



STATUT

PRZEDSZKOLA NR 445 W

WARSZAWIE

Z SIEDZIBĄ PRZY UL. MARYWILSKIEJ 65

W WARSZAWIE

ROZDZIAŁ 1.....	3
POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ 2.....	5
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA.....	5
ROZDZIAŁ 3.....	18
MONITORING	18
ROZDZIAŁ 4.....	19
OPIEKA NAD DZIEĆMI.....	19
ROZDZIAŁ 5.....	23
FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI	23
ROZDZIAŁ 6.....	26
ORGANY PRZEDSZKOLA	26
ROZDZIAŁ 7.....	34
ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA	34
ROZDZIAŁ 8.....	39
ZASADY ODPLATNOŚCI ZA POBYT I WYŻYWIENIE DZIECI W PRZEDSZKOLU	39
ROZDZIAŁ 9.....	41
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA	41
ROZDZIAŁ 10.....	57
PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI	57
ROZDZIAŁ 11.....	60
PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW.....	60
ROZDZIAŁ 12.....	61
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	61

ROZDZIAŁ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Ilekcioć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. **Przedszkolu** – należy przez to rozumieć Przedszkole Nr 445 w Warszawie.
2. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043); ustawę z dnia 14 grudnia 2016r Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949 i 2203, z 2018 r. poz. 2245 oraz z 2019 r. poz. 1287).
3. **Rozporządzeniu** – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2023r. Poz. 2736).
4. **Ustawie o systemie oświaty** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2025 r. poz. 881 ze zm.).
5. **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Nr 445 w Warszawie.
6. **Dyrektorze i Radzie Pedagogicznej** – należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu Nr 445 w Warszawie.
7. **Wychowankach** lub **dzieciach**– należy przez to rozumieć wychowanków lub dzieci przyjęte i uczęszczające do Przedszkola Nr 445 w Warszawie.
8. **Rodzicach** – należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów dziecka lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
9. **Organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Miasto Stołeczne Warszawa.
10. **Organie sprawującym nadzór pedagogiczny** – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

§ 2

1. Przedszkole Nr 445 w Warszawie jest przedszkolem publicznym w rozumieniu ustawy.
2. Siedziba Przedszkola znajduje się w Warszawie przy ul. Marywilskiej 65.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Miasto Stołeczne Warszawa z siedzibą w Warszawie (00-950), przy pl. Bankowym 3/5.
4. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

5. Ustalona nazwa *Przedszkole Nr 445 w Warszawie* używana jest w pełnym brzmieniu na pieczęciach i stemplach.
6. Przedszkole posługuje się pieczęcią o treści:

Przedszkole Nr 445
03-042 Warszawa, ul. Marywilska 65
NIP 5242924578
REGON 389729610
7. Dopuszcza się stosowanie w korespondencji następujących skróconych nazw:
 - Przedszkole nr 445
 - P445

§ 2a

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Miasta Stołecznego Warszawa, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Miasta Stołecznego Warszawa.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Przedszkola regulują odrębne przepisy.
3. Przedszkole prowadzi rachunek dochodów wydzielonych na podstawie odrębnych przepisów.
4. Obsługę administracyjno-finansową Przedszkola prowadzi
Dzielnice Biuro Finansów Oświaty Białołęka m.st. Warszawy ul. Modlińska 190,
03 - 119 Warszawa.
5. Przedszkole używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 2b

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola na każdy rok szkolny prowadzone jest z wykorzystaniem systemu informatycznego w oparciu o przepisy prawa określone w odrębnych przepisach oraz wytyczne organu prowadzącego.
2. Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Osoby niebędące obywatelami polskimi są przyjmowane do przedszkola na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.

ROZDZIAŁ 2
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA
§ 3

Celem Przedszkola jest:

1. wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i 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 do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
4. rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, 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. troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
7. budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
8. wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
9. kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
10. 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;
11. umożliwienie dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

12. organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, jeżeli takie zostaną zakwalifikowane do Przedszkola.

§ 4

Do zadań Przedszkola należy:

1. wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez fachową organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w czterech obszarach rozwojowych dziecka: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym;
2. wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
3. zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwiają im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
4. organizowanie zajęć, zabaw i odpoczynku z wykorzystaniem treści adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnego, naturalnego tempa rozwoju, wspierających indywidualność lub oryginalność dziecka, wzmacniających poczucie wartości oraz potrzebę uczestnictwa w grupie;
5. organizowanie zajęć rozwijających nawyki i zachowania prowadzące do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo;
6. organizowanie zajęć z wykorzystaniem treści adekwatnych do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci, prowadzących do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz zdrowia psychicznego;
7. organizowanie zajęć budujących wrażliwość, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, otoczenia, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, sztuk plastycznych;
8. organizowanie zajęć pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, rozwijających wrażliwość i umożliwiających poznanie wartości oraz norm

odnoszących się do środowiska przyrodniczego, możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju dziecka;

9. organizowanie zajęć umożliwiających samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
10. organizowanie zajęć prowadzących do poznania norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby w otoczeniu dziecka oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
11. systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe, wynikające się z nagłego pojawienia się w otoczeniu dziecka sytuacji lub zagrożeń, w tym zagrożeń cywilizacyjnych, takich jak patologiczne zjawiska społeczne, psychologiczna ingerencja mediów w rozwój dziecka, nieodpowiedzialne korzystanie z technologii, moda, ubezwłasnowolnienie reklamą, zdarzenia traumatyczne;
12. systematyczne wspieranie i rozwijanie mechanizmów uczenia się prowadzące do osiągnięcia przez dziecko poziomu rozwoju umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
13. Organizowanie zajęć, zgodnie z potrzebami, umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego.

§ 5

1. **Cele i zadania Przedszkola** realizowane są podczas zajęć grupowych i indywidualnej pracy z dzieckiem poprzez:
 - 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem predyspozycji rozwojowych dziecka oraz indywidualnych wniosków rodziców;
 - 2) właściwą organizację procesu nauczania z dostosowaniem pomocy dydaktycznych, treści, metod i form pracy do możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 3) umożliwianie korzystania z opieki psychologiczno- pedagogicznej;
 - 4) organizowanie nauki religii zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5) organizację zajęć dodatkowych;

- 6) organizację zajęć indywidualnych lub w zespołach dla dzieci wymagających pracy wyrównawczej oraz wspieranie dzieci uzdolnionych;
 - 7) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;
 - 8) stały kontakt z rodzicami, prowadzenie zajęć otwartych, warsztatów, prelekcji, konsultacji;
 - 9) prowadzenie przez nauczycieli działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dzieci.
2. Sposób realizacji zadań Przedszkola uwzględnia również:
- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
 - 2) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowania go do nauki w szkole;
 - 3) rodzaje i stopnie niepełnosprawności w przypadku dzieci niepełnosprawnych.
3. W ramach posiadanych możliwości, Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
- 1) diagnozowanie środowiska dzieci;
 - 2) rozwijanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwienie ich zaspokajania;
 - 3) zauważenie i wstępne zdefiniowanie trudności/zdolności;
 - 4) zaplanowanie działań pomocowych/wspierających rozwój;
 - 5) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci i nauczycieli;
 - 6) umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 7) udzielanie wsparcia dzieciom doświadczającym trudności i/lub przejawiających szczególne zdolności;
 - 8) badanie dojrzałości szkolnej dziecka;
 - 9) podejmowanie czynności mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizowane są we współpracy z rodzicami, poradniami pedagogiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi, nauczycielami i innymi współpracownikami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dziecka.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych

oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści w szczególności: psycholog, logopeda, pedagog specjalny, nauczyciel współorganizujący kształcenie specjalne, terapeuta integracji sensorycznej.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
 - 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 2) porad i konsultacji;
 - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.

