

**P165.0.01.011.2021**

Załącznik

do:

UCHWAŁY NR 10

Rady Pedagogicznej

**PRZEDSZKOLA NR 165**

z dnia 23.12..2021 r.



**PRZEDSZKOLE  
NR 165  
W WARSZAWIE**

**S T A T U T**

**Przedszkola Nr 165**

03 – 461 Warszawa

ul. Ratuszowa 8a

w Warszawie

TEKST JEDNOLITY

Stan prawny na dzień

23.12.2021 r.

## **ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.);
- 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE USTAWĘ PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- 3) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1915 ze zm.);
- 4) Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zm.);
- 5) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908);
- 6) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
- 7) Akty wykonawcze do ustaw i inne akty prawne.

### **§ 2**

Ilekoć w dalszej części Statutu jest mowa o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Nr 165, z siedzibą w Warszawie przy ulicy Ratuszowej 8a;
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Nr 165 w Warszawie;
- 3) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.);
- 4) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Przedszkola Nr 165 w Warszawie;
- 5) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Nr 165 w Warszawie;
- 6) wychowankach – należy przez to rozumieć dzieci realizujące wychowanie przedszkolne;
- 7) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 8) nauczycielu – wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego opiece powierzono grupę w przedszkolu;
- 8) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
- 9) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć – Miasto Stołeczne Warszawa, z siedzibą w Warszawie 00-950 Plac Bankowy 3/5;
- 10) MEN – należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.

### **§ 3**

1. Przedszkole posługuje się podłużną pieczęcią w następującym brzmieniu:

**PRZEDSZKOLE NR 165**

**03-461 Warszawa**

**ul. Ratuszowa 8a**

**tel. / fax. : 619 28 04NIP 113-23-98-773 Regon 013001452**

2. Do oznaczania dokumentów może być stosowany skrót nazwy: **P165**.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

#### **§ 4**

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

2. Cel ten będzie realizowany poprzez następujące zadania:

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

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

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

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

5) dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, możliwości percepcyjnych 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;

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;

11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, prezentowania wytworów pracy;

12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz rozwoju 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

dorośle osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;

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

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

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

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

3. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z Ustawy Prawo Oświatowe oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, a także cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

4. 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;

5) tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej;

6) wdrażanie programów wychowania przedszkolnego i programów własnych nauczycieli dopuszczonych przez dyrektora.

5. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:

1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;

2) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci;

3) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;

4) organizację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dzieci;

5) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych, w tym zabaw na świeżym powietrzu;

6) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej.

## § 5

1. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna prowadzona w przedszkolu polega w szczególności na:

1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;

2) rozpoznaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych;

3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu;

4) wspieraniu potencjału rozwojowego wychowanka;  
5) stwarzaniu warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.

6) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;

7) rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szczególności dzieciom:

1) niepełnosprawnym;

2) niedostosowanym społecznie,

3) zagrożonym niedostosowaniem społecznym;

4) z zaburzeniami zachowania lub emocji;

5) ze szczególnymi uzdolnieniami;

6) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;

7) z deficytami kompetencji i zaburzeń sprawności językowej;

8) z chorobami przewlekłymi;

9) z sytuacji kryzysowych i traumatycznych;

10) z niepowodzeniami edukacyjnymi;

11) z zaniedbaniami środowiskowymi, wynikającymi z trudnych warunków bytowych dziecka i rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego;

12) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

1) rodziców dziecka;

2) dyrektora przedszkola;

3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem;

4) poradni;

5) pracownika socjalnego;

6) asystenta rodziny;

7) kuratora sądowego;

8) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

9) pomocy nauczyciela.

6. W przedszkolu pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z wychowankiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia;

2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;

4) porad i konsultacji.

9. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

10. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków;
- 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanków i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 4) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania wychowanków, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie wychowanków i ich uczestnictwo w życiu przedszkola.

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

12. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają wychowankom nauczyciele, wychowawcy, ale przede wszystkim specjaliści realizujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logoped, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.

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

- 1) rodzicami dzieci;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi przedszkolami,
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

14. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

15. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania z zakresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dotyczących stanu epidemii.

## § 6

1. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola poprzez:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu;
- 2) dostosowanie programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;
- 3) dostosowanie warunków organizacji nauczania, wychowania i opieki;
- 4) dostosowanie metod i form pracy z dzieckiem.

## § 6a

1. Przedszkole wspomaga i ukierunkowuje rozwój dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
2. Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dzieci. Ma ono na celu pobudzenie psychoruchowego, społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.
3. Realizacja wczesnego wspomagania rozwoju odbywa się na podstawie opinii wydanej przez poradnię psychologiczno- pedagogiczną, wniosku rodzica i za zgodą organu prowadzącego przedszkole.
4. Dyrektor powołuje zespół do wczesnego wspomagania rozwoju, wskazuje koordynatora i nadzoruje prawidłową realizację programu.

