

*Załącznik
do uchwały nr
6/2023/24
Rady
Pedagogicznej
z dnia 31
sierpnia 2023 r.*

STATUT PRZEDSZKOLA NR 14

W WARSZAWIE

Spis treści:

1. Rozdział I – Postanowienia ogólne
2. Rozdział II – Nazwa i rodzaj przedszkola oraz jego siedziba
3. Rozdział III – Cele i zadania przedszkola
4. Rozdział IV –Sposób sprawowania opieki nad dziećmi
i zasady bezpieczeństwa
5. Rozdział V – Szczegółowe zasady przyprawdzania i odbierania dzieci
z przedszkola
6. Rozdział VI – Organy przedszkola i ich kompetencje
7. Rozdział VII – Szczegółowe zasady organizacji pracy przedszkola
8. Rozdział VIII – Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników
9. Rozdział IX – Formy współdziałania z rodzicami
10. Rozdział X – Prawa i obowiązki dzieci
11. Rozdział XI – Ceremoniał przedszkola
12. Rozdział XII – Postanowienia końcowe

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Statut Przedszkola nr 14 w Warszawie został opracowany na podstawie art. 102 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. — Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59), w związku z art. 322 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);

2. Ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, poz. 1079, 1116 i 1383).

3. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 oraz z 2022 r. poz. 583 i poz. 1116).

4. Statut respektuje przepisy prawa, zobowiązania wynikające z Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz zasady zawarte w naukach pedagogicznych.

§ 2. 1. Ilekroć w dalszej części statutu mowa jest bez bliższego określenia o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 14, ul. Senatorska 24A w Warszawie;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59);
- 3) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292);
- 4) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1189);
- 5) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 14 w Warszawie;
- 6) wychowaniu przedszkolnym – należy przez to rozumieć wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat;
- 7) rocznym przygotowaniu przedszkolnym – należy przez to rozumieć obowiązkowe odbycie przez dziecko w wieku 6 lat rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego obowiązek;
- 8) podstawie programowej wychowania przedszkolnego - należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinno posiadać dziecko po zakończeniu nauczania w wychowaniu przedszkolnym, oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne przedszkola, uwzględniane odpowiednio w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji tej podstawy programowej;

- 9) programie wychowania przedszkolnego - należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania lub kształcenia oraz treści nauczania ustalonych odpowiednio w podstawie programowej wychowania przedszkolnego lub opis sposobu realizacji celów kształcenia oraz treści nauczania zajęć edukacyjnych, dla których nie została ustalona podstawa programowa kształcenia ogólnego, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania program, o którym mowa w art. 3 pkt 13b ustawy o systemie oświaty;
- dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola nr 14 w Warszawie;
- 10) radzie pedagogicznej - należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Przedszkola nr 14 w Warszawie;
- 11) radzie rodziców – należy przez to rozumieć radę rodziców Przedszkola nr 14 w Warszawie;
- 12) dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci przyjęte do przedszkola;
- 13) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców oraz osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 14) nauczycielu – każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
- 15) nauczycielu specjalście – należy przez to rozumieć: psychologa, terapeutę SI, logopedę, nauczyciela specjalistę, który współorganizuje nauczanie dla dzieci z autyzmem, z zespołem Aspergera, niepełnosprawnościami sprzężonymi;
- 16) organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Miasto st. Warszawa;
- 17) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

Rozdział 2

NAZWA I RODZAJ PRZEDSZKOLA ORAZ JEGO SIEDZIBA

§ 3. 1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole Nr 14.

2. Przedszkole Nr 14, zwane dalej „przedszkolem”, jest przedszkolem publicznym, które:

- 1) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 2) zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 3) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;

3. Siedzibą przedszkola jest wolnostojący budynek przy ul. Senatorskiej 24A w Warszawie.

§ 4. 1. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Stołeczne Warszawa – Urząd m.st. Warszawy, ul. Plac Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa.

- 1) Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty,
- 2) Działalność przedszkola finansowana jest przez organ prowadzący;
- 3) Obsługę finansowo-księgową przedszkola prowadzi Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Śródmieście m. st. Warszawy.