§5a

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego dzieci i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola i środowisku lokalnym, przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Za organizację i udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej odpowiedzialny jest dyrektor przedszkola, który uwzględnienia w działaniach opinie i orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz obserwacje i diagnozy rozwoju dzieci sporządzone na terenie przedszkola. Dyrektor w szczególności:
 - 1) ustala dzieciom objętym pomocą psychologiczno - pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 2)
 - 3) informuje na piśmie rodziców dziecka o formach i zakresie udzielanej pomocy. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przedszkolu jest nieodpłatne i dobrowolne.
4. Prowadzenie działalności diagnostycznej oraz objęcie dziecka terapią wymaga pisemnej zgody rodziców.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dzieciom w przedszkolu, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w przedszkolu.
6. Nauczyciele i specjaliści, w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe dzieci oraz inicjują działania wspierające, podlegające monitorowaniu i ocenie efektywności.
7. W przypadku braku poprawy w funkcjonowaniu dziecka, pomimo wsparcia udzielanego w przedszkolu, dyrektor przedszkola w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno - pedagogicznej z wnioskiem o dokonanie diagnozy specjalistycznej i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka. Przedszkole organizuje i udziela rodzicom wychowanków i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom. Przedszkole, jeśli zachodzi taka potrzeba organizuje nauczanie, wychowanie i opiekę dla dzieci posiadających orzeczenie o niepełnosprawności, a także dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego na zasadzie edukacji włączającej.
8. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do przedszkola.
9. Dla dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół nauczycieli, który przeprowadza Wielospecjalistyczną Ocenę Funkcjonowania Dziecka i na jej podstawie opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno - Terapeutyczny zwany dalej IPET-em.
10. Działania podejmowane w ramach IPET-u podlegają systematycznemu monitorowaniu, a minimum 2 x roku dokonywana jest ocena efektywności udzielanego wsparcia, z którą zapoznawani są rodzice dziecka.
11. Pozostałe, szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno pedagogicznej w przedszkolu określają odrębne przepisy

Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności

zadania w zakresie umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, które są następujące:

1. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Dla dzieci należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym przedszkole może organizować zajęcia z zakresu:
3. nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej albo języka regionalnego;
4. naukę własnej historii i kultury.
5. Za zgodą organu prowadzącego dla dzieci należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym przedszkole może prowadzić zajęcia artystyczne lub inne zajęcia.
6. W zakresie wykonywania zadań, o których mowa w ust. 2 i 3 dyrektor przedszkola współpracuje z organizacjami mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym
7. Sposób organizacji zajęć, o których mowa w ust. 2 i 3 określają odrębne przepisy prawa.
8. Dzieciom niebędącym obywatelami polskimi oraz dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym, Przedszkole zapewnia integrację ze środowiskiem przedszkolnym, w tym w pokonaniu trudności adaptacyjnych, związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

§5c

Zadania w zakresie umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości religijnej.

1. Przedszkole organizuje zajęcia z religii na pisemny wniosek rodziców, przy czym liczba osób chętnych nie może być mniejsza niż 7.
2. W przypadku, gdy na naukę religii zgłosi się mniej niż 7 wychowanków danego oddziału przedszkole może organizować naukę religii w grupie międzyoddziałowej.
3. Szczegółowe zasady organizacji religii określają odrębne przepisy.

§5d

Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem, związanych z realizacją podstawy programowej poprzez:

1. systematyczne monitorowanie przez nauczycieli bezpieczeństwa dziecka w czasie całego pobytu w przedszkolu i poza nim;
2. rejestrowanie wyjść poza teren przedszkola;
3. opracowanie i przestrzeganie „Regulaminu Wycieczek”
4. przestrzeganie dopuszczalnej liczebności dzieci w oddziałach;
5. zatrudnianie wykwalifikowanej kadry;
6. odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
7. oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami;
8. prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, w tym przy współudziale organizacji zajmujących się tą tematyką;
9. umieszczanie w widocznym miejscu planu ewakuacji i przeprowadzaniu regularnie ewakuacji próbnej;
10. zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
11. zabezpieczenie pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych przed swobodnym dostępem dzieci;
12. wyposażenie pomieszczeń w apteczki i instrukcje pierwszej pomocy;
13. dostosowanie mebli do warunków antropometrycznych dzieci;
14. przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§5e

1. Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe, które uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
2. Rodzaj oraz wymiar organizowanych zajęć dodatkowych określony jest w zatwierdzonym arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny.
3. Prowadzenie zajęć dodatkowych, dyrektor przedszkola, może powierzyć nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu zgodnie z ich kwalifikacjami i kompetencjami.
4. Za zajęcia dodatkowe przedszkole nie pobiera od rodziców opłat.
5. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
6. 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 w procesie osiągania dojrzałości szkolnej;
 - 7) organizację uroczystości, imprez, zajęć otwartych i innych działań na rzecz środowiska przedszkolnego.
7. Wobec rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka;
 - 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;
 - 4) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.
8. W przedszkolu, zawieszają się organizację zajęć stacjonarnych, w razie wystąpienia:
- 1) zagrożenia bezpieczeństwa wychowanków w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w odrębnych przepisach.
9. W sytuacji zawieszenia zajęć stacjonarnych na okres powyżej dwóch dni, dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
11. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych przez nauczyciela w przedszkolu z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 45 minut.
12. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizuje się z uwzględnieniem:
- 1) równomiernego obciążenia dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych dzieci w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
13. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane:
- 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego lub z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem i rodzicem /np. służbowej poczty elektronicznej/, lub przez podejmowanie przez dziecka aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań /np. korzystanie z materiałów dostępnych na stronach internetowych MEIN, Kuratorium Oświaty, materiałów prezentowanych przez publiczną telewizję i radiofonię/, lub w inny sposób niż określone w pkt 1-3, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni dyrektor przedszkola zapewnia dzieciom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola, możliwość konsultacji

nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne. Konsultacje, mogą odbywać się w formie indywidualnej albo formie grupowej z tym, że konsultacje odbywają się, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie dziecka z nauczycielem.

14. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zajęć, o których mowa w odrębnych przepisach.
15. W przypadku dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców dziecka, organizuje dla tego dziecka zajęcia na terenie przedszkola, jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie tego przedszkola oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.
16. W przypadku dziecka, które z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców dziecka, może organizować dla tego dziecka zajęcia na terenie przedszkola, jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie tego przedszkola oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.
17. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola, dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla dziecka, o którym mowa w ust. 17 oraz w ust. 18, zajęcia na terenie innego, wskazanego przez organ prowadzący przedszkola.
18. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywają się zgodnie z planem pracy, odpowiadającym tygodniowemu pensum poszczególnych nauczycieli.
19. Przedszkole zapewnia nauczycielom możliwość prowadzenia nauczania zdalnego z siedziby przedszkola, z wykorzystaniem przedszkolnego sprzętu komputerowego.
20. Nauczyciele i specjaliści zobowiązani są do poinformowania rodziców swoich wychowanków o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola w okresie czasowego ograniczenia jego funkcjonowania. Przekazywanie informacji odbywać się będzie za pomocą poczty elektronicznej.

21. Nauczyciele przekazują rodzicom, z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość informację o zadaniach dla dzieci i terminie ich wykonania/przesłania do nauczyciela.
22. Nauczyciele są ze sobą w stałym kontakcie on-line, dzielą się doświadczeniami, spostrzeżeniami, współpracują przy tworzeniu materiałów edukacyjnych do pracy zdalnej.
23. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z dziećmi i z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci.
24. Prowadzone przez nauczycieli zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być obserwowane przez dyrektora, w ramach prowadzonego wewnętrznego nadzoru pedagogicznego.
25. Celem obserwacji, o której mowa w ust. 6 pkt. 3, jest weryfikowanie materiałów udostępnianych wychowankom do nauki, obserwowanie działań nauczyciela, w szczególności dotyczących: komunikowania z dziećmi, celów zajęć, wskazywania wymaganych zadań i aktywności, wspierania wychowanków w ich realizacji, dawania wskazówek. Obserwacje dyrektor prowadzi zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego oraz - jeżeli wynika to z potrzeb – także w trybie doraźnym.
26. Nauczyciele i specjaliści są dostępni dla rodziców i ich dzieci w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem pracy. Nauczyciele wychowawcy potwierdzają obecność wychowanków na zajęciach.

ROZDZIAŁ 3

MONITORING

§6

Monitorowanie zdarzeń i sytuacji w Przedszkolu nr 445:

1. Budynek i teren Przedszkola objęty jest nadzorem kamer CCTV.
2. Monitoring wizyjny w Przedszkolu funkcjonuje na podstawie art. 108a Prawa oświatowego.
3. Monitoring wizyjny w Przedszkolu funkcjonuje w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci i pracowników oraz ochrony mienia.
4. Infrastruktura Przedszkola objęta monitoringiem wizyjnym to teren wokół Przedszkola (w tym: wejścia do budynku, parking przed budynkiem przedszkola).

