



STATUT

PRZEDSZKOLA NR 196

„KRAINA MISIÓW”

Warszawa, ul. Nabelaka 18a

Tekst ujednolicony

ze zmianami wprowadzonymi uchwałą Nr 9/2016/2017 [1]

[1] Uchwała nr 9/2016/2017 Rady Pedagogicznej Przedszkola Nr 196 „Kraina Misiów” w Warszawie z dnia 22 lutego 2017r. w sprawie zmian w Statucie Przedszkola Nr 196 „Kraina Misiów” w Warszawie

I. PRZEPISY OGÓLNE

§1

1. Ustalona nazwa przedszkola brzmi:

**Przedszkole Nr 196 „Kraina Misiów”
ul. Nabelaka 18A,
00-743 Warszawa,
tel./ fax. 22 841-44-75**

2. Przedszkole może używać nazwy skróconej „Przedszkole Nr 196”.

3. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Stołeczne Warszawa.

4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

5. Statut Przedszkola szczegółowo określa zasady współdziałania poszczególnych organów tak, aby przede wszystkim:

- 1) gwarantowały każdemu z nich swobodę działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i szczegółowo w niniejszym statucie;
- 2) zapewniały bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.

6. Postanowienia statutu wynikają z:

- 1) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2016r., poz. 1943);
- 2) rozporządzenia z dnia 21 maja 2001 r. Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zmianami);
- 3) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922 ze zmianami).

II. CELE I ZADANIA

§2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz z aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Celem przedszkola jest:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 4) rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) troskę o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną;
- 7) zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 8) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 9) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez



muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;

- 10) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 11) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
- 12) w przypadku wychowanków należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, o których mowa w ustawie z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym (Dz. U. Nr 17, poz. 141, z późn. zm.), podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej – przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem mniejszości narodowej lub etnicznej lub językiem regionalnym poprzez rozbudzanie ich świadomości narodowej, etnicznej i językowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego na dalszych etapach edukacyjnych;
- 13) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym, nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz wzbudzanie motywacji do uczenia się języka obcego.

2. Podstawowe formy działalności przedszkola, to:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą;
- 2) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach;
- 3) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla dzieci mających trudności oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi oraz dla dzieci uzdolnionych;
- 4) tworzenie okazji edukacyjnych podczas zajęć i zabaw;
- 5) spontaniczna działalność dzieci;
- 6) zajęcia dodatkowe finansowane przez m.st. Warszawa;
- 7) proste prace porządkowe i czynności samoobsługowe.

III. ORGANA PRZEDSZKOLA

§ 3

1. Organami przedszkola są :

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

2. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2016r., poz. 1943). Dyrektor wykonuje również kompetencje uregulowane w Karcie Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 1379 oraz z 2017r. poz. 60 ze zm.), Rozporządzeniu w sprawie nadzoru Pedagogicznego (Dz. U. z 2015r., poz. 1270) oraz innych przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

Dyrektor przedszkola:

- 1) kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz;
- 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi i administracji;
- 3) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan oraz niezwłocznie informuje radę pedagogiczną o każdej wprowadzonej zmianie w planie nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny;
- 4) przedstawia radzie pedagogicznej, w terminie do dnia 31 sierpnia, wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.



- 5) w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego:
 - a) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy 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: organizowanie szkoleń i porad, motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego, przedstawianie nauczycielom wniosków wynikających ze sprawowanego przez dyrektora nadzoru pedagogicznego;
- 6) wspiera nauczycieli w osiąganiu kolejnych stopni awansu zawodowego;
- 7) bierze udział w posiedzeniach komisji kwalifikacyjnych i egzaminacyjnych, przy ustalaniu stopnia awansu zawodowego nauczycieli;
- 8) przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- 9) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 10) przewodniczy posiedzeniom rady pedagogicznej i realizuje jej uchwały w ramach jej kompetencji stanowiących, uwzględnia opinie i wnioski rady pedagogicznej w planowaniu pracy przedszkola;
- 11) wstrzymuje realizację uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców, niezgodnych z przepisami prawa, jednocześnie powiadamiając o tym stosowne organy;
- 12) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, tj.:
 - a) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
 - b) opracowuje projekt planu finansowego przedszkola i przedstawia go do zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
 - c) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem;
 - d) systematycznie nadzoruje prawidłową realizację zatwierdzonego przez organ prowadzący planu finansowego przedszkola;
 - e) kieruje polityką kadrową przedszkola, a w szczególności: zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola, zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie, załatwia sprawy osobowe pracowników przedszkola;
- 13) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników;
- 14) przyznaje nagrody i kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
- 15) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy, zgodnie z przepisami kodeksu pracy, bhp i p.poż.;
- 16) koordynuje współdziałanie organów przedszkola, zapewniając im swobodne działania, zgodne z prawem oraz wymianę informacji między nimi;
- 17) współdziała z organizacjami związkowymi w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami;
- 18) współdziała z organami samorządu terytorialnego oraz nadzoru pedagogicznego w zakresie realizowanych zadań, wymagających takiego współdziałania;
- 19) nadzoruje prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 20) nadzoruje organizowanie przeglądów technicznych obiektów przedszkola oraz prac konserwacyjno-remontowych;



- 21) tworzy regulaminy porządkujące pracę przedszkola, związane z kodeksem pracy i kartą nauczyciela;
- 22) odpowiada za kształtowanie twórczej atmosfery pracy w przedszkolu, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
- 23) może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków w czasie roku szkolnego na wniosek rodziców /prawnych opiekunów / lub na mocy uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii rady rodziców; przypadki, w których taka decyzja jest dokonywana omówione są w dalszej części niniejszego statutu;
- 24) dopuszcza do użytku, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, programy wychowania przedszkolnego wybrane przez nauczycieli (dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego);
- 25) sprawuje kontrolę zarządczą dla zapewnienia realizacji celów i zadań przedszkola w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 26) w ramach organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu:
 - a) we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami, placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci, planuje i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz nadzoruje jej przebieg;
 - b) w porozumieniu z nauczycielami ustala dla poszczególnych wychowanków formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
 - c) informuje na piśmie rodziców dziecka o ustalonych dla niego formach, sposobach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okresie oraz wymiarze jej udzielania;
 - d) decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania dziecku danej formy pomocy na podstawie wcześniejszej oceny efektywności tej pomocy, dokonanej przez osoby jej udzielające;
- 27) realizuje ustawowe zadania zabezpieczenia i ustala zasady przetwarzania danych osobowych, osób których dane dotyczą, w szczególności dane osobowe wychowanków, rodziców oraz pracowników i współpracowników przedszkola;
- 28) 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) sprawuje nadzór nad zgodnością przepisów prawa w zakresie zadań wymienionych w pkt wyżej, poprzez powołanego Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI).
- 30) Wydaje zarządzenia, w tym w szczególności akty kierownictwa wewnętrznego skierowane do pracowników przedszkola oraz stanowiące wykonanie uchwał rady pedagogicznej przedszkola.