## § 7

Przedszkole rozwija u dzieci poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej poprzez:

- 1) wprowadzanie w zajęcia treści związanych z historią, geografą i kulturą naszego kraju, województwa, regionu, miasta;
- 2) udział w uroczystościach organizowanych z okazji świąt państwowych;
- 3) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach przedszkola;
- 4) wskazywanie dzieciom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych;
- 5) pielęgnowanie tradycji związanych z miastem i najbliższym środowiskiem;
- 6) zapoznawanie z historią kraju i symbolami narodowymi;
- 7) zwiedzanie miejsc pamięci narodowej, muzeów, parków narodowych, krajobrazowych, rezerwatów i pomników przyrody, które zlokalizowane są w najbliższej okolicy;
- 8) organizowanie nauki religii na życzenie rodziców;
- 9) udział w spotkaniach z ciekawymi postaciami zapraszanymi do przedszkola – autorytetami w zakresie nauki, kultury i sportu;
- 10) tworzenie tradycji przedszkola;
- 12) promowanie edukacji kulturalnej, rozwijanie inicjatyw twórczych dzieci;
- 11) wzbudzanie poczucia szacunku dla wartości, na których oparta jest rodzina.

## § 7a

1. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego rocznym przygotowaniem przedszkolnym diagnozę dojrzałości szkolnej.
2. Diagnozę (informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej) wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
3. Diagnozę dojrzałości szkolnej opracowują nauczyciele na podstawie prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
4. Podczas tworzenia diagnozy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, w trakcie kształcenia na odległość należy zastanowić się, w jakim stopniu zadania realizowane przez dzieci w domu, wspólnie z rodzicami, wpływają na ich rozwój psychofizyczny i w jaki sposób rodzice mogą

przekazywać nauczycielom informację na temat wyników pracy czy wytworów dziecka, np. w formie skanów/ zdjęć prac czy krótkich nagrań.

5. Spostrzeżeniem o dziecku może być np. uzyskana informacja o:

- 1) preferowaniu zabawy indywidualnej;
- 2) łatwości zapamiętywania obcojęzycznych zwrotów i słówek;
- 3) wysokim stopniu ruchliwości;
- 4) nieumiejętności skupieniu uwagi na jednym zadaniu;
- 5) potrzebie wspierania i pomagania innym dzieciom.

6. W trakcie kształcenia na odległość Dyrektor przygotowaną przez nauczyciela diagnozę przesyła do rodziców na wskazany przez nich adres poczty elektronicznej.

### **ROZDZIAŁ 3**

#### **SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOŁA**

##### **§ 8**

1. W celu wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu i przygotowaniu go do nauki szkolnej, przedszkole:

- 1) tworzy warunki do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem możliwości rozwojowych wychowanków przedszkola;
- 2) pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
- 3) informuje na bieżąco o postępach dziecka;
- 4) uwzględnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;
- 5) uwzględnia propozycje dzieci w codziennym planowaniu przez nauczyciela zadań edukacyjnych;
- 6) ustalając pracę pedagogiczną kieruje się zasadą wykorzystania w pracy metod aktywizujących wychowanków;
- 7) stosuje formy pracy otwartej, umożliwiając dzieciom wybór miejsc i rodzaju aktywności.

##### **§ 9**

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu:

- 1) opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele, pomoc nauczyciela, krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola wyznaczony przez dyrektora przedszkola;
- 2) rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym;
- 3) dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze – leżakowanie, dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne i wyciszające;
- 4) zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe,
- 5) sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie oraz:
  - a) w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C; przypadku niższej temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym organ prowadzący,
  - b) dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi - 15°C lub jest niższa a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą



zagrozić zdrowiu dzieci,

c) stoliki, krzeselka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności.

6) dzieci na pobyt całodzienny korzystają z posiłków przygotowanych w przedszkolu, estetycznie podanych, zgodnych z normami żywieniowymi;

7) korzystanie z posiłków przez dzieci na pobyt skrócony oraz przez dzieci alergiczne, uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami dziecka, z uwagi na zapewnienie prawidłowej organizacji pracy przedszkola;

8) wobec wychowanków na terenie przedszkola nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej,

9) w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub dyrektora, a po każdej chorobie zakaźnej zobligowani są do przedłożenia zaświadczenia od lekarza o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola;

10) w razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest:

a) udzielić pierwszej pomocy a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,

b) niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola,

c) powiadomić rodziców dziecka, w razie nieobecności dyrektora i wicedyrektora

d) o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę

11) Dyrektor jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym prokuratora i kuratora oświaty, w przypadku zbiorowego zatrucia państwowego inspektora sanitarnego.