§ 5. 1. Przedszkole używa pieczęci nagłówkowej o treści:

**Przedszkole Nr 14
ul. Senatorska 24 A
00-095 Warszawa
Tel. 22 827- 02- 40
Regon 013004781 NIP 525-21-49-661**

2. Dopuszcza się stosowanie w korespondencji następującej skróconej nazwy przedszkola **P.14.**

Rozdział 3

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 6. 1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe i systemie oświaty oraz aktach wykonawczych tych ustaw w tym w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

Podstawowe cele i zadania przedszkola to:

- 1) Organizacja warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń w szczególności poprzez wspieranie samodzielnej, dziecięcej aktywności, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, umożliwiających im adaptację do warunków przedszkola, w szczególności dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) Wzmacnianie poczucia wartości z poszanowaniem ich indywidualności, oryginalności oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 6) Kształtowanie nawyków i zachowań prowadzących do dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 7) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi;

- 8) Kształtowanie wrażliwości, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 9) Tworzenie warunków pozwalających na rozwój wrażliwości oraz norm umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 10) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, w celu tworzenia sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze;
- 11) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
- 12) Umożliwienie podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

§ 7. 1. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

Organizację oddziałów przedszkolnych dla dzieci w zbliżonym wieku oraz predyspozycji rozwojowych;

2. Organizację zajęć w formie zajęć kierowanych i niekierowanych, a także swobodnych zabaw dzieci, umożliwiających osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego;

3. Dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dzieci;

4. Stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dzieciom wybór miejsca i rodzaju aktywności;

5. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:

- a. możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
- b. specjalne potrzeby edukacyjne dzieci;
- c. potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
- d. organizację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dzieci;
- e. organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu;
- f. wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągania dojrzałości szkolnej;
- g. realizację programu autorskiego polegającego na umożliwieniu dzieciom wszechstronnego rozwoju fizycznego poprzez połączenie trzech metod: ruchu rozwijającego wg Weroniki Sherborne, metody integracji sensorycznej wg A. Jean Ayres i gimnastyki mózgu wg Paula Dennisona;
- h. prowadzenie wspólnych zajęć z rodzicami z zakresu ruchu rozwijającego i edukacji przedszkolnej;
- i. objęcie dzieci opieką logopedyczną i psychologiczną, terapią SI;

i stosowanie form i metod pracy rozbudzających ciekawość dziecka, chęć poznawania i eksperymentowania;

j. organizowanie na wniosek rodziców zajęć edukacyjnych i warsztatów z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci;

k. wprowadzenie obowiązkowej, bezpłatnej nauki języka obcego dla wszystkich dzieci korzystających z wychowania przedszkolnego.

§ 8. 1. 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 potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.

§ 9. 1. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno – pedagogicznej, poradni specjalistycznej, przedszkole udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

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

3. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno -pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

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

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych; rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 4) porad i konsultacji.

6. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologowie, pedagodzy, pedagodzy specjaliści, logopedzi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.

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

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

§ 10. 1. Dyrektor przedszkola planuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielanej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Wymiar godzin dyrektor ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

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

§ 11.1. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem zespołu. Formy, okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wymiar godzin tej pomocy uwzględniane są w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

2. Nauczyciele i specjaliści udzielając pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowana ścieżka kształcenia, zwane dalej „zindywidualizowaną ścieżką”, są organizowane dla dzieci, którzy mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

4. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia dziecka pomocą w tej formie.

§ 12. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą w szczególności:

1. obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna)

2. W przypadku, gdy do przedszkola uczęszczają dzieci- cudzoziemcy, dodatkowo do zadań przedszkola należy:

- 1) wspieranie dziecka cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;
- 2) budowanie przyjaznego środowiska dziecku cudzoziemskiemu;
- 3) dostosowanie procesu wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczego oraz wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego do potrzeb i możliwości dziecka cudzoziemskiego;
- 4) identyfikowanie potrzeb dzieci cudzoziemskich oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) włączanie dzieci cudzoziemskich do aktywnego udziału w życiu przedszkola;
- 7) budowanie poczucia bezpieczeństwa.