3. **Rada pedagogiczna** jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego zadań dotyczących kształcenia wychowania i opieki.

- 1) W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
- 2) W zebraniach mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
- 3) Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
- 4) Uchwały rady pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej ½ jej członków.



- 5) Rada pedagogiczna działa na podstawie ustalonego przez siebie regulaminu, a jej posiedzenia są protokołowane.
 - 6) Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste wychowanków, ich rodziców, a także wychowawców i innych pracowników placówki, w tym także przestrzegania zasad określonych w Polityce Bezpieczeństwa Informacji przedszkola dotyczących sposobu przetwarzania i zabezpieczania nośników danych.
 - 7) Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny z inicjatywy przewodniczącego, rady rodziców, organu prowadzącego lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
 - 8) Przewodniczący jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków rady pedagogicznej o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem.
 - 9) Rada pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego pracownika ze stanowiska kierowniczego w przedszkolu oraz do kuratorium oświaty o zbadanie i ocenę działalności przedszkola, dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w placówce.
4. Kompetencje rady pedagogicznej wynikają w szczególności z art. 41 i 42 Ustawy o systemie oświaty oraz przepisów szczegółowych. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:
- 1) zatwierdzanie planów przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
 - 4) przygotowanie projektu statutu przedszkola lub jego zmian, podjęcie uchwały o przyjęciu statutu lub jego zmian zgodnie z aktualnymi przepisami prawa i potrzebami placówki;
 - 5) uchwalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym nadzoru sprawowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola;
 - 6) podejmowanie uchwał o skreśleniu dziecka z listy wychowanków na podstawie odrębnych zapisów szczegółowych zawartych w statucie;
 - 7) uchwalanie regulaminów obowiązujących w przedszkolu;
 - 8) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć oraz ramowego rozkładu dnia;
 - 9) opiniowanie:
 - a) organizacji pracy przedszkola;
 - b) projektu planu finansowego placówki;
 - c) wniosków dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - d) wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - e) wybranych przez nauczycieli do realizacji programów wychowania przedszkolnego;
 - f) pracy dyrektora po upływie 5-ciu lat, którą przedstawia organowi nadzorującemu;
 - g) powierzenie stanowiska dyrektora przedszkola kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący w przypadku jeśli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat, albo w drodze konkursu nie wyłoni się kandydata;
 - 10) uchwalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym nadzoru sprawowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
5. **Rada rodziców** stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.



- 1) Rada rodziców jest społecznie działającym organem, który współdziała z przedszkolem w celu wspierania realizacji zadań statutowych przedszkola.
- 2) Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola:
 - a) zebrania rady są protokolowane w zeszycie protokołów;
 - b) dokumentacja prowadzonej działalności rady rodziców przechowywana jest na terenie przedszkola;
 - c) w posiedzeniach rady rodziców może brać udział z głosem doradczym dyrektor;
 - d) do udziału w posiedzeniach rady rodziców mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady inne osoby z głosem doradczym.
- 3) Rada rodziców może występować do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola w tym:
 - a) zgłasza propozycje zmian w statucie przedszkola;
 - b) opiniuje projekt planu finansowego placówki składany przez dyrektora przedszkola oraz program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, o którym mówi art. 34 ust. 2 *Ustawy o systemie oświaty*;
 - c) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad placówką z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności przedszkola, dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w placówce (wnioski te mają dla organu charakter wiążący);
 - d) ma prawo do przedstawienia własnej opinii dotyczącej oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela oraz oceny pracy nauczyciela;
 - e) opiniuje program pracy placówki, harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla placówki;
 - f) z własnej inicjatywy ocenia sytuację, oraz stan placówki i występuje z wnioskami do dyrektora, rady pedagogicznej lub organu prowadzącego.
- 4) Rada rodziców zgłasza spośród swoich członków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa przedstawiciela do składu komisji rozpatrującej odwołanie nauczyciela od oceny ustalonej przez dyrektora placówki.
- 5) W celu wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin.
- 6) Tryb powoływania rady rodziców, kompetencje i szczegółowe zadania określa regulamin rady rodziców.
 - a) W skład rady rodziców wchodzi członkowie rad oddziałowych, wybrani w tajnym głosowaniu przez ogół rodziców.
 - b) Rada rodziców wybiera ze swego grona: przewodniczącego, zastępcę, sekretarza i skarbnika.
 - c) Wyboru członków rady rodziców dokonuje się na pierwszym zebraniu rodziców na początku każdego roku szkolnego w głosowaniu tajnym.
 - d) Wybrani reprezentanci konstituują się na pierwszym posiedzeniu rady rodziców.
 - e) Walne zebranie rodziców jest zwoływane w zależności od potrzeb, co najmniej raz w roku.
 - f) Kadencja rady rodziców trwa rok.

6. Zasady współpracy między organami:

- 1) Organy przedszkola współdziałają ze sobą w sposób gwarantujący każdemu z nich swobodne działanie i



podejmowanie decyzji w ramach ich kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty.

- 2) Wymiana bieżących informacji pomiędzy organami przedszkola odbywa się poprzez:
 - a) informacje zamieszczane na tablicach ogłoszeń,
 - b) wspólne zebrania,
 - c) bieżące informowanie przez przewodniczących organów,
 - d) księgę zarządzeń.
- 3) Na wniosek jednego z organów o zwołanie wspólnego zebrania dyrektor jest zobowiązany określić termin zebrania i powiadomić wszystkie organy o ustalonym terminie.

7. Rozwiązywanie sporów między organami przedszkola:

- 1) Pierwszą instancją rozstrzygającą spór jest dyrektor, a dopiero później organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 2) Innym sposobem rozwiązywania konfliktów między organami przedszkola jest powołanie za zgodą zainteresowanych stron niezależnego mediatora, który nie jest zaangażowany w konflikt. Jego opinie stanowić mogą podstawę do wewnętrznego rozwiązania sporu, po zaakceptowaniu ich przez wszystkie zainteresowane strony.

IV. ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§4

1. Przedszkole jest placówką publiczną, nieferyjną. Do realizacji celów statutowych posiada pomieszczenia oraz teren przedszkolny z odpowiednim wyposażeniem, w tym:

- 1) sale do zajęć dla poszczególnych grup wiekowych,
- 2) pomieszczenia administracyjno - gospodarcze,
- 3) kuchnię,
- 4) szatnię dla dzieci,
- 5) gabinet do prowadzenia zajęć terapeutycznych,
- 6) salę gimnastyczną.

§ 5

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgodnie z ich wiekiem, a w miarę potrzeb wg zbliżonego wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.

- 1) Zwiększona liczba dzieci w poszczególnych oddziałach dokonywana jest wyłącznie za zgodą nauczycieli i Kuratorium Oświaty.
- 2) Minimalną liczbę dzieci w oddziale określa organ prowadzący placówkę.

3. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci w oddziałach przedszkola, w których są dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, może być niższa od liczby określonej w *Rozporządzeniu w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół*. W takim przypadku dyrektor przedszkola występuje do organu prowadzącego z wnioskiem o ustalenie niższej liczebności oddziału.

4. W przedszkolu mogą być tworzone, na część zajęć edukacyjnych, grupy międzyoddziałowe z różnymi rocznikami dzieci. Dotyczyć to może zarówno zajęć, na których realizuje się podstawę programową jak też zajęć dodatkowych.

§ 6

1. W przedszkolu praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę



programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.

2. Na realizację podstawy programowej przeznaczona jest nie mniej niż 5 godzin dziennie, przy czym:
 - 1) co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela),
 - 2) co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci – 1/4 czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze),
 - 3) najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane wg wybranego programu wychowania przedszkolnego,
 - 4) pozostały czas – 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Czas i sposób organizacji zajęć zależy od decyzji nauczyciela, który za efektywność tych zajęć ponosi osobiście odpowiedzialność.
 - 1) Czas trwania zajęć organizowanych z całą grupą powinien uwzględniać możliwości rozwojowe dzieci, jednak nie krócej niż:
 - a) z dziećmi w wieku 3 lat - 15 minut,
 - b) z dziećmi w wieku 4 lat - 20 minut,
 - c) z dziećmi w wieku 5 lat - 25 minut,
5. W przedszkolu mogą być realizowane działania dodatkowe obejmujące zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze odbywające się poza czasem przeznaczonym na realizację podstawy programowej, w tym także zajęcia dodatkowe.
6. Zajęcia dodatkowe organizowane są przez dyrektora z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych wychowanków, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
 - 1) Zajęcia dodatkowe organizowane są w porozumieniu z rodzicami, zaakceptowane przez radę rodziców.
 - 2) W przedszkolu organizuje się 2 rodzaje bezpłatnych zajęć dodatkowych dla wszystkich dzieci.
 - 3) Zajęcia te są finansowane w całości przez organ prowadzący.
 - 4) Zajęcia dodatkowe są prowadzone na terenie przedszkola po czasie przeznaczonym na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
 - 5) W szczególnych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć z umuzykalnieniem z akompaniamentem, które są zgodne z treściami zawartymi w podstawie programowej, w czasie przeznaczonym na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę. W zajęciach tych uczestniczą nauczyciele poszczególnych grup.
 - 6) Do prowadzenia zajęć udostępniona jest odpowiednio wyposażona sala, zgodnie z rodzajem zajęcia.
7. W czasie trwania zajęć dodatkowych odpowiedzialność za powierzoną grupę dzieci ponosi osoba prowadząca te zajęcia.
8. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe zobowiązana jest do prowadzenia dokumentacji tych zajęć z uwzględnieniem listy dzieci uczestniczących w zajęciach, frekwencji i tematyki zajęć.
9. W przedszkolu organizuje się spotkania adaptacyjne dla przyszłych przedszkolaków.
10. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców, prawnych opiekunów lub upoważnioną pisemnie osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę. Przedszkole ma prawo żądać okazania dokumentu potwierdzającego tożsamość osoby odbierającej dziecko. W każdej sali, w umówionym miejscu, znanym wszystkim nauczycielkom, są przechowywane upoważnienia do odbioru dzieci podpisane przez rodziców.



11. W przypadku nie zgłoszenia się nikogo po dziecko po godzinach pracy przedszkola podejmowane są próby skontaktowania się z osobami upoważnionymi do odbioru dziecka. W sytuacji, gdy żadna z osób upoważnionych nie jest w stanie przejąć opieki nad dzieckiem (z przyczyn losowych) nauczycielka zgłasza dziecko do Policyjnej Izby Dziecka, a do czasu znalezienia opiekunów prawnych przejmuje opiekę nad dzieckiem.

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

13. Rodzice i prawni opiekunowie zobowiązani są do przestrzegania regulaminu przedszkola w punkcie dotyczącym punktualnego przyprawiania i odbierania dzieci.

- 1) Rodzice i opiekunowie, którzy systematycznie nie przyprawiają i nie odbierają dzieci punktualnie, będą pouczani o swoich obowiązkach w formie pisemnej przez dyrektora, Radę Rodziców bądź w szczególnych przypadkach sprawa może być kierowana do OPS.

14. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie jest on w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.

15. O każdej odmowie wydania dziecka rodzicowi nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami – prawnymi opiekunami dziecka.

16. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

17. Spóźnienia dziecka należy zgłaszać osobiście lub telefonicznie do godziny 9.00.

18. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
- 2) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 3) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 4) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu;
- 5) niezwłoczne zawiadomianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 6) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka;
- 7) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka;
- 8) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.

19. W terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej, wydaje się rodzicowi informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych.

§ 7

1. Przedszkole jest czterooddziałowe.

2. W okresie zmniejszonej frekwencji mogą być tworzone oddziały łączone.

3. W celu dostosowania organizacji pracy przedszkola do rzeczywistych potrzeb dzieci, w tym uwarunkowań lokalowych, dopuszcza się możliwość tworzenia grup międzyoddziałowych.

§ 8

1. Organizację wychowania, nauczania i opieki określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola i zatwierdzony przez organ prowadzący.



2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów,
 - 2) czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - 3) liczbę dzieci,
 - 4) liczbę pracowników, z podziałem na pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych z ilością stanowisk kierowniczych,
 - 5) ogólną tygodniową i roczną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.
3. Arkusz organizacji opracowany przez dyrektora do 30 kwietnia, zatwierdza organ prowadzący w terminie do 25 maja danego roku.

§ 9

1. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora w porozumieniu radą pedagogiczną z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, higieny i oczekiwań rodziców:
 - 1) do przedszkola przyjmowane są tylko zdrowe dzieci;
 - 2) w przedszkolu nie wolno podawać dzieciom leków;
 - 3) dzieci czasowo niesprawne np. unieruchomione gipsem, mogą przychodzić do przedszkola po uzyskaniu zgody nauczycielki, której powierzona jest opieka nad tym dzieckiem i za zgodą lekarza;
 - 4) w przypadku sygnalizowania złego samopoczucia przez dziecko, rodzic będzie wzywany do natychmiastowego odbioru dziecka z przedszkola;
 - 5) zobowiązuje się rodziców do informowania nauczycielki o każdorazowej zmianie telefonów kontaktowych.
2. Do przedszkola nie wolno przyprowadzać dzieci z objawami chorobowymi (szczególnie zakaźnymi lub infekcyjnymi) a w spornych przypadkach co do stanu zdrowia dziecka nauczyciel ma prawo poprosić rodzica (opiekuna prawnego) o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego w tym przedmiocie.
3. Ramowy rozkład dnia uwzględnia czas przyprowadzania i odbierania dzieci, godziny posiłków oraz czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele poszczególnych oddziałów ustalają indywidualny, szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci w swoim oddziale.