## § 10

1. Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem przedszkola:

1) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik przedszkola lub rodzic. Na jedną osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 10 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż dwóch opiekunów;

2) osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel;

3) każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu, stanowiącym osobny dokument;

4) z w/w regulaminem są zapoznani rodzice;

5) każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi,

6) każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „karta wycieczki”, dyrektor zatwierdza „kartę wycieczki i dołączoną do niej listę uczestników z numerem telefonu do rodzica;

7) w trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren;

8) każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w zeszycie wyjść z dziećmi;

9) przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola;

10) jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel

obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola;

11) teren zabaw wokół budynku przedszkola jest ogrodzony, furtki podczas pobytu dzieci w ogrodzie są zamknięte.

12) dyrektor raz w roku dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa;

13) z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.

2. W przedszkolu z polecenia dyrektora w sekretariacie prowadzony jest rejestr wyjść grupowych, nie będących wycieczkami.

## § 11

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

1. Dzieci powinny być przyprowadzane do przedszkola w godzinach np. 7.00 - 8 30.

2. W przypadku spóźnienia lub nieobecności dziecka w danym dniu fakt ten zgłaszany jest telefonicznie pracownikom przedszkola.

3. Rodzice dzieci są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.

3a. W trakcie epidemii zasady odprowadzania dzieci do przedszkola ulegają zmianom i są ujęte w aktualizacjach procedury bezpieczeństwa.

4. Osoba odprowadzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazać pracownikom przedszkola w sali zajęć. Od momentu przekazania odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci ponosi przedszkole.

5. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez osobę upoważnioną (na piśmie) przez rodziców. Upoważnienie takie rodzice wypełniają w pierwszych dniach nowego roku szkolnego. Upoważnienie może zostać odwołane lub zmienione w każdej chwili.

6. Rodzice mogą w szczególnie uzasadnionych przypadkach upoważniać określoną osobę do jednorazowego odbioru dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić przez udzielenie pisemnego pełnomocnictwa.

7. Rodzic może upoważnić do odbioru rodzeństwa z przedszkola dziecko powyżej 13 roku życia na własną odpowiedzialność

8. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe /sentencję sądu/.

9. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.

10. W przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor przedszkola. W takiej sytuacji przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicem dziecka.

11. Jeśli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców.

12. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez 30 minut. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami.

13. Dzieci wzywane są do domu przez rodziców lub osoby upoważnione przez video-domofon.

Dzieci powinny być odbierane z przedszkola w godzinach 12.30 – 13.00 lub 14.30 – 17.00. Odbiór w innych niż wymienione godzinach powinien być każdorazowo zgłaszany nauczycielowi. W momencie przekazania dziecka osobie odbierającej, ta przejmuje odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.

### **§ 11a**

1. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w przedszkolu obejmują preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
2. Działania skierowane do dzieci w ramach preorientacji zawodowej:
  - 1) prowadzenie zajęć mających na celu poznawanie własnych zasobów: dziecko określa, co lubi robić, podaje przykłady różnych zainteresowań, opowiada o sobie w grupie rówieśniczej,
  - 2) organizowanie spotkań z pasjonatami oraz przedstawicielami różnych zawodów: strażak, policjant, lekarz, górnik itp.,
  - 3) organizowanie wycieczek do zakładów pracy.

## **ROZDZIAŁ 4 FORMY WSPÓLDZIAŁANIA Z RODZICAMI § 12**

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
  - 2) dostępu do wszelkich informacji dotyczących organizacji kształcenia i wychowywania ich dzieci;
  - 3) rzetelnej informacji o postępach i zachowaniu dziecka;
  - 4) wsparcia ze strony nauczycieli przedszkola w razie problemów wychowawczych;
  - 5) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania poprzez swoich przedstawicieli na sprawy przedszkola;
  - 6) zapoznania się z realizowanym programem i planami pracy w danym oddziale;
  - 7) wyrażania i przekazywania opinii i wniosków na temat pracy przedszkola dyrektorowi, organowi prowadzącemu i nadzorującemu poprzez swoje przedstawicielstwa, np. Radę Rodziców;
  - 8) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka.
2. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich
  - 2) starać się wzmacniać wysiłki przedszkola ukierunkowane na wszechstronny rozwój wychowanków;
  - 3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do przedszkola, informować nauczyciela wychowawcę o przyczynach nieobecności dziecka;
  - 4) angażować się jako partnerzy, w działania przedszkola, aktywnego udziału w wyborach i współdziałaniu w Radzie Rodziców;
  - 5) informować nauczycieli i dyrektora o sprawach mogących mieć wpływ na zachowanie i postępy dziecka;
  - 6) terminowo wносить opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu wg wysokości i zasad ustalonych przez organ prowadzący;

