub szczególnego wykroczenia przeciw nim pracowników przedszkola, dziecko osobiście lub poprzez rodziców zgłasza ten fakt wychowawcy lub dyrektorowi przedszkola.

§ 35

System motywowania do zachowań pożądanых

1. W przedszkolu określono, co jest dozwolone, a czego nie wolno w dokumencie: System Nagród i Kar obowiązujący w Przedszkolu nr 50 w Warszawie.
2. Jednym ze stosowanych środków wychowania są nagrody społeczne i rzeczowe.
 - 1) Nagrody:
 - a) pochwała indywidualna
 - b) pochwała wobec grupy
 - c) pochwała przed rodzicami
 - d) dostęp do atrakcyjnej zabawki
 - e) dyplom uznania
 - f) drobne nagrody rzeczowe
 - g) przewodzenie w zabawie
 - 2) Nagradzamy za:
 - a) stosowanie ustalonych zasad i umów
 - b) wysiłek włożony w wykonaną pracę
 - c) wywiązanie się z podjętych obowiązków
 - d) bezinteresowną pomoc innym
 - e) aktywny udział w pracach na rzecz grupy i przedszkola
3. Dzieci znają zasady dezaprobaty za nieprzestrzeganie ustaleń.
 - 1) Konsekwencje złego zachowania:
 - a) upomnienie słowne indywidualne
 - b) upomnienie słowne wobec grupy
 - c) poinformowanie rodziców o przewinieniu
 - d) czasowe odsunięcie od zabawy
 - e) zastosowanie aktywności mającej na celu rozładowanie negatywnych emocji
 - f) rozmowa z dyrektorem
 - 2) Konsekwencje stosowane są za:
 - a) nieprzestrzeganie ustalonych norm i zasad współżycia w grupie i przedszkolu
 - b) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych
 - c) zachowania agresywne
 - d) niszczenie wytworów pracy innych

- e) celowe nie wywiązywanie się z podjętych obowiązków

§ 36

Procedura dotycząca skreślania dziecka z listy wychowanków

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną (uchwałą) może skreślić dziecko z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:
 - 1) nie uczęszczania dziecka do przedszkola bez uzasadnionej przyczyny co najmniej 3 miesiące;
 - 2) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania
 - 3) w przypadku częstego pozostawiania dziecka w przedszkolu poza godzinami jego otwarcia;
2. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:
 - 1) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
 - 2) konsultacje z rodzicami i planowa współpraca z rodzicami,
 - 3) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
 - 4) rozmowy z dyrektorem,
3. Skreślenie dziecka na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) nie wymaga uchwały rady pedagogicznej;
4. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków w drodze uchwały rady pedagogicznej:
 - 1) uzyskanie informacji o nieobecności dziecka lub innych przesłankach, które mogą być powodem skreślenia dziecka z listy wychowanków;
 - 2) ustalenie przyczyn nieobecności lub analiza powodów, dla których dziecko nie powinno uczęszczać do przedszkola;
 - 3) podjęcie uchwały o skreśleniu;
 - 4) pisemne poinformowanie rodziców o skreśleniu z listy;
 - 5) od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo do odwołania do rady pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia;
 - 6) po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków;
 - 7) W przypadku dziecka odbywającego roczny obowiązek przedszkolny zapewnia się dziecku realizację tego obowiązku w innym przedszkolu.

ROZDZIAŁ XI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE
§ 37

Inne postanowienia

1. Przedszkole jest jednostką budżetową posiadającą wydzielony rachunek dochodów a obsługę finansowo-księgową przedszkola prowadzi DBFO Dzielnicy Ursynów.
2. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu i procedury wewnętrzne nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
5. Przedszkole używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 38

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

§ 39

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

§ 40

1. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
2. Statut wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia, tzn. 28.11.2017r.. Tekst jednolity opublikowano 28.05.2021r. po uchwaleniu zmian w dniu 27.05.2021r.
3. Traci moc Statut Przedszkola z dnia 16.09.2016r.