§ 10

1. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 17.30, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę nad dziećmi w wieku do 5 lat w wymiarze 6 godzin dziennie.
3. Na wniosek rady pedagogicznej, uwzględniając oczekiwania rodziców, dyrektor przedszkola określa godziny bezpłatnych świadczeń udzielanych przez przedszkole.
4. Nauczanie, wychowanie i opieka nad dziećmi w wieku 6 lat i powyżej realizowane są w przedszkolu w godzinach jego pracy bezpłatnie.
5. Rodzice (opiekunowie prawni) dzieci kontynuujących edukację przedszkolną w kolejnym roku szkolnym i dzieci przyjętych do przedszkola w okresie rekrutacji składają do dyrektora przedszkola deklarację określającą liczbę godzin korzystania przez dziecko ze świadczeń przedszkola i liczbę posiłków w czasie pobytu dziecka w przedszkolu w kolejnym roku szkolnym.
6. Rodzice (opiekunowie prawni) dzieci przyjętych w innym terminie składają deklarację określającą liczbę godzin korzystania przez dziecko ze świadczeń przedszkola i liczbę posiłków w czasie pobytu dziecka w przedszkolu najpóźniej w dniu przyjęcia dziecka do przedszkola.



7. Zmiana deklaracji może nastąpić w każdym czasie w trakcie roku szkolnego.
8. Przedszkole funkcjonuje od 1 września do 31 sierpnia następnego roku kalendarzowego z wyjątkiem przerwy wakacyjnej.
9. Przerwa wakacyjna ustalona jest od 1 lipca do 31 sierpnia.
 - 1) Przerwy w pracy wykorzystuje się na: przeprowadzenie niezbędnych remontów i gruntownych porządków oraz urlopy pracowników pedagogicznych i obsługowych.
10. W okresie wakacyjnym przedszkole może pełnić dyżur dla dzieci z okolicznych placówek w czasie ustalonym przez organ prowadzący.
11. W przypadku absencji nauczycieli, małej frekwencji dzieci, w okresach przedświątecznych, feryjnych, wakacyjnych dopuszcza się ograniczenie liczby oddziałów oraz organizowanie dyżurów.
12. Przedszkole organizuje trzy posiłki dziennie: śniadanie, obiad, podwieczorek.
13. Dziecko może korzystać z dwóch lub trzech posiłków.
 - 1) W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek rodziców, dziecko może nie korzystać z wyżywienia.
14. Stawka żywnościowa ustalana jest przez dyrektora, kierownika gospodarczego i radę rodziców;
15. Rodzice i opiekunowie wnoszą opłaty za wyżywienie za każdy miesiąc z góry, w wysokości ustalonej stawki dziennej razy ilość dni roboczych w danym miesiącu. Odpisy za nieobecność dziecka rodzice otrzymują z dołu, a zwrotowi podlega stawka dzienna razy liczba dni nieobecności.
16. Kosz opłaty za wyżywienie personelu uzależniony jest od kosztu wsadu do kotła i kosztów poniesionych na wynagrodzenia pracowników kuchni wraz z składkami naliczanymi od tych wynagrodzeń oraz kosztami utrzymania kuchni.
17. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez pracowników przedszkola oraz przez dzieci ustalone są przez organ prowadzący.
18. W przypadku nieobecności dziecka, przedszkole dokonuje zwrotu dziennej stawki żywnościowej, zgodnie z bieżącą uchwałą m. st. Warszawy.
19. Opłata za każdą godzinę korzystania z wychowania przedszkolnego dziecka w wieku do 5 lat, w czasie przekraczającym czas bezpłatnych zajęć, wynosi 1 zł., przy czym jeśli dziecko korzystać będzie ze świadczeń przedszkolnych niepełną godzinę opłata ulega proporcjonalnemu obniżeniu.
20. Zakres świadczeń w czasie przekraczającym bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę obejmuje:
 - 1) organizację gier i zabaw dydaktycznych wspomagających rozwój umysłowy dziecka;
 - 2) organizację gier i zabaw badawczych rozwijających zainteresowania otaczającym światem;
 - 3) organizację zajęć muzycznych lub plastycznych, lub teatralnych rozwijających uzdolnienia dzieci;
 - 4) organizację gier i zabaw ruchowych wspomagających rozwój ruchowy dziecka;
 - 5) organizację zabaw wspomagających rozwój emocjonalny i społeczny dziecka;
 - 6) opiekę nad dzieckiem podczas zajęć specjalistycznych, odpoczynku lub spożywania posiłków.
21. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest przez przedszkole na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych prowadzonym przez wychowawcę oddziału. Nauczyciel zapisuje godziny przyprowadzenia dziecka do przedszkola i odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodziców, opiekunów prawnych lub inną upoważnioną przez nich osobę.
22. Wysokość opłat za dany miesiąc ustala się jako iloczyn opłaty za godzinę (1zł.) i liczby godzin i minut świadczeń udzielanych dziecku w danym miesiącu przez przedszkole w czasie przekraczającym czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.



23. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłaty nie pobiera się. Rodzic (opiekun prawny) informuje przedszkole o nieobecności dziecka i przewidywanym czasie jej trwania.
24. Przed rozpoczęciem roku szkolnego dyrektor przedszkola pisemnie informuje rodziców (prawnych opiekunów) o sposobie przekazywania informacji o nieobecności dziecka w przedszkolu.
25. Nieobecność dziecka w przedszkolu zgłaszana może być w następującej formie: osobiście, telefonicznie lub elektronicznie dyrektorowi lub kierownikowi gospodarczemu.
26. Zwalnia się z opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę:
- 1) wychowanka rodzinnego domu dziecka prowadzonego na terenie m.st. Warszawy, wychowanka placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego prowadzonej na terenie m.st. Warszawy oraz dziecko umieszczone w rodzinie zastępczej zamieszkującej na terenie m.st. Warszawy;
 - 2) jeżeli dochód na osobę w rodzinie dziecka, ustalony zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 930, 1583, 1948 i 2174), nie przekracza 75% minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2015 r. poz. 2008 oraz z 2016 r. poz. 1265), zwanego dalej „minimalnym wynagrodzeniem”;
 - 3) dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, o którym mowa w art. 71b ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
27. W przypadku, gdy dochód na jednego członka gospodarstwa domowego przekracza 75% lecz nie przekracza 100% minimalnego wynagrodzenia, opłata wynosi 50% kwoty określonej w uchwale nr XXXIX/1031/2017 Rady m.st. Warszawy z dnia 19 stycznia 2017r. w sprawie opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci w wieku do lat 5 i czasu przeznaczanego na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w przedszkolach m.st. Warszawy.
28. W przypadku, gdy do przedszkola uczęszcza rodzeństwo, opłata za każde dziecko wynosi 75% kwoty określonej w uchwale nr XXXIX/1031/2017 Rady m.st. Warszawy z dnia 19 stycznia 2017r. w sprawie opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci w wieku do lat 5 i czasu przeznaczanego na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w przedszkolach m.st. Warszawy. Ulga dotyczy także dzieci niespokrewnionych, ale będących pod opieką jednego opiekuna prawnego.
29. Obniżenie opłaty za świadczenia wykraczające poza czas przeznaczony na zapewnienie bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki dotyczy także dziecka, którego rodzeństwo uczęszcza do innych:
- 1) przedszkoli na terenie m.st. Warszawy,
 - 2) punktów przedszkolnych na terenie m.st. Warszawy,
 - 3) zespołów wychowania przedszkolnego na terenie m.st. Warszawy,
 - 4) żłobków i klubów dziecięcych, ale tylko tych wpisanych do rejestru prowadzonego przez Prezydenta m. st. Warszawy,
 - 5) dziennego opiekuna wpisanego do wykazu dziennych opiekunów, prowadzonego przez Prezydenta m. st. Warszawy.
30. W przypadku zbiegu ww. uprawnień przysługuje tylko jedno uprawnienie wybrane przez rodziców. Rodzice mogą dokonać wyboru ulgi – obniżenie opłaty dla rodzeństwa uczęszczającego do przedszkola, czy obniżenie lub zwolnienie z opłaty ze względu na kryterium dochodowe.
31. Wniosek o obniżenie lub zwolnienie z opłaty rodzice (opiekunowie prawni) dziecka uczęszczającego do przedszkola składają do dyrektora przedszkola.
32. Ilekroć w statucie jest mowa o dochodach rodziców lub dochodach opiekunów prawnych oznacza to że ustalenie dochodu rodziny musi zostać dokonane zawsze zgodnie z art. 8 ust. 3 – 13 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 930 ze zm.).