- 7) przyprowadzać do przedszkola zdrowe dzieci;
  - 8) przestrzegać czasu pracy przedszkola;
  - 9) przestrzegać niniejszego statutu;
  - 10) przestrzegać uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
  - 11) zapewnić regularne uczęszczanie do przedszkola dzieciom podlegającym obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 12) wspierać nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.
- 2a. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola rodzice pozostają w stałym kontakcie z wychowawcami.
- 2b. Rodzice zapewniają w szczególności dzieciom:
- 1) odpowiednią przestrzeń w domu, umożliwiając dziecku efektywną naukę w spokoju oraz skupieniu;
  - 2) dostosowane do wzrostu dziecka wysokość stolika/biurka oraz krzesła umożliwiając dziecku wygodną pozycję pracy;
  - 3) właściwy komfort podczas nauki w domu, np. poprzez systematyczne wietrzenie pomieszczenia, ograniczenie dostępu do oglądania telewizji lub używania telefonu komórkowego;
  - 4) odpowiedni rozkład dnia i podział czasu na naukę każdego dziecka, zwłaszcza w przypadku kilku dzieci uczących się w domu.
- 2c. W trakcie kształcenia na odległość rodzice zobowiązani są wspierać dziecko w wykonywanych zadaniach, jednak pozwolić na samodzielność wykonywanych prac.
- 2d. Rodzice, zgodnie z zaleceniami nauczyciela, zobowiązani są do przesłania nauczycielowi wykonanych przez dziecko zadań.
3. Do form współpracy przedszkola z rodzicami należą:
- 1) zebrania ogólne i grupowe;
  - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami, psychologiem, logopedą, terapeutami;
  - 3) zajęcia otwarte;
  - 4) kąciki dla rodziców;
  - 5) imprezy, uroczystości przedszkolne;
  - 6) strona internetowa przedszkola
  - 7) warsztaty, wystawy prac, wystawy zdjęć

## **ROZDZIAŁ 5**

### **ORGANY PRZEDSZKOŁA I ICH KOMPETENCJE**

#### **§ 13**

1. Organami przedszkola są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców.
2. Dyrektor przedszkola w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny ramach którego:
    - a) kontroluje przebieg procesów kształcenia i wychowania w przedszkolu, efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola,
    - b) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności

dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola,

c) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:

- diagnozę pracy jednostki,
- planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
- prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad;

3) sprawuje opiekę nad wychowanymi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

4) realizuje uchwały rady rodziców oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;

5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;

6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;

7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;

8) współdziała ze szkołami podstawowymi w celu organizowania lekcji dla dzieci kończących edukację przedszkolną;

9) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola;

10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wychowanka;

11) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole;

12) dokonuje kontroli obiektów przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny w jednostce;

13) powiadamia rejonową szkołę podstawową dziecka o spełnianiu lub zaprzestaniu spełniania w przedszkolu rocznego przygotowania przedszkolnego;

14) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

15) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych;

16) zapewnia pracownikom szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec dzieci przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych dzieci.

2. Dyrektor przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić wychowanka z listy w przypadkach określonych w statucie przedszkola. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

1) skreślenie z listy może nastąpić w przypadku, kiedy wychowanek zagraża bezpieczeństwu pozostałych dzieci

2) skreślenie z listy może nastąpić w przypadku, kiedy rodzic zalega z opłatami przez dwa miesiące.

3. Przepis ust. 2 nie dotyczy dziecka objętego rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej przedszkola, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
5. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców.
6. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go wyznaczony nauczyciel zastępujący dyrektora
7. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowiu dzieci. W uzasadnionych przypadkach, kierując się dobrem dzieci, przedszkole może organizować zajęcia za pomocą metod i narzędzi kształcenia na odległość.
8. Dyrektor Przedszkola w celu realizacji kształcenia na odległość:
- 1) przekazuje rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania na wskazany przez rodziców adres e-mail oraz poprzez stronę internetową przedszkola;
  - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób informowania rodziców o postępach dzieci na podstawie analizy wykonania przesyłanych zadań;
  - 3) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola;
  - 4) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których rodzice mogą korzystać;
  - 5) zapewnia rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem oraz przekazuje im informacje o formie i terminach tych konsultacji;
  - 6) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego.

## § 14

1. W przedszkolu działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, na koniec pierwszego półrocza roku szkolnego, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora przedszkola, organu prowadzącego przedszkole lub na wniosek co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za wcześniejsze ustalenie terminu i zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

5a. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej. W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:

- 1) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela;
- 2) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie videokonferencji.

6. Dyrektor przedszkola przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.

7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego przedszkola;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 5) kandydatury nauczycieli powoływanych na stanowisko nauczyciela - zastępującego dyrektora.

9. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust.8, niezgodnych z przepisami prawa.

10. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

11. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego przedszkole. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

12. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian.

13. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.

14. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

15. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

15a. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w przedszkolu lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

15b. Nie przeprowadza się głosowań tajnych podczas posiedzeń zdalnych zorganizowanych za

pomocą przyjętych środków komunikacji elektronicznej.

16. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

17. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

## § 15

1 W przedszkolu działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców wychowanków.

2. W skład rad rodziców wchodzi:

1) Po jednym przedstawicielu rodziców z każdej grupy, wybranych z trójek klasowych na zebraniach grupowych.

3. W wyborach do rady rodziców jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;

2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców przedszkola;

5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.

6. Do kompetencji rady rodziców należy:

1) (uchylony);

2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;

3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola

7. (uchylony)

8. (uchylony)

9. (uchylony)

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

11. Fundusze gromadzone przez radę rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców.

12. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

## § 16

### **Zasady współdziałania organów przedszkola i rozwiązywanie konfliktów**

1. Do stałych form współpracy z rodzicami należą:

1) zebrania ogólne rodziców i nauczycieli rozpoczynające rok szkolny organizowane przez dyrektora przedszkola;

2) zebrania grupowe organizowane przez nauczycieli na początku roku szkolnego;

3) zebrania Rady Rodziców organizowane wg potrzeb;

4) zajęcia otwarte organizowane wg harmonogramu;



- 5) uczestnictwo rodziców w codziennym życiu przedszkola, uroczystościach, imprezach okolicznościowych, wycieczkach, zajęciach dodatkowych, festynach;
  - 6) kontakty indywidualne z inicjatywy rodziców lub nauczycieli;
  - 7) umieszczenie informacji na ogólnej tablicy ogłoszeń oraz tablicach grupowych.
  - 8) Umieszczenie informacji na stronie internetowej przedszkola;
  - 9) Kontakt z nauczycielem- telefoniczny, e-mailowy podczas zdalnej pracy przedszkola.
2. Zasady współdziałania poszczególnych organów przedszkola:
- 1) Dyrektor przekazuje informacje na zebraniach Rady Pedagogicznej, w formie zarządzeń, za pomocą komunikatorów;
  - 2) Rada Pedagogiczna przekazuje dyrektorowi uwagi i wnioski na zebraniach podsumowujących i szkoleniowych;
- każdy z wymienionych organów działa w ramach posiadanych kompetencji i regulaminów tak, aby przede wszystkim:
- a) zagwarantować każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji,
  - b) zapewniały bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola, w trakcie planowania i podejmowania działań lub decyzji.
3. Wszystkie organy przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki mając na uwadze dobro i bezpieczeństwo dzieci oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów przedszkola.
4. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
5. Rodzice przedstawiają wnioski i opinie organom przedszkola - Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej poprzez swoją reprezentację - Radę Rodziców.
6. Rada Rodziców przedstawia swoje wnioski i opinie Dyrektorowi przedszkola lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokolowanych posiedzeń tych organów.
7. Spory pomiędzy Radą Rodziców a Radą Pedagogiczną rozstrzyga dyrektor w drodze negocjacji, zgodnie z przepisami prawa, uwzględniając dobro dziecka, w obecności przedstawiciela organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
8. W przypadku zaistniałego sporu pomiędzy Radą Rodziców a dyrektorem przedszkola, spór rozstrzyga się drogą negocjacji w obecności członków Rady Pedagogicznej i przedstawiciela organu prowadzącego.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

#### **§ 17**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole.
2. 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.
3. 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.
4. Organizację pracy przedszkola 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.

5. 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.

5a. Ramowy rozkład dnia:

1) **07<sup>00</sup> – 08<sup>30</sup>** zabawy wg inwencji dzieci, w kąciakach tematycznych ćwiczenia poranne; praca z zespołem dzieci lub indywidualna o charakterze obserwacyjnym, stymulująco-kompensującym i wychowawczym; praca z dzieckiem zdolnym; gry dydaktyczne, prace porządkowe; zabawy i ćwiczenia logopedyczne oraz kinezylogiczne; zabawy ruchowe; zabawy ze śpiewem, zabawy integracyjne

2) **08<sup>30</sup> – 09<sup>00</sup> śniadanie** -czynności samoobsługowe; doskonalenie umiejętności samodzielnego i estetycznego spożywania posiłku

3) **09<sup>00</sup> – 11<sup>30</sup> - zajęcia edukacyjno-wychowawcze** zabawy dydaktyczne, ruchowe, tematyczne, pobyt na świeżym powietrzu, imprezy okolicznościowe.