5. Monitoring funkcjonuje całodobowo. Rejestracji i zapisaniu na nośniku cyfrowym podlega tylko obraz. Nie rejestruje się dźwięku. Okres przechowywania danych wskazany został w klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych.
6. Rodzice oraz pracownicy przedszkola są poinformowani o funkcjonowaniu w przedszkolu monitoringu wizyjnego.
7. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane stosownymi piktogramami informacyjnymi.
8. Dostęp do obrazu i zapisu monitoringu ma Dyrektor Przedszkola oraz upoważnieni do tego pracownicy Przedszkola.
9. Zapis monitoringu może być udostępniony za zgodą Dyrektora Przedszkola:
 - 1) wychowawcom, rodzicom wyłącznie w celu odtworzenia zajęcia bezpośrednio zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu dziecka;
 - 2) zapisy monitoringu udostępnia się ponadto uprawnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie postępowań, np.: policji, sądom i prokuratorom.
10. Na terenie przedszkola obowiązuje zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez dzieci i osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić sytuacje takie jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia, zajęć otwartych itp. Zgodę na nagrywanie, w tych sytuacjach, wydaje dyrektor.
11. Na terenie przedszkola obowiązuje całkowity zakaz posiadania przez dzieci sprzętu elektronicznego, w szczególności w postaci: telefonów komórkowych, zegarków typu smartwatch, tabletów, konsol mobilnych itp.
12. Zakaz obowiązuje od chwili przekazania dziecka pod opiekę pracownika przedszkola do czasu jego odbioru przez rodzica/opiekuna prawnego/osobę upoważnioną do odbioru. Osoby odprowadzające dziecko powinny zabrać sprzęt wymieniony w ust. 2 ze sobą poza teren przedszkola. W przypadku niedopełnienia tego obowiązku pracownik przedszkola ma prawo umieścić sprzęt, o którym mowa w ust. 2, w depozycie na czas do odbioru dziecka w danym dniu. Sprzęt elektroniczny przekazywany jest rodzicowi podczas odbioru dziecka.
13. W przypadku imprez otwartych dyrektor przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za działania rodziców lub osób trzecich w zakresie nagrywania i rozpowszechniania obrazu i dźwięku.

14. Teren zewnętrzny przedszkola oraz korytarze i szatnia dziecięca objęte są monitoringiem wizyjnym w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom oraz dzieciom uczęszczającym do Przedszkola. Sposób korzystania z nagrań regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 4

OPIEKA NAD DZIEĆMI

§ 7

1. Sprawowanie opieki nad dzieckiem w Przedszkolu odbywa się poprzez:
 - 1) poznanie i przestrzeganie przez dzieci zasad bezpieczeństwa na terenie Przedszkola i poza nim z uwzględnieniem elementarnych zasad bezpieczeństwa poruszania się po drogach publicznych;
 - 2) wyrabianie właściwych nawyków związanych z ochroną zdrowia, higieną osobistą i kulturą zachowania na co dzień;
 - 3) poznawanie i przestrzeganie przez dzieci zasad ochrony przyrody i kształtowanie postaw proekologicznych wobec środowiska, w którym żyjemy;
 - 4) wdrażanie do samoobsługi, rozwijanie samodzielności w myśleniu i działaniu, uczenie samokontroli;
 - 5) rozwijanie ekspresji i sprawności ruchowej poprzez zabawy i ćwiczenia ruchowe organizowane na świeżym powietrzu i w pomieszczeniach Przedszkola;
 - 6) umożliwienie dzieciom codziennego wyjścia na świeże powietrze, zgodnie z warunkami i sposobami realizacji zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
 - 7) przyprowadzanie i odbieranie dzieci z Przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. W okresach niskiej frekwencji dzieci dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów pod warunkiem, że liczba dzieci w grupie nie przekracza 20 osób.
3. Nauczyciele rozpoczynający pracę rano prowadzą zajęcia w grupach międzyoddziałowych, przyjmują na zajęcia do swojej Sali dzieci ze wszystkich grup wskazanych w organizacji pracy przedszkola w danym roku szkolnym. W tym czasie sprawują nad dziećmi opiekę i nadzorują przyprowadzanie dzieci do przedszkola.

4. Nauczyciele „zamykający przedszkole” przyjmują do swojej sali, na zajęcia, dzieci ze wszystkich grup wskazywanych w organizacji pracy przedszkola i sprawują nad nimi opiekę do momentu zamknięcia przedszkola. W tym czasie prowadzą także nadzór nad odbieraniem dzieci z sali oddziałowej.

§ 8

1. **Przy przyprowadzaniu dzieci do Przedszkola** stosuje się następujące zasady:

- 1) rodzice dziecka zobowiązani są do przyprowadzania dziecka w godzinach ustalonych przez Przedszkole;
- 2) rodzice są zobowiązani wprowadzić dziecko do budynku przedszkolnego;
- 3) rodzice przygotowują dziecko w szatni do pobytu w Przedszkolu, a następnie odprowadzają dziecko do wskazanej przez pracownika przedszkola sali lub przekazują dziecko wyznaczonemu pracownikowi przedszkola, który odprowadza dziecko do sali;
- 4) pracownicy Przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodzica na terenie Przedszkola bez opieki, tj. przed budynkiem, w szatni.

2. **Do Przedszkola przyprowadzane są dzieci zdrowe, tj.:**

- 1) stan zdrowia dziecka przyprowadzanego do Przedszkola nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu;
- 2) w przypadku zaobserwowania objawów chorobowych nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami w celu odebrania dziecka z Przedszkola;
- 3) powiadomieni Rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola.

3. W Przedszkolu **nie wykonuje się żadnych zabiegów lekarskich**, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.

4. W przypadku stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, Przedszkole wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia rodziców.

5. Do czasu przybycia rodziców dziecko przebywa pod opieką lekarza pogotowia i pracownika Przedszkola (nauczyciel lub dyrektor).

§ 9

1. Rodzice dziecka są zobowiązani do odbierania dziecka w godzinach ustalonych przez Przedszkole.
2. Dzieci powinny być odbierane z Przedszkola osobiście przez rodziców.
3. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez:
 - 1) osoby pełnoletnie zapewniające mu pełne bezpieczeństwo na podstawie pisemnego upoważnienia rodziców;
 - 2) osoby niepełnoletnie powyżej 13 roku życia na podstawie pisemnego upoważnienia rodziców.
4. Rodzice składają osobiście nauczycielowi oddziału lub Dyrektorowi pisemne upoważnienie dotyczące osób wskazanych do odbioru dziecka z Przedszkola, zawierające dane osoby wskazanej do odbioru dziecka oraz podpis osoby upoważniającej (dokumentem potwierdzającym tożsamość jest dowód osobisty, prawo jazdy lub legitymacja ze zdjęciem).
5. Dziecko może zostać odebrane przez osobę wskazaną w pisemnym upoważnieniu złożonym w Przedszkolu i po okazaniu przez nią dokumentu potwierdzającego tożsamość.
6. Z chwilą odebrania dziecka od nauczyciela oddziału lub pracownika dyżurującego odpowiedzialność prawną za dziecko, w tym jego bezpieczeństwo ponoszą Rodzice lub osoba przez nich upoważniona do odbioru dziecka.
7. Upoważnienie może zostać zmienione lub odwołane w każdym czasie.
8. Dziecko może być odbierane z Przedszkola przez rodziców lub inną upoważnioną przez nich osobę od nauczyciela oddziału lub pracownika dyżurującego.
9. Nauczyciel lub inny pracownik Przedszkola przekazujący dziecko osobie upoważnionej, zobowiązany jest do przestrzegania zapisów zawartych w upoważnieniu.
10. W przypadku odbierania dziecka w trakcie pobytu na świeżym powietrzu osoby odbierające dziecko zobowiązane są do poinformowania o tym fakcie nauczyciela.
11. Pracownicy Przedszkola mogą odmówić wydania dziecka wyłącznie w przypadku, gdy zachowanie osoby, która zamierza odebrać dziecko z Przedszkola budzi obawy, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa lub wskazuje na spożycie alkoholu, środka odurzającego lub innej podobnie działającej substancji.

12. W przypadku odebrania dziecka przez rodziców lub osobę upoważnioną po wyznaczonym czasie, nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania o tym Dyrektora Przedszkola.
13. W przypadku wystąpienia sytuacji, o której mowa w ust. 11, Przedszkole podejmuje działania interwencyjne, włącznie z powiadomieniem rodziców o wystąpieniu z wnioskiem do sądu rodzinnego i nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka Przedszkola.
14. W sytuacji, gdy dziecko nie zostało odebrane z Przedszkola w wyznaczonym czasie, ma zastosowanie odpowiednia procedura obowiązująca w Przedszkolu.
15. Przedszkole ma prawo odmówić rodzicowi, wobec którego sąd wydał orzeczenie o ograniczeniu lub pozbawieniu władzy rodzicielskiej, odebranie dziecka z Przedszkola.