§ 13. Szczegółową organizację udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej określa „Procedura udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w Przedszkolu Nr 14”

§ 14. Przedszkole przyjmuje dzieci przybywające z zagranicy, w tym dzieci z Ukrainy, na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich.

Rozdział 4

SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI I ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

§ 15. 1.Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:

- 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola i w czasie wycieczek;
- 2) zatrudnianie w każdym oddziale nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, którzy są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego i poza przedszkolem, co szczegółowo określają zakresy obowiązków i odpowiedzialności znajdujące się w teczce akt osobowych pracowników oraz akty prawa wewnętrznego;
- 3) zatrudnianie w grupie 3-latków dodatkowej pomocy nauczyciela oraz za zgodą organu prowadzącego również w innych oddziałach, w szczególności w przypadku zapewnienia dodatkowej opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;
- 4) stosowanie obowiązujących przepisów BHP i ppoż. oraz przyjętych w przedszkolu procedur i regulaminów.

§ 16. Powierzenie przez dyrektora przedszkola, oddziału, opiece jednego lub dwu nauczycieli uzależnione jest nie tylko od czasu pracy oddziału, ale także od realizowanych w przedszkolu zadań;

§ 17. 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 i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców;

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

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

4.Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci, z tym, że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć rytmiki, religii i innych zajęć dodatkowych wynosi:

- a) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat – około 15 – 20 minut;
- b) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 30 minut

5. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.

6. Dzieci nie uczestniczące w zajęciach dodatkowych mają w czasie ich trwania zapewnioną opiekę nauczyciela.

§ 18. 1. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym, stosując w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż

2. Przez cały dzień pobytu w przedszkolu, dzieci w grupie są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy oraz zajęcia wychowawczo-dydaktyczne zgodnie z programem i planem zajęć;

3. W trakcie zajęć dodatkowych bezpośrednią opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe, który tym samym ponosi pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci. Nauczyciele zajęć dodatkowych zobowiązani są do przestrzegania procedur w zakresie bezpieczeństwa na terenie przedszkola;

4. Nauczyciel jest zobowiązany do stałej kontroli sprzętu, zabawek i pomocy ze względu na konieczność zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom.

5. Nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyścia drugiego nauczyciela, informując o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;

6. Nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej, tylko wtedy, gdy zapewni dzieciom w tym czasie opiekę innej upoważnionej osoby;

7. Zastępstwa za nieobecnego nauczyciela realizuje drugi nauczyciel pracujący w oddziale lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora przedszkola;

8. Praca wychowawczo - dydaktyczna w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danym oddziale miesięczny plan pracy;

1) Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna;

2) Nauczyciel ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach (podwyższona temperatura, złe samopoczucie, dziwne zachowanie dziecka);

3) W opiece nad dziećmi, nauczyciela wspomagają pracownicy obsługi;

4) Organizując wyjścia dzieci poza teren przedszkola, nauczyciele postępują zgodnie z Regulaminem wycieczek; nauczyciel odnotowuje wyjście w karcie wycieczki podając: cel wyjścia, godzinę wyjścia, planowaną godzinę powrotu, ilość dzieci oraz osoby pomagające nauczycielowi w sprawowaniu opieki nad dziećmi, przyjmując zasadę, że na każde 10-cioro dzieci przypada,

co najmniej jedna osoba dorosła. „Kartę wycieczki” zatwierdza dyrektor przedszkola;

5) W przypadku przejazdu środkami komunikacji miejskiej, jednej osobie dorosłej można powierzyć dwoje dzieci;

6) Podczas uczestniczenia dzieci w zajęciach dodatkowych, opiekę nad nimi przejmuje bezpośrednio od nauczyciela osoba prowadząca te zajęcia, która tym samym ponosi pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci;

7) W sytuacjach, gdy przedszkole organizuje zajęcia lub imprezy z udziałem dzieci i rodziców, opiekę nad dziećmi w tym czasie mogą, po uzgodnieniu z nauczycielem, przejąć ich rodzice; w przypadku nieobecności na tych zajęciach lub imprezach rodziców dziecka, opiekę nad nim może sprawować inny nauczyciel;

8) W sprawowaniu opieki nad dzieckiem, którego rodzice mają określone przez sąd rodzinny kontakty z dzieckiem, przedszkole postępuje zgodnie z decyzją sądu, nie będąc stroną w sprawie.