33. Dyrektor przedszkola rozpatruje wniosek o obniżenie lub zwolnienie z opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
34. Zwolnienie lub obniżenie opłaty ze względu na kryterium dochodowe następuje na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy.
35. Obniżenie opłaty dla rodzeństwa uczęszczającego do przedszkola lub dziecka, którego rodzeństwo uczęszcza do innego przedszkola, punktu przedszkolnego, żłobka, klubu dziecięcego lub korzysta z opieki dziennego opiekuna następuje na rok szkolny.
36. W przypadku ustania okoliczności stanowiących podstawę obniżenia lub zwolnienia z opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, rodzice (opiekunowie prawni) dziecka powinni niezwłocznie powiadomić o tym fakcie dyrektora przedszkola, w celu naliczenia opłaty w pełnej wysokości.
37. Opłatę za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, wyliczoną przez dyrektora przedszkola, wnosi się w okresach miesięcznych, w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy.
38. W uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może, na wniosek rodzica (opiekuna prawnego) dziecka wydłużyć termin wnoszenia opłat, jednak nie dłużej niż do ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy.
39. Opłatę wnosi się w formie gotówkowej, bądź przelewem na wskazany przez dyrektora przedszkola numer rachunku bankowego.
40. Przedszkole prowadzi odrębnie rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za przedszkole i rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za żywienie. Dyrektor przedszkola informuje rodziców (opiekunów prawnych) o numerach tych rachunków bankowych.
41. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez przedszkole informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 11

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności:
 - 1) ze szczególnych uzdolnień,
 - 2) z niepełnosprawności,
 - 3) z niedostosowania społecznego,
 - 4) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej,
 - 7) z choroby przewlekłej,
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.



2. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest z inicjatywy:
 - 1) rodziców dziecka,
 - 2) dyrektora
 - 3) nauczyciela lub specjalisty,
 - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej
 - 5) pomocy nauczyciela
 - 6) asystenta społeczności romskiej
 - 7) pracownika socjalnego
 - 8) asystenta rodziny
 - 9) kuratora sądowego
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami dzieci,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi
 - 3) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - 4) placówkami doskonalenia nauczycieli
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
5. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - 1) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 2) zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami mowy;
 - 3) zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizowane są dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne;
 - 4) zajęcia rozwijające uzdolnienia.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom formie: porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
7. Wychowankom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego i program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla wychowanka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
8. Rodzice są informowani o ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne zajęcia będą realizowane.
9. Rodzice dziecka mają prawo:
 - 1) wnioskować o udzielenie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) do udziału w spotkaniach z osobami udzielającymi dziecku pomocy;
 - 3) wnioskować o udział w w/w spotkaniach: lekarza, psychologa, logopedy lub innego specjalisty;
 - 4) wnioskować o dokonanie oceny efektywności form pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed upływem terminu ustalonego przez dyrektora przedszkola.
10. W celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym przedszkole, za zgodą organu prowadzącego, może zatrudnić nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej lub innych specjalistów.



11. Zajęcia rewalidacyjne oraz rozwijające zainteresowania i uzdolnienia dzieci mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 12

1. W Przedszkolu zatrudniony jest dyrektor, inni nauczyciele oraz pracownicy administracyjno - usługowi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, określają odrębne przepisy.
3. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
4. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
5. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
 - 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
 - 2) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania wychowanków;
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - 4) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
 - 5) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów itp.;
 - 6) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną wychowankom;
 - 7) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 8) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
 - 9) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
 - 10) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 11) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 12) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
 - 13) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
 - 14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
 - 15) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki;
 - 16) prowadzenie analizy i oceny gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego możliwość rozpoczęcia przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej;



- 17) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 18) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i planowanie sposobu ich zaspokojenia;
 - 19) informowanie dyrektora przedszkola o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 20) zabezpieczenie nośników danych w zgodności z Polityką Bezpieczeństwa Informacji przedszkola, w formie zapisów elektronicznych jak i tradycyjnych;
 - 21) udostępnianie danych uprawnionym podmiotom i osobom o dzieciach, wyłącznie w trybie określonym Polityką Bezpieczeństwa Informacji przedszkola.
6. Nauczyciel, dla zapewnienia bezpieczeństwa wychowankom :
- 1) każdorazowo sprawdza przed rozpoczęciem zajęć czy pomieszczenie, sprzęt nie stwarzają zagrożeń wypadkowych; w przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek niebezpieczeństwa informuje o tym dyrektora przedszkola lub upoważnionego pracownika;
 - 2) przypomina dzieciom zasady korzystania z przedmiotów, stwarzających potencjalne niebezpieczeństwo;
 - 3) nadzoruje wychowanków przez cały czas wykonywania zajęć, mając ich w zasięgu wzroku i w razie potrzeby reaguje na niewłaściwe zachowanie;
 - 4) ustala, czy wychowankowie mogą wykonywać określone czynności, a w szczególności czy są przygotowani pod względem psychofizycznym; udziela informacji jak bezpiecznie wykonywać zalecane zadania i czynności;
 - 5) przypomina zasady bezpiecznego wykonywania czynności, ostrzega przed zagrożeniami wypadkowymi;
 - 6) prowadzi systematycznie zajęcia z zakresu bezpieczeństwa dzieci.
7. Nauczyciel w momencie przekazywania grupy wychowanków pod opiekę innemu nauczycielowi przekazuje mu również niezbędne informacje.
8. W sytuacji nagłej nauczyciel może opuścić oddział, pod warunkiem, że zapewni dzieciom opiekę innej upoważnionej osoby.
9. Obowiązkiem nauczyciela jest natychmiastowe reagowanie na zaistniałą sytuację i udzielenie odpowiedniej pomocy, jeśli jest ona niezbędna.
10. Podczas zajęć i zabaw wymagających szczególnej ostrożności nauczyciel zobowiązany jest poprosić o pomoc innego pracownika przedszkola.
11. W trakcie zabaw, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola nauczyciel powinien zapewnić dodatkową opiekę – na każde dziesięcioro dzieci powinien przypadać przynajmniej jeden opiekun.
12. Regulamin i zasady organizacji spacerów i wycieczek w przedszkolu są określone zarządzeniem dyrektora przedszkola.
13. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
- 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;
 - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
 - 3) włączenia ich w działalność przedszkola.
14. Do zadań logopedy w szczególności należy:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;



- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 5) wspieranie działań nauczycieli wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego;
 - 6) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
15. Nauczyciele i logopeda mogą korzystać w pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, Rady Pedagogicznej, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
16. Specjaliści prowadzący zajęcia dodatkowe w przedszkolu muszą mieć wykształcenie odpowiednie do prowadzonych zajęć oraz przygotowanie pedagogiczne.
17. Zakresy obowiązków specjalistów powinny w szczególności uwzględniać:
- 1) zapewnienie pełnego bezpieczeństwa dzieci powierzonych na czas określonych zajęć;
 - 2) zgłaszanie do dyrektora lub wychowawcy niepokojących sygnałów związanych ze zdrowiem dziecka;
 - 3) przestrzeganie przepisów i zasad BHP i ppoż.;
 - 4) przestrzeganie czasu pracy ustalonego z dyrektorem przedszkola;
 - 5) prowadzenie zajęć zgodnie z zatwierdzonym programem;
 - 6) dobór form i metod do wieku, aktualnego poziomu sprawności oraz potrzeb dzieci;
 - 7) indywidualizowanie pracy;
 - 8) udzielanie informacji rodzicom, opiekunom oraz dyrektorowi przedszkola o realizacji zajęć;
 - 9) prowadzenie zajęć otwartych dla rodziców;
 - 10) prowadzenie dziennika zajęć dodatkowych wg obowiązujących przepisów.
18. Praca nauczycieli i zatrudnionych specjalistów podlega ocenie.
19. Sposób i częstotliwość dokonywania oceny określają odrębne przepisy.
20. Kryteria oceny pracy nauczyciela, opracowane przez zespół nauczycieli zatwierdza na posiedzeniu rada pedagogiczna.
21. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi, ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
22. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor przedszkola.
23. Zakres obowiązków kierownika gospodarczego znajduje się w teczce akt osobowych i ustalony jest przez dyrektora przedszkola i obejmuje w szczególności:
- 1) sprawowanie bezpośredniej kontroli nad dyscypliną pracowników obsługi;
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej, materiałowej i żywieniowej przedszkola;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad stanem sanitarnym przedszkola i ogrodu, BHP , ppoż. i HACCP.
24. Zakres pomocy nauczyciela znajduje się w teczce akt osobowych i ustalony jest przez dyrektora przedszkola i obejmuje w szczególności:
- 1) pełnienie zadań opiekuńczych i usługowych w stosunku do wychowanków;
 - 2) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń;
 - 3) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. i HACCP;
 - 4) wykonywanie czynności poleconych przez dyrektora i kierownika gospodarczego, wynikających z organizacji pracy.



25. Zakres obowiązków woźnej znajduje się w teczce akt osobowych i ustalony jest przez dyrektora przedszkola i obejmuje w szczególności:
- 1) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń;
 - 2) przestrzeganie przepisów BHP i p/poż. i przepisów sanitarnych i HACCP;
 - 3) pomoc przy obsłudze dzieci;
 - 4) wykonywanie czynności poleconych przez dyrektora i kierownika gospodarczego, wynikających z organizacji pracy.
26. Zakres obowiązków kucharki znajduje się w teczce akt osobowych i ustalony jest przez dyrektora przedszkola i obejmuje w szczególności:
- 1) punktualne przyrządzanie zdrowych posiłków;
 - 2) pobieranie od kierownika gospodarczego produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne żywienie;
 - 3) utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchni i dbanie o powierzony sprzęt kuchenny;
 - 4) przestrzeganie przepisów sanitarnych, zasad BHP i ppoż. i HACCP;
 - 5) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 6) wykonywanie czynności poleconych przez dyrektora i kierownika gospodarczego, wynikających z organizacji pracy.
27. Zakres obowiązków pomocy kucharki znajduje się w teczce akt osobowych i ustalony jest przez dyrektora przedszkola i obejmuje w szczególności:
- 1) pomaganie kucharce w przyrządzaniu posiłków;
 - 2) utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchennych, sprzętu i naczyń kuchennych;
 - 3) przestrzeganie przepisów sanitarnych, zasad BHP i ppoż. i HACCP;
 - 4) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 5) wykonywanie czynności poleconych przez dyrektora i kierownika gospodarczego, wynikających z organizacji pracy.
28. Zakres obowiązków dozorcy znajduje się w teczce akt osobowych i ustalony jest przez dyrektora przedszkola i obejmuje w szczególności:
- 1) strzeżenie mienia przedszkola;
 - 2) utrzymanie czystości na powierzonym odcinku;
 - 3) wykonywanie drobnych napraw sprzętu i zabawek wynikających z potrzeb placówki;
 - 4) przestrzeganie przepisów sanitarnych, zasad BHP i ppoż. i HACCP;
 - 5) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 6) wykonywanie czynności poleconych przez dyrektora i kierownika gospodarczego, wynikających z organizacji pracy.
29. Do obowiązków szatniarki należy:
- 1) dyżur w szatni przy rozchodzeniu się dzieci oraz utrzymanie jej w należyтым porządku w czasie dyżuru;
 - 2) troska o ład i porządek pomieszczeń szatni i korytarza;
 - 3) zamiatanie i mycie podłogi w szatni, ścieranie kurzu wyznaczonymi preparatami z szafeczek w szatni;
 - 4) wyrzucanie odpadków z kosza na śmieci;
 - 5) otoczenie opieką dzieci wychodzących z przedszkola, pomoc przy ubieraniu;
 - 6) przestrzeganie dyscypliny pracy;



- 7) odpowiedzialność za zamykanie drzwi wejściowych w czasie pobytu dzieci w przedszkolu – zabezpieczenie przed samodzielnym wyjściem dziecka;
 - 8) wykonywanie pracy zgodnie z przepisami BHP, ppoż. i regulaminem pracy;
 - 9) wykonywanie czynności poleconych przez dyrektora przedszkola i kierownika administracyjno - gospodarczego wynikających z organizacji pracy.
30. Zakres obowiązków sekretarki znajduje się w teczce akt osobowych i ustalony jest przez dyrektora przedszkola i obejmuje w szczególności:
- 1) prowadzenie archiwum, sporządzanie dokumentów;
 - 2) prowadzenie ewidencji pracowników, dzieci;
 - 3) pilnowanie terminów ważnych dla przedszkola;
 - 4) wykonywanie innych prac biurowych;
 - 5) przestrzeganie przepisów BHP i HACCP.
31. Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do natychmiastowej reakcji na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa wychowanków.
32. Wszyscy pracownicy placówki muszą zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby powinni zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie przedszkola oraz zawiadomić dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych.
33. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do niezwłocznego zawiadomienia dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia wychowanków.
34. Wszyscy pracownicy przedszkola są zobowiązani do przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień. oraz zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji, w świetle przepisów art. 36-39 i 39a Ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016r. poz. 922 ze zm.).