§ 10

1. Przedszkole zapewnia dziecku bezpieczeństwo poprzez:

- 1) umieszczenie planów ewakuacji Przedszkola w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do nich dostęp;
- 2) przeprowadzanie prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych w pomieszczeniach Przedszkola pod nieobecność dzieci w tychże pomieszczeniach;
- 3) oczyszczanie w okresie zimowym parkingów oraz wejścia do przedszkola;
- 4) utrzymywanie urządzeń higieniczno-sanitarnych w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej;
- 5) zapewnienie w pomieszczeniach Przedszkola właściwego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania;
- 6) dostosowanie sprzętu, z którego korzystają dzieci, do wymagań ergonomii;
- 7) utrzymywanie wyposażenia wszystkich pomieszczeń Przedszkola we właściwym stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie;
- 8) wietrzenie pomieszczeń w czasie przerw w zajęciach przeprowadzanych z dziećmi, a w razie potrzeby także w czasie zajęć;
- 9) zapewnienie opieki podczas zajęć prowadzonych przez Przedszkole;
- 10) zapewnienie w pomieszczeniach Przedszkola temperatury co najmniej 18°C;
- 11) wyposażenie Przedszkola w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją o zasadach jej udzielania;

- 12) zapewnienie dzieciom odpowiedniej liczby nauczycieli oraz właściwego sposobu zorganizowania im opieki podczas wyjść i wycieczek poza teren Przedszkola, z zastrzeżeniem niedopuszczalnego realizowania wycieczek podczas burz, śnieży i gołoledzi;
- 13) zapewnienie opieki dziecku uległemu wypadkowi, sprowadzenia fachowej pomocy medycznej oraz udzielania pierwszej pomocy;
- 14) **respektowanie bezwzględnego zakazu** podawania leków dziecku na terenie Przedszkola bez obecności rodzica z wyjątkiem leków ratujących życie o czym mówi procedura podawania leków z chorobą przewlekłą.

ROZDZIAŁ 5

FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI

§ 11

1. Przedszkole oferuje rodzicom następujące formy współdziałania:
 - 1) zebrania ogólne – 1 raz w roku oraz zebrania oddziałowe organizowane w miarę bieżących potrzeb;
 - 2) uchylono
 - 3) zajęcia integracyjne dla dzieci i rodziców;
 - 4) warsztaty dla rodziców z udziałem dzieci - w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz w semestrze;
 - 5) pogadanki w zakresie zagadnień interesujących rodziców, rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 6) konsultacje pedagogiczne - w miarę bieżących potrzeb;
 - 7) kontakty indywidualne;
 - 8) zajęcia otwarte dla rodziców;
 - 9) spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości przedszkolnych;
 - 10) wycieczki, festyny;
 - 11) spotkania adaptacyjne;
 - 12) kącik dla rodziców
 - 13) Wszystkie w/w formy współdziałania w okresie pandemii prowadzone są w formie elektronicznej (poczta email, konta grupowe, telefon). W sytuacjach wymagających

kontaktów bezpośrednich spotkania odbywają się w reżimie sanitarnym, przy zachowaniu szczególnych środków higienicznych.

2. Informacje o dziecku udzielane są wyłącznie rodzicom dziecka w godzinach pracy Przedszkola przez wychowawców w sposób bezpośredni, nie zakłócający możliwości opieki nad wychowankami oraz podczas spotkań z nauczycielami oddziału (zebrania).
3. Informacje udzielane rodzicom dziecka nie powinny wykraczać poza sprawy związane z kształceniem, wychowaniem i opieką nad dzieckiem, i dotyczyć postępów lub trudności w nauce, a także zachowaniu.
4. Nauczyciel może udzielać informacji o dziecku i jego postępach w nauce innej osobie (opiekunka, babcia, dziadek i inni) na podstawie pisemnego upoważnienia rodzica.

§ 12

Zakres zadań Przedszkola związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:

- 1) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
- 2) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
- 3) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
- 4) ustalenie, w uzgodnieniu z rodzicami, określonych form oddziaływań wychowawczych;
- 5) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 6) zapoznavanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
- 7) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w formie zaproponowanej przez rodzica;
- 8) opracowanie harmonogramu całorocznych spotkań nauczycieli oddziału z rodzicami;
- 9) angażowanie rodziców w działalność Przedszkola.

§ 13

1. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel opiekuje się danym oddziałem, w miarę możliwości organizacyjnych, przez cały okres uczęszczania dzieci do Przedszkola.
3. Zmiana nauczyciela opiekującego się danym oddziałem może nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach z inicjatywy nauczyciela, Dyrektora Przedszkola lub na umotywowany wniosek rodziców.
4. Informacje o sposobie załatwienia wniosku, o którym mowa w ust.3, Dyrektor Przedszkola przekazuje rodzicom w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

ROZDZIAŁ 6

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 14

1. **Kompetencje Dyrektora Przedszkola** obejmują w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością Przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 3) sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie im warunków zgodnych z celami statutowymi Przedszkola, w tym:
 - a) organizowanie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - b) udzielanie zezwolenia na spełnianie rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem, w trybie odrębnych przepisów;
 - 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) wstrzymywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadomienie o tym stosownych organów;
 - 6) dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Przedszkola;

- 7) organizowanie administracyjnej, w tym finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola;
- 8) współdziałanie ze szkołami oraz zakładami kształcenia nauczycieli przy organizacji praktyk pedagogicznych odbywanych w Przedszkolu;
- 9) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 10) stwarzanie warunków do realizacji zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
- 11) kierowanie polityką kadrową Przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 12) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i pozostałym pracownikom Przedszkola;
- 13) występowanie z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 14) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli Przedszkola;
- 15) dokonywanie oceny pracy nauczycieli;
- 16) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli;
- 17) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 18) współpracę z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
- 19) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 20) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
- 21) dopuszczanie do użytku programów wychowania przedszkolnego;
- 22) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych, w tym:
 - a) wykonywanie uchwał Rady m.st. Warszawy w zakresie działalności Przedszkola,
 - b) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom,
 - c) organizowanie procesu rekrutacji do Przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.

2. Dyrektor Przedszkola:

- 1) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej Przedszkola;

- 2) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną oraz Radą Rodziców;
 - 3) opracowuje *Plan Nadzoru Pedagogicznego*, który przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
 - 4) przygotowuje i przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu *Arkusze Organizacji Przedszkola*;
 - 5) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;
 - 6) stwarza warunki bezpiecznego pobytu dzieciom oraz pracownikom Przedszkola;
 - 7) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie podnoszenia jakości pracy Przedszkola oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego.
3. Dyrektor Przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz innej dokumentacji kancelaryjno – archiwalnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 4. W przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola zastępuje go nauczyciel Przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 16

1. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady wchodzi: Dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady tj.: przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny i inni.
4. Dyrektor, jako Przewodniczący Rady Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*.
5. Rada Pedagogiczna uchwała *regulamin* swojej działalności.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów.

7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planu pracy Przedszkola;
- 2) zatwierdzanie organizacji pracy Przedszkola;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) uchwalenie statutu albo przygotowanie projektu zmian statutu i uchwalanie projektu;
- 6) wystąpienie z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Przedszkola;
- 7) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola;
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dzieci z listy wychowanków Przedszkola.

8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Przedszkola:
 - a) arkusz organizacji Przedszkola na dany rok szkolny;
 - b) tygodniowy rozkład zajęć;
 - c) ramowy rozkład dnia poszczególnych oddziałów;
- 2) projekt planu finansowego Przedszkola;
- 3) wnioski Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych;
- 5) wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy Przedszkola;
- 6) dopuszczenie do użytku w Przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego;
- 7) pracę Dyrektora Przedszkola w celu dokonania oceny pracy Dyrektora Przedszkola przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym Przedszkole.

9. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
10. Tryb podejmowania uchwał odbywa się w drodze głosowania jawnego albo tajnego, jeżeli dotyczy spraw osobowych.
11. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej zobowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci lub ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
12. Rada Pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Przedszkola.

§ 17

Strukturę Rady Pedagogicznej, jej zadania, procedurę przygotowywania i uchwalania decyzji oraz stanowisk przez Radę Pedagogiczną, ramowy plan zebrań, ramowy porządek zebrania oraz sposób protokołowania zebrań określa *Regulamin Rady Pedagogicznej*.