4) **12<sup>00</sup> – 13<sup>00</sup> obiad** - czynności samoobsługowe; ćwiczenie umiejętności prawidłowego posługiwania się sztućcami; pogadanki na temat zdrowego sposobu odżywiania się

5) **13<sup>00</sup> – 14<sup>30</sup>** - odpoczynek poobiedni, muzyka poważna, relaksacyjna, bajki czytane przez nauczycielkę, bajki CD

6) **14<sup>30</sup> – 15<sup>00</sup> podwieczorek** - czynności samoobsługowe i porządkowe; pomoc w nakrywaniu do posiłku

7) **15<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup> zabawy integracyjne** - gry dydaktyczne, zabawy ruchowe, plastyczno-techniczne, tematyczne, pobyt a świeżym powietrzu zajęcia o charakterze wychowawczym, prace porządkowe

6. (uchylony)

## § 18

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 2,5 lata do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

3. Dzieci w wieku 6 lat mają obowiązek odbywać roczne przygotowanie przedszkolne.

4. Na wniosek rodziców Dyrektor może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem. Zezwolenie może być wydane przez rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

## § 19

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o programy znajdujące się w zestawie programów wychowania przedszkolnego.

2. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej zatwierdza do realizacji zestaw programów

wychowania przedszkolnego.

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

4. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym, że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego 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.

5. Zajęcia obowiązkowe z języka angielskiego odbywają się 2 razy w tygodniu po 30 minut w grupach starszych i 4 razy w tygodniu w grupach młodszych po 15 minut.

4. Nauczyciel dokonuje zapisów dotyczących odbytych zajęć z języka angielskiego w dzienniku grupowym.

## § 20

1. Na terenie przedszkola nie mogą działać żadne partie polityczne.

2. Dyrektor przedszkola stwarza warunki do działalności stowarzyszeń, organizacji i wolontariuszy, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola.

3. Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych dla kandydatów na nauczycieli.

4. W roku szkolnym na zasadzie skierowania mogą być przyjęci uczniowie w celu odbycia praktyki w kuchni przedszkola. Praktyka ta jest nieodpłatna.

## § 21

1. Przedszkole do realizacji celów statutowych posiada następujące pomieszczenia:

sale dydaktyczne z odpowiednim wyposażeniem, salę gimnastyczną, salę relaksacyjno – kompensacyjną, korytarze, gabinet dyrektora, sekretariat, pokój kierownika administracyjnego szatnie, zaplecze kuchenne, pomieszczenia gospodarcze i sanitarne, pomieszczenie socjalne dla pracowników obsługi oraz plac zabaw z odpowiednim wyposażeniem.

2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w pomieszczeniach przedszkola i na placu zabaw.

## § 22

1. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa arkusz organizacji przedszkola. W arkuszu organizacji zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

2. Dyrektor przedszkola przekazuje arkusz organizacji przedszkola, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu przedszkole.

3. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji w terminie do dnia 29 maja danego roku.

## § 23

1. Uczestnictwo dzieci w zajęciach religii odbywa się po złożeniu oświadczenia woli rodziców.
2. Dzieciom nie uczęszczającym na zajęcia religii organizuje się opiekę pedagogiczną.
3. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościelne, związki wyznaniowe.
4. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami, wcześniej ustalając z dyrektorem przedszkola termin i miejsce planowanego spotkania.
5. Nauczyciel religii odnotowuje odbyte zajęcia w dzienniku zajęć a zajęcia umieszczone są w ramowym rozkładzie dnia.
6. Czas pracy przedszkola ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola w uzgodnieniu z radą rodziców.
7. Przedszkole jest czynne w godzinach 7.00 – 17.00 od poniedziałku do piątku.
8. Zasady odpłatności za żywienie dzieci w przedszkolu:
  - 1) Od 1 września 2017 r. zgodnie z Uchwałą Nr XLIX/1205/2017 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 25 maja 2017 r. w sprawie czasu przeznaczanego na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych - opłata za godziny realizowane poza podstawą programową w przedszkolach warszawskich nie obowiązuje.
  - 2) Warunki korzystania z wyżywienia w przedszkolu, w tym wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
  - 3) Za dni nieobecności dziecka w przedszkolu przysługuje odpis / zwrot / stawki żywieniowej. Osobą odpowiedzialną za ustalenie wysokości kwoty do odpisu jest kierownik administracyjno-gospodarczy. Odpisu dokonuje się w miesiącu następnym.
  - 4) Rezygnację z przedszkola lub korzystania z posiłków rodzice składają na piśmie u dyrektora do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, od którego następuje rezygnacja.
  - 5) Nieobecność dziecka może być zgłaszana:
    - a) poprzez program i przedszkole, w którym automatycznie zaznaczają się nieobecności dziecka oraz żywienie;
    - b) telefonicznie (numer telefonu: 22 619 -28 -04),
    - c) za pomocą poczty internetowej ([p165@edu.um.warszawa.pl](mailto:p165@edu.um.warszawa.pl)),
    - d) osobiście w przedszkolu przez rodziców.
9. Sposoby dokonywania opłat za przedszkole:
  - 1) opłata w przedszkolu w dni wyznaczone przez kierownika gospodarczego;
  - 2) opłata na rachunek bankowy. Wpłaty na konto można dokonywać tylko i wyłącznie po uzgodnieniu wysokości opłaty z kierownikiem.
  - 3) wpłaty na konto dokonują rodzice, którzy złożą pisemną deklarację i te osoby do 10 każdego miesiąca uiszczają opłatę na konto.
  - 4) nieuregulowanie płatności za przedszkole w terminie wiąże się z podaniem dłużnika do krajowego rejestru dłużów oraz oddaniem sprawy do windykacji.
  - 5) istnieje również możliwość regulowania opłat za przedszkole w kasie Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty ul. Targowa 42 w Warszawie.