§ 13

1. Dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego może utworzyć stanowisko wicedyrektora lub tworzyć inne stanowiska kierownicze.

§ 14

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców, prawnych opiekunów.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel /nauczyciele/ opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
3. Dyrektor może zmienić nauczyciela /nauczycieli/ prowadzących oddział w przypadkach:
 - 1) uzasadnionego wniosku rady rodziców lub rodziców z danego oddziału;
 - 2) konieczności zapewnienia prawidłowej organizacji pracy przedszkola.

§ 15

1. Przedszkole nr 196 „Kraina Misiów” jest przedszkolem ogólnodostępnym, bez oddziałów integracyjnych.
2. W przypadku utworzenia w przedszkolu oddziału integracyjnego zatrudnia się dodatkowo nauczycieli ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.

§ 16

1. Nauczyciel ma obowiązek współdziałania z rodzicami i prawnymi opiekunami w sprawach wychowania i nauczania ich dzieci.
2. Do zadań nauczyciela w tym zakresie należy:



- 1) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka:
 - a) rozpoznawanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
 - b) ustalenie form pracy w działaniach wychowawczych wobec dziecka;
 - c) informowanie rodziców o postępach dziecka zgodnie z zasadami ustalonymi przez radę pedagogiczną ;
 - d) opracowanie rocznego planu współpracy z rodzicami w grupie, w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom, prowadzenia pedagogizacji rodziców;
 - e) udzielanie pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, a tym samym podnoszenia jakości pracy przedszkola;
- 2) spełnianie oczekiwań rodziców w zakresie:
 - a) zapoznawania ich z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego i rocznego programu pracy przedszkola;
 - b) bieżącego informowania o realizowanych tematach i treściach planów miesięcznych w oddziale;
 - c) decydowania o kierunku wychowania dziecka, w tym również religijnego;
 - d) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju, poprzez obserwowanie własnego dziecka w czasie zajęć otwartych, organizowanych przez nauczycieli;
 - e) otrzymywanie od nauczyciela w kontaktach indywidualnych informacji z prowadzonej obserwacji dzieci oraz zapoznania się z kartami pracy dziecka i teczką jego prac plastycznych.

3. Nauczyciel jest zobowiązany do planowania i systematycznego prowadzenia pracy wychowawczo – dydaktycznej oraz odpowiada za jej jakość.

4. Do obowiązków nauczyciela należy:

- 1) aktywny udział w opracowywaniu rocznego planu pracy przedszkola z uwzględnieniem następujących zasad:
 - a) plan roczny uwzględnia wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego w poprzednim roku szkolnym;
 - b) miesięczne plany pracy odzwierciedlają założenia zawarte w rocznym planie oraz zawierają zadania lub treści programowe realizowanego w danym oddziale programu wychowania przedszkolnego, ich sposoby realizacji określające dostosowane do nich formy i metody pracy z uwzględnieniem warunków, potrzeb i możliwości rozwojowych wychowanków;
 - c) miesięczne plany są opracowywane przez danego nauczyciela po konsultacji z nauczycielem współpracującym w grupie;
- 2) uczestniczenie w opracowaniu zakresu, tematyki i organizacji badań działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola,
- 3) wybór programu wychowania przedszkolnego zgodnego z podstawą programową;
- 4) prowadzenie na bieżąco dokumentacji pedagogicznej:
 - a) planów rozwoju zawodowego,
 - b) ewidencji czasu pracy,
 - c) innej dokumentacji ustalonej na dany rok szkolny,
- 5) ciągłe samokształcenie i doskonalenie poprzez:
 - a) planowanie własnego rozwoju zawodowego oraz branie czynnego udziału w pracach rady pedagogicznej i realizowanie jej uchwał;
 - b) udział w konferencjach metodycznych i zespołach samokształceniowych;



- c) udział w spotkaniach z różnymi specjalistami w formie wykładów, seminariów, zajęć o charakterze warsztatowym, kursów doskonalących i szkoleń organizowanych przez instytucje do tego uprawnione;
 - d) czytanie na bieżąco literatury wiążącej się z problematyką rozwoju i edukacji dzieci w wieku przedszkolnym;
 - e) wymianę doświadczeń zawodowych z innymi nauczycielami, prowadzenie zajęć koleżeńskich;
 - f) wspólne rozwiązywanie problemów występujących w przedszkolu.
5. Zadaniem nauczyciela jest prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowaniem tych obserwacji:
- 1) prowadzenie obserwacji ma na celu wspieranie rozwoju dziecka poprzez organizowanie pracy indywidualnej z dzieckiem potrzebującym pomocy oraz ustaleniem kierunku tej pracy:
 - a) dokumentowanie tych obserwacji prowadzone jest w ustalony przez radę pedagogiczną sposób (np. karty obserwacji),
 - b) zapisy obserwacji muszą zawierać datę wpisu;
 - 2) prowadzenie analizy gotowości dzieci 6letnich do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna), informowania rodziców o jej wynikach.
6. Przedszkole zapewnia dzieciom wymagającym opieki specjalistycznej kontakt z psychologiem i logopedą.
7. Do zadań psychologa w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy:
- 1) 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;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowania działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i pozaprzedzkolnym dzieci;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzinom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
 - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
8. Do zadań logopedy w ramach wspomaganie rozwoju dzieci należy:
- 1) prowadzenie diagnozy i terapii dzieci z zaburzeniami mowy;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych z dziećmi, które mają zakłócenia komunikacji językowej;
 - 3) udzielanie porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
 - 4) prowadzenie działań profilaktycznych w formie seminarium, pogadanek dla rodziców i nauczycieli;
 - 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznej i dokumentowanie przebiegu zajęć logopedycznych.
9. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
10. W przedszkolu przewiduje się następujące formy współdziałania:
- 1) zebrania ogólne w zależności od potrzeb, przynajmniej raz w roku;
 - 2) zebrania grupowe, co najmniej dwa razy w roku;
 - 3) zajęcia otwarte, – co najmniej dwa razy w roku w każdej grupie wiekowej;