§ 18

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców, która jest społecznym organem kolegialnym Przedszkola.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola Nr 445.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
4. W wyborach, o których mowa w ust. 3, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
5. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady, szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad, oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców Przedszkola.

§ 19

Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:

- 1) uchwalenie regulaminu swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem;
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego;

- 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola, o którym mowa w odrębnych przepisach;
- 4) uchylony
 - a) uchylony
 - b) uchylony

§ 20

1. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej, Dyrektora Przedszkola, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola.
2. Rada Rodziców może porozumiewać się z Radami Rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek i ustalać zasady i zakres współpracy.
3. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola, Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł.
4. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa *Regulamin Rady Rodziców*.
5. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w Przedszkolu.
6. Rada Rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Przedszkola.

§ 21

1. Organy Przedszkola mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy Przedszkola są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji celów i zadań Przedszkola.
3. Współdziałanie organów Przedszkola odbywa się według następujących zasad:
 - 1) zasady pozytywnej motywacji;
 - 2) zasady partnerstwa;
 - 3) zasady wielostronnego przepływu informacji;
 - 4) 4) zasady aktywnej i systematycznej współpracy;
 - 5) zasady rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
4. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Przedszkola.
5. Współdziałanie organów Przedszkola obejmuje w szczególności:

- 1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa i w statucie Przedszkola poprzez:
 - a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej,
 - b) organizację zebrań przedstawicieli organów Przedszkola,
 - c) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw Przedszkola,
 - d) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
 - 2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów;
 - 3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach poprzez:
 - a) uczestnictwo przedstawicieli organu w zebraniach innych organów,
 - b) kontakty indywidualne przewodniczących organów.
6. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów Przedszkola ustala Dyrektor Przedszkola.

§ 22

1. Organy Przedszkola między sobą ustalają formy rozstrzygania sporów poprzez:
 - 1) dopuszczenie możliwości powołania komisji, w której skład wchodzi mediator zaakceptowany przez strony sporu;
 - 2) komisja, o której mowa w pkt. 1, po zapoznaniu się z istotą sprawy ma prawo do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego według ustalonych przez siebie zasad;
 - 3) rozstrzygnięcia komisji są wiążące dla stron sporu;
 - 4) w przypadku wyczerpania możliwości rozwiązania sporu na terenie Przedszkola każda ze stron ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, w zależności od właściwości rzeczowej przedmiotu sporu.

ROZDZIAŁ 7

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 23

1. Organizacja Przedszkola dostosowana jest do:

- 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczba oddziałów, rodzaj i czas ich pracy;
 - 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego;
 - 3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez Przedszkole.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
 3. Liczba dzieci w oddziale wynosi **nie więcej niż 20**.
 4. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
 5. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, nauczyciel opiekuje się danym oddziałem, w miarę możliwości organizacyjnych, przez cały okres uczęszczania dzieci do Przedszkola.
 6. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy w przypadku, gdy:
 - 1) sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę do Dyrektora;
 - 2) Rada Rodziców danego oddziału zwróci się do Dyrektora z pisemnym wnioskiem o zmianę wychowawcy, wniosek musi zawierać uzasadnienie i być potwierdzony czytelnymi podpisami przez zwykłą większość rodziców (tj. połowa rodziców dzieci oddziału + 1), a Dyrektor, po przeprowadzeniu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego, podejmuje decyzję w sprawie rozpatrzenia wniosku.
 7. Dzienny czas pracy Przedszkola ustala organ prowadzący.
 8. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie przyjętego programu wychowania przedszkolnego w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
 9. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w Przedszkolu trwa 60 minut.
 10. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
 11. W Przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe:
 - 1) religia;
 - 2) zajęcia logopedyczne.

12. Czas trwania zajęć prowadzonych w Przedszkolu, w tym zajęć dodatkowych dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci:
- 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat – około 30 minut;
 - 3) zajęcia logopedyczne prowadzone są indywidualnie lub w 2–4 osobowych zespołach.
13. Do realizacji zadań statutowych Przedszkole wykorzystuje sale zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem.
14. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest w Dyrektor, który powierza obowiązek dbania o znajdujący się w tychże pomieszczeniach sprzęt i wyposażenie poszczególnym nauczycielom, pracownikom administracyjno-obstugowym, opiekunom tych pomieszczeń.
15. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie Przedszkola określa Dyrektor Przedszkola, przy czym ustalenia Dyrektora nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
16. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.
17. Zakres i sposób przechowywania dokumentacji określają odrębne przepisy.
18. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
19. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
20. Dla dzieci w przedszkolu mogą być organizowane zajęcia poza terenem przedszkola.
21. Udział dzieci w zajęciach poza terenem przedszkola wymaga pisemnej zgody rodziców.

§ 24

1. Dodatkowe informacje o organizacji pracy Przedszkola umieszczone są w szczegółowym rozkładzie każdego oddziału na dany rok szkolny.
2. W Przedszkolu organizuje się zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka.

§ 25

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa *Arkusze Organizacji Przedszkola* opracowany przez Dyrektora Przedszkola, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną, związki zawodowe, organ sprawujący nadzór pedagogiczny i zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, w godzinach od 7:00 do 17:30, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
3. Terminy przerw pracy Przedszkola ustala organ prowadzący na wspólny wniosek Dyrektora Przedszkola i Rady Rodziców.
4. Dyrektor przekazuje rodzicom informację o wakacyjnej przerwie w pracy Przedszkola, w terminie do 30 stycznia roku szkolnego, którego przerwa dotyczy;
5. W okresach niskiej frekwencji dzieci, Dyrektor Przedszkola może zlecić łączenie oddziałów zgodnie z procedurami obowiązującymi w Przedszkolu.

§ 26

1. 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, uzdolnień dzieci z uwzględnieniem stopnia niepełnosprawności a także dostosowany do oczekiwań rodziców.
2. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.
3. Ramowy rozkład dnia zawiera:
 - 1) godziny pracy Przedszkola;
 - 2) godziny pracy poszczególnych oddziałów;
 - 3) godziny posiłków:
 - śniadanie 8:30
 - zdrowa przekąska 10:00
 - obiad 12:00
 - podwieczorek 14:30

4) harmonogram zajęć dodatkowych organizowanych w ramach środków finansowych Przedszkola, w tym religii oraz obowiązkowej, bezpłatnej nauki języka obcego.

4. Zajęcia dodatkowe:

- 1) mogą odbywać się na sali zajęć poszczególnych grup lub poza terenem Przedszkola;
- 2) rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców;
- 3) zajęcia finansowane są w całości przez organ prowadzący;
- 4) czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - a) 15 min. dla dzieci 3 – 4 letnich,
 - b) 30 min. dla dzieci 5 – 6 letnich;
- 5) na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają dla swojego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

5. Rozkład dnia oddziału uwzględnia:

- 1) propozycje czasowe między formami proponowanymi przez nauczyciela a swobodną zabawą dziecka;
- 2) potrzebę odpoczynku w zależności od wieku dziecka;
- 3) potrzebę codziennego przebywania na powietrzu w zależności od pogody;
- 4) godziny posiłków.

6. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

7. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku, przez Dyrektora Przedszkola, programy wychowania przedszkolnego.

8. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, o której mowa w odrębnych przepisach, przeznaczona jest 5 godzin w czasie codziennej pracy Przedszkola, na zasadach określonych w niniejszym statucie.

9. W Przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej programy własne.

10. Wszystkie programy własne, dopuszczone do użytku przez Dyrektora, wynikają z potrzeb Przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta Przedszkola.

11. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb zajęcia specjalistyczne:

- 1) korekcyjno-kompensacyjne,
 - 2) logopedyczne,
 - 3) porady i konsultacje,
 - 4) zajęcia rozwijające uzdolnienia.
12. Organizacja oraz prowadzenie w/w zajęć odbywać się będzie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ 8

ZASADY ODPIĘTNOŚCI ZA POBYT I WYŻYWIENIE DZIECI W PRZEDSZKOLU

§ 27

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dzieciom mającym prawo do wychowania przedszkolnego w godzinach od 7:00 do 17:30.
2. Zasady odpłatności rodziców za korzystanie z wyżywienia reguluje Zarządzenie Prezydenta m.st. Warszawy, którą podaje się do wiadomości rodzicom.
3. Warunki korzystania z wyżywienia w Przedszkolu, w tym wysokość opłat za posiłki ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym wraz ze sposobem jej wykonania:
 - 1) uchylono
 - 2) uchylono
 - 3) uchylono

§ 28

1. uchylono
2. uchylono
3. uchylono
4. uchylono
5. Przedszkole zapewnia wyżywienie.
6. Korzystanie z wyżywienia w przedszkolu jest odpłatne.
7. Opłatę za korzystanie z wyżywienia wnosi się z góry do 10 dnia każdego miesiąca.
8. Szczegółowe warunki korzystania z wyżywienia, w tym wysokość opłat za posiłki ustala w drodze zarządzenia dyrektor przedszkola.
9. Opłatę za wyżywienie należy wnosć w formie przelewu na wskazany przez dyrektora przedszkola rachunek bankowy.

10. Wymagania, jakie muszą spełniać środki spożywcze w ramach żywienia zbiorowego dzieci w przedszkolu określają odrębne przepisy.
11. Na posiłki wydawane przez kuchnię składają się:
 - 1) śniadanie;
 - 2) zdrowa przekąska
 - 3) obiad;
 - 4) podwieczorek.
12. Kuchnia przedszkolna przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.
13. Jadłospisy planowanych posiłków ustala kierownik kuchni w uzgodnieniu z kucharką, a zatwierdza dyrektor.
14. Informacja o aktualnym jadłospisie jest udostępniana rodzicom, w każdy piątek poprzedzający kolejny tydzień, na tablicy informacyjnej przedszkola.
15. Przedszkole nie prowadzi diet żywieniowych.

§ 29

1. uchylono
2. uchylono

ROZDZIAŁ 9

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 30

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli reguluje w szczególności ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych Przedszkola określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeks Pracy.
3. Nauczycieli oraz pracowników, o których mowa w ust.1 i 2, zatrudnia i zwalnia Dyrektor Przedszkola, który jest kierownikiem zakładu pracy.
4. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych Przedszkola określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

5. Pracownicy pedagogiczni oraz pozostali pracownicy Przedszkola są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
6. Do zadań wszystkich pracowników Przedszkola należy:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy;
 - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce;
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów pożarowych;
 - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
 - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
7. Szczegółowe zadania pracowników pedagogicznych oraz administracyjno-obługowych określa Dyrektor Przedszkola w zakresach czynności.

§ 31

1. Nauczyciele Przedszkola tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:
 - 1) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści;
 - 2) organizowanie wewnątrz przedszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 3) współdziałanie w organizowaniu sal zajęć, kąpek zainteresowań, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 4) opiniowanie przygotowanych w Przedszkolu autorskich programów wychowania przedszkolnego;
 - 5) realizację zaleceń Dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących;
 - 6) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej;
 - 7) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
 - 8) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
 - 9) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczodydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących wychowanków;

- 10) współpraca z nauczycielami zajęć dodatkowych;
 - 11) przestrzeganie regulaminu Rady Pedagogicznej;
 - 12) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych;
2. Inne zadania nauczycieli:
- 1) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 2) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
 - 3) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw;
 - 4) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
3. W Przedszkolu działa zespół nauczycieli ds. nowelizacji statutu, którego zadaniem jest:
- 1) monitorowanie zmian w prawie oświatowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na przepisy wskazujące konieczność zmiany statutu;
 - 2) przygotowanie dla Dyrektora jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej projektu zmian w statucie.

§ 32

1. Do zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie bezpośredniej opieki nad powierzonymi dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem;
 - 2) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których prowadzone są zajęcia;
 - 3) powiadamianie o uszkodzonych salach lub sprzętach;
 - 4) kontrola obecności dzieci na zajęciach;
 - 5) powiadomienie Dyrektora Przedszkola o wypadku dziecka;
 - 6) organizowanie wycieczek i spacerów zgodnie z obowiązującym w Przedszkolu *Regulaminem wycieczek i spacerów*.
2. Nauczycieli w wykonywaniu zadań, o których mowa w ust. 1, wspomagają pracownicy administracyjno-obługowi Przedszkola.

§ 33

1. Zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:
 - 1) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców oraz ustalenie określonych form oddziaływań wychowawczych;
 - 2) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
 - 3) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
 - 4) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 5) zapoznavanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
 - 6) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w formie proponowanej przez rodzica;
 - 7) opracowanie harmonogramu całorocznych spotkań z rodzicami;
 - 8) 8) angażowanie rodziców w działalność Przedszkola.
2. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:
 - 1) we wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne w trakcie, którego nauczyciel zapoznaje rodziców ze statutem Przedszkola, programem Przedszkola na dany rok szkolny, z zestawami programów wychowania przedszkolnego (konkretnych oddziałów przedszkolnych);
 - 2) we wrześniu i październiku nauczyciele prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dzieci dysharmonii rozwojowych (dotyczy dzieci 3-5 letnich);
 - 3) w listopadzie rodzice dzieci 3-5 letnich, wymagających podjęcia wczesnej interwencji są zapoznawani z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej w formie ustnej lub pisemnej informacji zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających;
 - 4) w listopadzie rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego otrzymują ustną informację dotyczącą osiągnięć dziecka, w kwietniu

uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę (7 latki, a 6 latki na wniosek rodziców którzy chcą zapisać dziecko do szkoły rok wcześniej);

- 5) w każdym miesiącu konsultacje indywidualne z wychowawcą;
- 6) zebrania z rodzicami (częstotliwość zależna od potrzeb);
- 7) zajęcia otwarte dla rodziców, dwa razy do roku w każdym oddziale;
- 8) wszystkie w/w formy współdziałania w okresie pandemii prowadzone są w formie elektronicznej (poczta email, konta grupowe, telefon). W sytuacjach wymagających kontaktów bezpośrednich spotkania odbywają się w reżimie sanitarnym, przy zachowaniu szczególnych środków higienicznych.

§ 34

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.
2. Zakres zadań nauczycieli związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość obejmuje:
 - 1) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) udział w opracowywaniu Koncepcji Pracy Przedszkola oraz planów jego pracy;
 - 3) opracowywanie planów pracy dla oddziału z uwzględnieniem planu pracy przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale;
 - 4) uczestnictwo w ewaluacji wewnętrznej podejmowanej w Przedszkolu;
 - 5) wybór programu wychowania przedszkolnego;
 - 6) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej oddziału oraz innej dokumentacji zleconej przez Dyrektora Przedszkola zgodnie z przepisami prawa;
 - 7) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
 - 8) przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej oraz sporządzenie informacji dla rodziców;

- 9) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności, zainteresowań oraz niwelowanie deficytów rozwojowych dziecka;
- 10) kierowanie działalnością dziecka poprzez tworzenie sytuacji edukacyjnych oraz organizowanie środowiska wychowującego;
- 11) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 12) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole, nie pozostawianie dzieci bez opieki osoby dorosłej – w razie konieczności prośba o pomoc pracownika obsługi;
- 13) systematyczne doskonalenie swoich kompetencji zawodowych oraz podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych do zajmowania stanowiska nauczyciela w Przedszkolu, które określają odrębne przepisy;
- 14) dbałość o estetykę pomieszczeń;
- 15) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja postanowień i uchwał;
- 16) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
- 17) realizowanie zajęć w ramach projektów i programów finansowanych z udziałem środków europejskich w ramach nawiązanego stosunku pracy.

§ 35

Zakres zadań nauczycieli związanych z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji obejmuje:

- 1) rozpoznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci;
- 2) prowadzenie bieżącej diagnostyki;
- 3) wspieranie rozwoju dziecka poprzez organizowanie pracy indywidualnej z dzieckiem potrzebującym pomocy, ustalenia kierunków pracy z dzieckiem;
- 4) dokumentowanie prowadzonych czynności zgodnie ze sposobem określonym przez Radę Pedagogiczną (arkusze obserwacji).

§ 36

1. Zakres zadań nauczycieli związanych ze współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną obejmuje w szczególności:

- 1) organizowanie spotkań dla rodziców ze specjalistami (psycholog, lekarz, pedagog);
 - 2) udział w omówieniu pracy z psychologiem, logopedą, nauczycielem gimnastyki korekcyjnej, nauczycielem współorganizującym proces kształcenia.
2. Nauczyciele współpracują z instytucjami świadczącymi pomoc materialną, psychologiczną i pedagogiczną, m.in. z:
- 1) Publiczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Warszawie ul. Marywilska 44,
 - 2) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Warszawie ul. Marywilska 44.