Rozdział 5

SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA

§ 19. 1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica, (opiekuna prawnego) lub inną upoważnioną przez nich osobę pod opiekę nauczyciela danej grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika przedszkola, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica, (opiekuna prawnego) lub inną upoważnioną przez nich osobę;

2. Rodzice mają obowiązek osobiście przyprowadzać i odbierać dziecko z przedszkola;

3. Rodzice są zobowiązani wprowadzić dziecko do budynku przedszkolnego i przekazać je nauczycielowi;

4. W przypadku, gdy rodzice nie mogą osobiście przyprowadzić i odebrać dziecka z przedszkola, obowiązek ten w zastępstwie rodziców może przejąć tylko pełnoletnia, upoważniona przez nich na piśmie osoba, która zapewni dziecku całkowite bezpieczeństwo;

5. Pisemne upoważnienie zawiera dane osoby uprawnionej do odbioru dziecka: imię i nazwisko, seria i numer dowodu osobistego. Upoważnienia znajdują się w dokumentacji pedagogicznej nauczycieli poszczególnych oddziałów;

6. Upoważnienie ważne jest na okres jednego roku szkolnego lub do odwołania;

7. Upoważnienie do odbioru dziecka z przedszkola powinno być podpisane przez oboje rodziców - prawnych opiekunów;
8. Wydanie dziecka osobie upoważnionej przez rodziców nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu tożsamości – nauczyciel zobowiązany jest do wylegitymowania tej osoby;
9. Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
10. Dzieci odbierane są z sal od nauczycieli grup lub w obecności pracownika przedszkola proszone są przez wewnętrzny domofon.
11. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka rodzicom lub innej, pełnoletniej upoważnionej osobie, jeżeli w ocenie nauczyciela, osoba odbierająca dziecko z przedszkola nie jest w stanie zagwarantować mu należytej opieki i bezpieczeństwa lub istnieje podejrzenie, że pozostaje pod wpływem alkoholu bądź innego środka odurzającego;
12. W przypadku podjęcia decyzji o odmowie wydania dziecka osobie upoważnionej przez rodziców, nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców o tym fakcie; rodzice upoważniają inną, pełnoletnią osobę do odebrania dziecka lub odbierają je osobiście. Dopuszcza się możliwość skorzystania z pomocy straży miejskiej lub policji;
13. W przypadku, nieodebrania dziecka z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną pełnoletnią osobę nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola i zwraca się o pomoc do policji w celu nawiązania kontaktu z rodzicami lub podejmuje czynności związane z przekazaniem dziecka pod opiekę odpowiednich instytucji.
14. Przyprawdanie dzieci do przedszkola odbywa się w godzinach: od 7.00 do 8.30, odbieranie w godzinach: od 12.30 do 13.00 oraz od 15.00 do 17.30;
15. W ciągu godzin pracy przedszkola tj. między godziną 7.00 a 17.30 możliwe jest stałe przyprawdanie i odbieranie dziecka w innych, niż wyżej wymienione godziny, jednak po uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola i poinformowaniu o tym nauczyciela;
16. W przypadku doraźnego, późniejszego przyprawdania dziecka do przedszkola, rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek do godziny 9.00 powiadomić o tym zamiarze nauczyciela, który odpowiedzialny jest za prawidłowe dokumentowanie frekwencji dziecka oraz jego codzienne zgłaszanie na posiłki w przedszkolu;
17. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przyprawdzać do przedszkola dzieci zdrowe i czyste;

18. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do przedszkola. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. Nauczyciel ma prawo poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola;

19. Nauczyciel może odmówić przyjęcia dziecka do grupy, u którego występują widoczne objawy chorobowe;

20. Ze względu na organizację pracy przedszkola, bezpieczeństwo i ramowy rozkład dnia, dziecko powinno być przyprowadzone do przedszkola do godz. 8.30;

21. Spóźnienia i nieobecności dziecka należy zgłaszać osobiście lub telefonicznie do godz. 9.00. Przed rozpoczęciem roku szkolnego dyrektor przedszkola informuje rodziców (prawnych opiekunów) o sposobie przekazywania informacji o nieobecności dziecka w przedszkolu;

22. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe, wziewne należy zgłaszać wyłącznie pisemnie, dołączając zaświadczenie lekarskie;

23. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

Rozdział 6

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 20. Organami przedszkola są: dyrektor przedszkola, rada pedagogiczna, rada rodziców.