## ROZDZIAŁ 7

### ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

## § 24

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczo- opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy a także bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych w przedszkolu i poza przedszkolem;
  - 2) otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
  - 3) prawidłową organizację procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego,
  - 4) wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
  - 5) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
  - 6) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
  - 7) tworzenie warsztatu pracy, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt przedszkolny;
  - 8) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci, informowanie rodziców o ich osiągnięciach i problemach oraz kierunkach pracy z dzieckiem;
  - 9) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
  - 10) rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;
  - 11) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami;
  - 12) udział w zebraniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia wewnętrznego;
  - 13) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
  - 14) przestrzeganie dyscypliny pracy;
  - 15) prawidłowe prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami
  - 17) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
  - 18) dbanie o estetykę i wystrój powierzonej sali;
  - 19) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
  - 20) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 21) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
  - 22) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
  - 25) przekazanie na piśmie rodzicom informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole do 30 kwietnia danego roku szkolnego;
  - 26) zachowanie w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów dzieci.
3. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez:
- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych, bytowych a także potrzeb i oczekiwań;

- 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
  - 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
  - 4) właściwe organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
  - 5) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem, logopedą i innymi specjalistami;
  - 6) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
  - 7) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi;
  - 8) okazywanie troski i życzliwości każdemu dziecku;
  - 9) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
  - 10) współdziałanie z rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną innymi specjalistycznymi poradniami;
  - 11) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych;
  - 12) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
  - 13) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;
  - 14) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.
4. W czasie prowadzenia kształcenia na odległość nauczyciel wychowania przedszkolnego zobowiązany jest do udostępniania rodzicom treści i zadań do samodzielnego wykonania w domu.
5. Nauczyciel wskazując zadania do realizacji zobowiązany jest zindywidualizować pracę oraz treści zadań do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.
6. Nauczyciel na wypełnione przez dzieci zadania zobowiązany jest odpowiedzieć i wskazać co dziecko zrobił dobrze, a co źle, co należy jeszcze powtórzyć oraz na co zwrócić uwagę.
7. Nauczyciel zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem.

## § 25

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu

dziecka, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5) przedstawienie wniosków i zaleceń do dalszej pracy;

6) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej dzieciom, w tym zajęć specjalistycznych;

7) udział w posiedzeniach rady pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami;

8) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej.

2. Logopeda w trakcie prowadzenia kształcenia na odległość przygotowuje i przekazuje ćwiczenia doskonalące i utrwalające nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, by osiągnąć założony cel.

3. Zobowiązuje się logopedę do wybór ćwiczeń dostosowanych do indywidualnych potrzeb dziecka i możliwości do wykonania przez osobę niebędącą specjalistą w danej dziedzinie.

4. Logopeda w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola prowadzi porady i konsultacje przy pomocy dostępnych środków komunikacji.

## § 26

Do zadań nauczyciela wspomagającego należy w szczególności:

1) Rozpoznawanie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;

2) Współtworzenie wraz z nauczycielami programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania;

3) Zapoznavanie się z dokumentacją dziecka;

4) Współtworzenie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka;

5) Prowadzenie zajęć rewalidacyjnych;

6) Opracowywanie i realizowanie indywidualnych programów edukacyjnych określających zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych prowadzonych z dzieckiem;

7) Współorganizowanie wraz z nauczycielami wyjść grupowych oraz uroczystości przedszkolnych.