§ 37

1. Nauczyciele planują i prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiadają za jej jakość.
2. Nauczyciel przygotowuje na piśmie:
 - 1) plany pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oddziału, do 25 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, którego dotyczy plan;
 - 2) dokumentację obserwacji zachowania i rozwoju dzieci oraz przyrostu umiejętności;
 - 3) sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo-edukacyjnych na zakończenie każdego semestru;
 - 4) sprawozdania z przebiegu stażu na zakończenie każdego roku szkolnego (dotyczy nauczycieli realizujących ścieżkę awansu zawodowego).
3. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną dzieci, mając na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych poprzez:
 - 1) wywiad z rodzicem i dzieckiem,
 - 2) kartę obserwacji rozwoju dziecka, diagnozę dziecka realizującego roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego.

§ 38

1. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Przedszkola, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
2. Nauczyciel zobowiązany jest wykonywać inne czynności zlecone przez Dyrektora Przedszkola wynikające z działalności Przedszkola, w tym brać udział i pracować w zespołach nauczycieli.

3. Nauczyciel prowadzi zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, jeżeli zachodzi ich konieczność, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 39

1. W Przedszkolu zatrudnieni są specjaliści:

- 1) Psycholog;
- 2) Logopeda;
- 3) Nauczyciel współorganizujący kształcenie specjalne;
- 4) Pedagog specjalny
- 5) Terapeuta integracji sensorycznej

§ 40

1. Do zadań psychologa w Przedszkolu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obserwacji dzieci, w tym dostrzeganie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb;
- 4) podejmowanie 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 poza przedszkolnym;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 9) wspieranie rodziców w procesie wychowawczym poprzez organizowanie szkoleń i spotkań informacyjnych.
2. Do zadań logopedy w Przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka;
 - 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.
 3. Do zadań nauczyciela współorganizującego proces kształcenia w Przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu Przedszkola i placówki;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i post-diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu Przedszkola i placówki oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań;
 - 6) obserwacja pedagogiczna mająca na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwacja pedagogiczna zakończona analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);

- 7) udzielanie pomocy w zakresie doboru treści programowych i metod pracy; poznanie i dostosowanie treści wybranych programów kształcenia specjalnego do potrzeb edukacyjnych i możliwości percepcyjnych dzieci;
- 8) prowadzenie dokumentacji pracy z dziećmi z orzeczeniami i opiniami;
- 9) na bieżąco informowanie wychowawcy o trudnościach i osiągnięciach dzieci; utrzymywanie kontaktu z rodzicami dzieci;
- 10) przygotowanie materiałów do zajęć rewalidacyjnych, jeśli ma takie w przydzielonej czynności;
- 11) zapewnianie opieki i pomocy dzieciom z grupy, gdy przemieszczają się na inne zajęcia w obrębie budynku;
- 12) współtworzenie wraz z wychowawcą jak najlepszych warunków pobytu i pracy dzieci niepełnosprawnych w grupie i w społeczności przedszkolnej;
- 13) wypełnianie zadań wynikających z bieżących zarządzeń Dyrektora Przedszkola i poleceń nadzoru pedagogicznego; udzielanie informacji i wyjaśnień z zakresu pedagogiki specjalnej nauczycielom i rodzicom.

4. Do zadań pedagoga specjalnego pracującego w przedszkolu:

- 1) Współorganizowanie procesu wychowania i kształcenia dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dzieci objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną, polegające na:
 - a) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem, dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - b) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów:
- 2) Systematyczna współpraca z nauczycielami, specjalistami i rodzicami dzieci w zakresie:
 - a) rekomendowania dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola oraz dostępności, o której mowa w ustawie o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

- c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
- d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno – komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
- e) współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- f) przedstawienie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- g) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi przedmiotami,
- h) udział w planowaniu zakupów pomocy dydaktycznych,

3) Prowadzenie dokumentacji wg obowiązujących przepisów. **§ 40a**

Do zadań terapeuty integracji sensorycznej pracującego w przedszkolu w szczególności należy:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) prowadzenie terapii zaburzeń poprzez metody integracji sensorycznej;
- 3) dostarczanie dzieciom różnorodnych doznań percepcyjnych w ramach zajęć w pracowni doświadczania świata;
- 4) opracowywanie indywidualnych form wsparcia terapeutycznego dla dzieci;
- 5) współpraca z innymi specjalistami zatrudnionymi w Przedszkolu w zakresie metod i technik pracy;
- 6) prowadzenie konsultacji i udzielanie fachowej pomocy terapeutycznej wychowankom i ich rodzicom.

§ 41

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
 - 2) przestrzegać *Regulaminu Pracy* i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie;
 - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
3. Pracownicy niebędący nauczycielami mają również obowiązek dbania o bezpieczeństwo dzieci na terenie Przedszkola.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niebędących nauczycielami ustala Dyrektor Przedszkola.

§ 42

1. W Przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników niepedagogicznych:
 - 1) pracownicy administracji
 - 2) pracownicy obsługi
 - 3) uchylono
 - 4) uchylono
 - 5) uchylono
2. Zadaniem pracowników samorządowych Przedszkola, o których mowa w ust. 1 jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Przedszkola.

§ 42a

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania przedszkola jako instytucji

publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.

2. Pracownicy obsługi i administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor.
4. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
5. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczania danych.
6. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.
7. Pracownicy niepedagogiczni włączają się do zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia.

§ 42b

Do zadań konserwatora należy w szczególności:

1. dokonywanie systematycznego przeglądu urządzeń technicznych w poszczególnych pomieszczeniach przedszkola;
2. usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku i jego otoczeniu;
3. utrzymywanie porządku i kontrola terenu przedszkola oraz terenu wokół przedszkola;
4. kontrola urządzeń terenowych na placu zabaw pod względem bezpieczeństwa;
5. nadzór nad wejściem do przedszkola w czasie przychodzenia i odbierania dzieci z przedszkola;
6. natychmiastowe informowanie przełożonego o stanie zauważonego zagrożenie bezpieczeństwa na terenie budynku lub terenie przedszkola.

§ 42c

Do zadań wóżnej/starszej wóżnej należą w szczególności:

1. sprzątanie przydzielonych pomieszczeń w przedszkolu;
2. czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci;
3. przegląd sprzętu i zabawek pod względem bezpieczeństwa (przekazywanie informacji o ich stanie nauczycielce);
4. sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń;

5. informowanie kierownika gospodarczego o zaistniałych usterkach technicznych w Przedszkolu.

§ 42d

Do zadań kierownika kuchni należy w szczególności:

1. sprawowanie nadzoru nad sporządzaniem i prawidłowym wydawaniem posiłków, dbanie o ich kaloryczność - zgodną z normami żywienia zbiorowego dzieci,
2. nadzorowanie pracy bloku żywieniowego;
3. dbałość o należyte i zgodne z normami zapasy produktów żywnościowych;
4. sporządzanie jadłospisów, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
5. nadzorowanie działalności przedszkola w zakresie bezpieczeństwa żywności i żywienia, zgodnie z wymogami organu nadzoru sanitarnego;
6. sprawowanie kontroli wewnętrznej warunków sanitarnych na wszystkich etapach produkcji i obrotu, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
7. dokonywanie zakupu artykułów żywnościowych, racjonalne organizowanie dostaw, rozliczanie faktur i rachunków.

§ 42e

Do zadań kucharza/kucharki należy w szczególności:

1. udział w planowaniu posiłków dla dzieci i ich wykonywanie;
2. przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzorowanie jej wykonania;
3. przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno - sanitarnych i przepisów bhp, ppoż;
4. natychmiastowe zgłaszanie kierownikowi kuchni wszystkich usterek i nieprawidłowości występujących na zapleczu kuchennym stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa;
5. dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
6. przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanepidu;
7. prowadzenie dokumentacji dotyczącej HCCP w przydzielonym zakresie.

§ 42f

Do zadań pomocy kucharza/kucharki należy w szczególności:

1. przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
2. przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno - sanitarnych i przepisów bhp, ppoż.;
3. natychmiastowe zgłaszanie kucharzowi wszystkich usterek, nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa;
4. przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych.