- 4) warsztaty, prelekcje, wykłady dotyczące zagadnień interesujących rodziców, rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 5) wystawy prac dzieci;
 - 6) kontakty podejmowane z inicjatywy nauczyciela i rodzica (opiekuna prawnego);
 - 7) organizowanie uroczystości z udziałem rodziców, jak: olimpiady sportowe, konkursy rodzinne, warsztaty edukacyjne, wycieczki, spacer, uroczystości okazjonalne – zgodnie z programem przedszkola;
 - 8) pedagogizacja rodziców poprzez kontakty ze specjalistami;
 - 9) organizowanie „kącika dla rodziców”, podejmowanie wspólnie z nauczycielami działań mających na celu wzbogacenie i doposażenie przedszkola w pomoce dydaktyczne;
 - 10) stosowanie różnorodnych narzędzi badawczych (np. ankiety) w celu zdobywania informacji zwrotnych o poziomie pracy przedszkola.
11. Rodzice mają prawo do:
- 1) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy wychowawczo-dydaktycznej;
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka;
 - 3) uzyskiwania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspierać;
 - 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
 - 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną.
12. Kontakty z rodzicami odbywają się w terminach, ustalonych przez nauczycieli i rodziców podanych do ogólnej wiadomości.

VI. WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 17

1. Wychowaniem przedszkolnym objęte jest dziecko od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
 - 1) 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. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku życia, przy spełnieniu określonych warunków, tj.:
 - 1) rodzice przedstawili zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola;
 - 2) dziecko posiada podstawowe umiejętności w zakresie zgłaszania potrzeb fizjologicznych i samoobsługi;
 - 3) dziecko posiada starsze rodzeństwo już uczęszczające do naszego przedszkola;
 - 4) przedszkole dysponuje wolnym miejscem w grupie najmłodszej;



- 5) istnieją ważne względy społeczne, np. wyjątkowo trudna sytuacja rodzinna lub (i) materialna rodziny dziecka.
3. Postępowanie rekrutacyjne odbywa się co roku na kolejny rok szkolny na podstawie odrębnych przepisów.
4. Zasady i kryteria rekrutacji określają odrębne przepisy.
5. Rekrutacja do przedszkola odbywa się przy pomocy elektronicznego systemu ewidencji podań lub w inny sposób ustalony przez organ prowadzący.
6. Statut przedszkola określa prawa i obowiązki dzieci, w tym:
- 1) Warunki pobytu w przedszkolu, zapewniające dzieciom bezpieczeństwo.
 - a) Wszyscy pracownicy przedszkola są odpowiedzialni za zapewnienie warunków bezpiecznego pobytu dziecka, ochrony przed przemocą, ochronę i poszanowanie ich godności osobistej oraz życzliwe i podmiotowe traktowanie, a w szczególności przestrzeganie praw dziecka.
 - b) Dziecko przebywające w przedszkolu ma zagwarantowane wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka. W szczególności zaś ma prawo do:
 - życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - bycia tym „kim jest”;
 - wypowiedzania bez obaw własnych przemyśleń, poglądów i przekonań;
 - formułowania własnych ocen, zadawania trudnych pytań (na które powinno uzyskać rzeczową, zgodną z prawdą odpowiedź);
 - zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
 - wyboru towarzyszy zabawy;
 - przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze;
 - rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb;
 - wyboru zadań i sposobów ich rozwiązywania;
 - nagradzania wysiłku;
 - współdziałania z innymi;
 - badania i eksperymentowania;
 - doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
 - różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia;
 - codziennego pobytu na powietrzu;
 - korzystania z zajęć korekcyjnych, logopedycznych, jeżeli takiej pomocy potrzebuje;
 - ciągłej opieki ze strony nauczyciela;
 - współpracy nauczyciel-dziecko, która powinna opierać się na poszanowaniu godności osobistej dziecka;
 - ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - wypoczynku, kiedy jest zmęczone;
 - zdrowego jedzenia i picia, kiedy jest głodne i spragnione;
 - nauki regulowania własnych potrzeb.
 - c) Dziecko w przedszkolu ma obowiązki wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności:
 - przestrzegania ogólnoprzedszkolnego kodeksu postępowania;
 - stosowania się do przyjętych wewnątrzoddziałowych umów opracowanych przez dzieci i nauczyciela dotyczących współdziałania i współżycia w grupie.
7. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
- 1) przy nieobecności dziecka powyżej jednego miesiąca w przedszkolu i nie zgłoszeniu na piśmie powodów tej nieobecności do dyrektora przedszkola, przy jednoczesnym nie wniesieniu opłaty za przedszkole;



- 2) w przypadku nie uiszczenia opłaty za przedszkole przez dwa kolejne miesiące, bez podania na piśmie przyczyny niedokonywania tych wpłat wraz z określeniem czasu uregulowania zaległości;
 - 3) w przypadku rażącego nie przestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu;
 - 4) ze względu na zachowanie dziecka uniemożliwiające zapewnienie bezpieczeństwa temu dziecku lub innym dzieciom i nie podjęcie przez rodziców propozycji współpracy mającej na celu udzielenie dziecku pomocy i podjęcie terapii lub gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji. W tym przypadku dyrektor zobowiązany jest do podjęcia następujących działań:
 - a) zawiadomić rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z przedszkolem w zakresie korekcji zachowań dziecka;
 - b) zaproponować rodzicom i dziecku pomoc terapeutyczną w specjalistycznym ośrodku;
 - c) zawiadomić rodziców na piśmie o podjętej decyzji.
8. Skreślenie dziecka z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
9. W przypadku skreślenia dziecka z listy przedszkolaków rodzice otrzymają pisemną informację wraz z uzasadnieniem.
10. W przypadku dłuższej (ponad trzy tygodnie) nieobecności dziecka w przedszkolu oraz braku informacji o przyczynach tej nieobecności nauczyciele mają obowiązek powiadomienia o tej sytuacji dyrektora przedszkola, w celu podjęcia wspólnych działań, zmierzających do wyjaśnienia przyczyny nieobecności.

§ 18

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

VII. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 19

1. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - 1) udostępnienie statutu na w holu placówki, w miejscu ogólnodostępnym;
 - 2) udostępnianie zainteresowanym statutu przez dyrektora przedszkola;
 - 3) publikacja statutu na stronie internetowej przedszkola.
2. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
3. Wszelkie zmiany statutu są dokonywane z chwilą wejścia w życie nowych zarządzeń lub na wniosek rady pedagogicznej i rady rodziców, uchwałą rady pedagogicznej.
4. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.
5. Przedszkole zapewnia ochronę danych osobowych dziecka i jego rodziny.
6. Nowelizacja statutu zatwierdzona uchwałą rady pedagogicznej Nr 9/2016/2017 z dnia 22.02.2017 r.
7. Znowelizowany statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia mocą w/w uchwały.