## § 27

1. Do zadań psychologa należy w szczególności:

1) Otaczanie opieką wszystkich dzieci, a w szczególności dzieci z problemami emocjonalnymi, intelektualnymi, społecznymi;

2) Współpraca z nauczycielkami w grupach, wspomaganie ich fachową pomocą i radą, przekazywanie informacji na temat dzieci objętych pomocą psychologiczną;

3) Bada diagnostycznie zgłoszonych przez nauczycielki lub rodziców dzieci (po uprzednim wyrażeniu pisemnej zgody rodziców);

4) Prowadzenie zajęć terapeutycznych, relaksacyjnych i kompensacyjnych;

5) Prowadzenie indywidualnych spotkań dla zainteresowanych rodziców;

6) Organizuje pogadanki, warsztaty dla rodziców i nauczycieli;

7) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń

edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;

8) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;

9) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

10) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i pozaprzedzkolnym dzieci;

11) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

12) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;

13) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

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

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Psycholog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

## § 28

1. W przedszkolu tworzy się następujące stanowiska urzędnicze i pomocnicze (administracyjne):

1) kierownik gospodarczy / intendent

2) sekretarka

2. W przedszkolu tworzy się następujące stanowiska obsługi:

1) woźna oddziałowa;

2) pomoc nauczyciela

3) dozorca - konserwator;

4) szatniarka;

5) kucharka;

6) pomoc kuchenna.

3. Szczegółowe zakresy obowiązków poszczególnych pracowników zostały określone w przydziałach czynności.

4. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

## § 29 - § 34

(uchylony)

## § 35



1. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są:
  - 1) do przestrzegania regulaminu pracy, zarządzeń dyrektora, przepisów bhp i przeciwpożarowych;
  - 2) przestrzegania zakazu palenia papierosów na terenie jednostki;
  - 3) informowania o zauważonych zagrożeniach, niebezpiecznych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci;
  - 4) wspomagania nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem dzieci;
  - 5) udzielania pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników, określają również zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW**

#### **§ 36**

1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) poszanowania jego godności osobistej;
  - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 4) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 5) akceptacji jego osoby;
  - 6) różnorodności doświadczeń;
  - 7) wypoczynku, kiedy jest zmęczone;
  - 8) prawidłowego przygotowania do podjęcia nauki w szkole;
  - 9) korzystania z wszelkich urządzeń i pomocy dydaktycznych znajdujących się na stanie przedszkola.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek do:
  - 1) przestrzegania Kodeksu Przeszkolaka;
  - 2) poszanowanie mienia w przedszkolu;
  - 3) stosowania się do przyjętych umów opracowanych przez dzieci i nauczycieli dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej.;
  - 4) postępować zgodnie z przyjętymi zasadami bezpieczeństwa i współżycia w grupie rówieśniczej;
3. Dziecko może być skreślone z listy w wypadku nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc i niezgłoszenia tego faktu na piśmie do dyrektora przedszkola, pomimo licznych pism ze strony przedszkola;
4. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
5. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków, dyrektor zobowiązany jest do podjęcia następujących działań:
  - 1) zawiadomienia rodziców na piśmie o konieczności podjęcia decyzji;
  - 2) zaproponowania rodzicom i dziecku odpowiedniej pomocy;
  - 3) zawiadomienia organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie i o zamiarze skreślenia dziecka z listy wychowanków.

Ustala się tryb rozstrzygania skargi, w której stroną jest dziecko /dotyczy nieprzestrzegania praw dziecka/:

- 1) rodzic zgłasza skargę w ciągu 3 dni od zajścia wraz z uzasadnieniem do dyrektora przedszkola, który ją niezwłocznie rozpatruje;
- 2) jeśli skarga wniesiona jest ustnie, dyrektor sporządza notatkę w obecności rodzica, który ją podpisuje;
- 3) dyrektor rejestruje sprawę w Rejestrze Skarg i Wniosków;
- 4) o rozstrzygnięciu skargi dyrektor powiadamia zainteresowaną osobę pisemnie;
- 5) w przypadku, gdy rozstrzygnięcie skargi jest niesatysfakcjonujące rodzic może złożyć skargę do organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 6) skargi, w których stroną jest pracownik przedszkola rozpatruje Dyrektor.**

## ROZDZIAŁ 9 POSTANOWIENIA KOŃCOWE § 38

1. Ceremoniał przedszkola obejmuje:
  - 1) pasowanie na przedszkolaka;
  - 2) uroczystości z okazji:
    - a) Dnia Babci i Dziadka,
    - b) Dnia Matki i Ojca
    - c) pożegnania wychowanków
  - 3) spotkanie z Mikołajem
  - 4) bal karnawałowy
  - 5) piknik rodzinny
  - 6) warsztaty plastyczne z rodzicami
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
4. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: pracowników, rodziców i dzieci.
5. Dla zapewnienia znajomości statutu przez osoby zainteresowane, udostępnia się statut na stronie przedszkola, w sekretariacie, u dyrektora przedszkola.:
6. Regulaminy organów przedszkola nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
7. Rada pedagogiczna upoważnia dyrektora przedszkola do opracowania i opublikowania tekstu jednolitego statutu po każdej nowelizacji.