§ 42g

Do zadań kierownika gospodarczego należy w szczególności:

1. naliczanie i rozliczanie wpłat od rodziców;
2. planowanie środków finansowych na kolejny rok budżetowy;
3. terminowe przekazywanie dokumentacji finansowej przedszkola;
4. dokonywanie bieżących zakupów związanych z wyposażeniem i utrzymaniem czystości zgodnie z potrzebami;
5. prowadzenie na bieżąco ewidencji i aktualizacji składników majątkowych placówki;
6. sprawowanie pieczy nad stanem pomieszczeń i stanem budynku przedszkola;
7. przygotowywanie umów konserwacyjno - serwisowych z kontrahentami;
8. pobieranie zaliczek i innych środków pieniężnych, racjonalne ich rozdysponowywanie;
9. planowanie i organizacja szkoleń w zakresie bhp dla wszystkich pracowników;
10. czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów bhp na poszczególnych stanowiskach;
11. kierowanie i nadzór nad pracą podległych pracowników

§ 42h

Do zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:

1. pomoc nauczycielom w opiece nad dziećmi: w przedszkolu, w czasie wycieczek, spacerów, pobytu w ogrodzie przedszkolnym;
2. czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci;
3. pomoc w przygotowywaniu pomocy do zajęć;
4. udział w przygotowywaniu i aktywne uczestnictwo w uroczystościach przedszkolnych;

5. dbanie o zabawki i sprzęt znajdujący się w sali przedszkolnej, natychmiastowe zgłaszanie wszelkich usterek, uszkodzeń sprzętu, mających wpływ na bezpieczeństwo.

§ 42g

Do głównych obowiązków sekretarki należy:

1. Zarządzanie obiegiem dokumentów w placówce, w tym:
 - 1) przygotowanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących organizacji i funkcjonowania placówki.
 - 2) wdrażanie i nadzór nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt.
 - 3) prowadzenie kancelarii przedszkola oraz sekretariatu dyrektora.
 - 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
 - 5) obsługa narad, konferencji i spotkań organizowanych przez dyrektora.
 - 6) redagowanie i przepisywanie pism wychodzących.
 - 7) organizowanie łączności telefonicznej i faksowej przedszkola.
 - 8) prowadzenie terminarzu spotkań dyrektora, umawianie interesantów.
 - 9) dbanie o terminowość, fachowość i etykę w załatwieniu formalności administracyjnych wobec wszystkich interesantów.
 - 10) prowadzenie teczek z dokumentacją właściwą zajmowanemu stanowisku, zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
 - 11) prowadzenie karty ewidencyjnych czasu pracy pracowników.
 - 12) prowadzenie ścisłej współpracy z pracownikami pedagogicznymi przedszkola, szczególnie w zakresie przepływu informacji.

ROZDZIAŁ 10

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI

§ 43

1. Wychowankami Przedszkola są dzieci w wieku określonym odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole stwarza warunki w zakresie realizacji praw dziecka, w szczególności do:
 - 1) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 2) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
 - 3) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu;
 - 4) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;

- 5) wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
 - 6) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
 - 7) badania i eksperymentowania;
 - 8) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
 - 9) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb;
 - 10) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
 - 11) wyboru zadań i sposobu ich rozwiązania;
 - 12) nagradzania wysiłku;
 - 13) formułowania własnych ocen, zadawania trudnych pytań, na które powinno uzyskać rzeczową zgodną z prawdą odpowiedź;
 - 14) ciągłej opieki ze strony nauczyciela;
 - 15) współpracy nauczyciel – dziecko opartej się na poszanowaniu godności osobistej dziecka;
 - 16) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 17) nauki regulowania własnych potrzeb;
 - 18) spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 19) możliwości spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem, tzw. edukacji domowej, zgodnie z przepisami ustawy.
3. Wychowanek Przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
- 1) przestrzegania ustalonych reguł współżycia w grupie;
 - 2) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i zdrowia;
 - 3) przestrzegania higieny osobistej;
 - 4) poszanowania godności rówieśników i dorosłych;
 - 5) pełnienia dyżurów;
 - 6) wykonywania czynności samoobsługowych i porządkowych w miarę swoich możliwości.
4. W przypadku naruszenia praw dziecka przez Przedszkole rodzic ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału lub Dyrektora Przedszkola według określonej procedury:
- 1) skargi rozpatruje Dyrektor Przedszkola;
 - 2) odpowiedź udzielana jest w terminie do 7 dni w formie pisemnej;

- 3) w przypadku niezadowolającego rozpatrzenia skargi rodzic ma prawo ponownego jej skierowania do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. Przyjęty w Przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci obejmuje:
 - 1) indywidualną terapię prowadzoną przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych;
 - 2) konsultacje z rodzicami;
 - 3) rozmowy z Dyrektorem.

§ 44

1. Dyrektor Przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:
 - 1) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w Przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni;
 - 2) w przypadku trzymiesięcznej zaległości w opłaceniu należności za żywienie dziecka w Przedszkolu, po uprzednim bezskutecznym wezwaniu rodziców dziecka do zapłaty;
 - 3) gdy zachowanie dziecko zagraża życiu, zdrowiu lub bezpieczeństwu innych dzieci i/lub pracowników przedszkola;
 - 4) nagminnego nie odbierania dziecka z przedszkola o wyznaczonej porze;
 - 5) ewidentnego nieprzystosowania dziecka do warunków przedszkolnych potwierdzonego opinią psychologa.
2. Podstawę do wykreślenia dziecka z listy wychowanków Przedszkola stanowi także:
 - 1) rezygnacja rodzica z usług Przedszkola;
 - 2) zakwalifikowanie dziecka do innej formy wychowania i opieki;
 - 3) umieszczenie dziecka w innym Przedszkolu (np. w wyniku przeprowadzonej rekrutacji);
 - 4) niezgłoszenie się dziecka w okresie dwóch tygodni po rozpoczęciu roku szkolnego.
3. Skreślenia dziecka z listy wychowanków dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:

- 1) wysłanie do rodziców pisma informującego o zaistniałej okoliczności uprawniającej do skreślenia dziecka z listy wychowanków Przedszkola; pismo powinno być wysłane na adres wskazany przez rodziców za potwierdzeniem odbioru;
 - 2) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji uprawniającej do skreślenia dziecka z listy wychowanków;
 - 3) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków.
4. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Przedszkola.
5. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków Przedszkola przekazuje się rodzicom lub przesyła na adres podany przez rodziców.

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

§ 45

Rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola mają prawo do:

1. zapoznawania się z zadaniami wynikającymi z planu pracy Przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego w danym oddziale;
2. uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat swojego dziecka;
3. uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, doborze metod udzielania pomocy;
4. przekazywanie Dyrektorowi Przedszkola wniosków dotyczących pracy Przedszkola;
5. przekazywanie opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny poprzez swoje przedstawicielstwo (Radę Rodziców);
6. prowadzenia tzw. edukacji domowej, rozumianej jako zezwolenie na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem w trybie odrębnych przepisów;
7. realizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego ich dziecka w trybie odrębnych przepisów.

§ 46

Do podstawowych obowiązków rodziców należy:

1. współpraca z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
2. przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych;
3. przestrzeganie postanowień niniejszego Statutu;
4. przyprowadzanie i odbieranie dzieci z Przedszkola w godzinach ustalonych przez Przedszkole;
5. terminowe uiszczanie odpłatności za korzystanie z usług Przedszkola.

ROZDZIAŁ 12

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 47

1. Statut Przedszkola uchwała Rada Pedagogiczna.
2. Zmiana statutu następuje w trybie właściwym dla uchwalenia Statutu i obliuguje Dyrektora Przedszkola do opracowania tekstu jednolitego statutu.
3. Projektowanie tekstu jednolitego nowego statutu odbywa się w przypadku:
 - 1) licznych zmian lub zmian, które naruszyłyby spójność statutu;
 - 2) gdy statut był wielokrotnie nowelizowany.
4. Projektowanie zmiany statutu dokonuje się w przypadku:
 - 1) zmian zachodzących w przepisach prawa powszechnego lub lokalnego;
 - 2) potrzeby nowych rozwiązań organizacyjnych lub usprawnienia funkcjonowania społeczności przedszkolnej;
 - 3) ograniczenia lub utrudnienia w podejmowaniu działań przez określony organ Przedszkola;
 - 4) zalecenia organów kontrolnych;
 - 5) innych potrzeb (zmiana nazwy, nadanie imienia).
5. Z treścią *Statutu Przedszkola* można zapoznać się w sekretariacie oraz na stronie internetowej Przedszkola.
6. Sprawy nieuregulowane w Statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.
7. Statut Przedszkola Nr 445 wchodzi w życie z dniem 11 marca 2026 r.