§ 21. Rada pedagogiczna i rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

§ 22. 1. Dyrektor przedszkola, w szczególności:

- 1) kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) przewodniczy radzie pedagogicznej, realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez radę przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich

- prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 7) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną;
 - 8) organizuje ewaluację i kontrolę wewnętrzną oraz monitoruje bieżącą pracę przedszkola;
 - 9) organizuje wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu ich zadań statutowych;
 - 10) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 11) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego;
 - 12) prowadzi obserwacje zajęć prowadzonych przez nauczycieli przedszkola;
 - 13) sprawuje nadzór nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli;
 - 14) przedstawia radzie pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 15) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 16) przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go organowi prowadzącemu do zatwierdzenia;
 - 17) współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz z instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi oraz organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom;
 - 18) organizuje proces rekrutacji w oparciu o odrębne przepisy.

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

2. Przepis ust.2 nie dotyczy dziecka objętego obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego.

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

4. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.

6. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i rodzicami.

7. Dyrektor przedszkola jest Administratorem danych w rozumieniu zapisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z

przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

§ 23. 1. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor placówki i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

1. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

3. Zebrania plenarne rady pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w trakcie roku, po zakończeniu rocznych zajęć, w miarę bieżących potrzeb.

4. Zebrania rady mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.

6. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w formie drukowanej.

7. Rada pedagogiczna wyraża swoje stanowisko – decyzje, wnioski, opinie w formie uchwał.

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

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

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

§ 24. 1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę pedagogiczną oraz radę rodziców;

- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci;
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy przedszkola.

§ 25. 1. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego przedszkola;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) kryteria, wg. których przyznaje się nauczycielom dodatki za osiągnięcia w pracy.

§ 26. 1. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.

2. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

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

§ 27. 1. Przedstawiciele rady pedagogicznej przygotowują projekt statutu przedszkola albo jego zmian i przedstawiają do uchwalenia radzie pedagogicznej.

2. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola.

3. Rada pedagogiczna wybiera 2 przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.

4. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników placówki.

§ 28. 1. W przedszkolu działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci.

2. W skład rad rodziców wchodzi – (po jednym) przedstawiciele rad oddziałowych, wybrani w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.

3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

§ 29. 1. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do oddziałowej rady rodziców oraz tryb wyboru przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców przedszkola;
- 3) zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy rady, z zachowaniem zasady dobrowolności wpłat dokonywanych przez rodziców wychowanków i możliwością pozyskiwania środków z innych źródeł.

2. Rada rodziców może występować do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach placówki.

§ 30. 1. Do kompetencji rady rodziców, należy:

- 1) opiniowanie pracy nauczycieli w związku z ich awansem zawodowym;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania placówki;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
- 4) opiniowanie działalności wychowawczo - dydaktycznej i opiekuńczej stowarzyszeń i innych organizacji, mających podjąć działalność w przedszkolu.

§ 31. 1. Przedstawiciele rady rodziców biorą udział w pracach komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola prowadzonego przez jednostkę samorządu terytorialnego.

§ 32. 1. W celu wspierania działalności statutowej placówki, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

2. Fundusze, o których mowa w ust. 1, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

3. Rada rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych i ustalać zasady i zakres współpracy.

§ 33. 1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w celu właściwego wykonywania kompetencji określonych w statucie oraz zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami.

2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.

3. W przypadku zaistnienia sporów pomiędzy organami przedszkola, do rozpatrzenia sporu dyrektor powołuje komisję w składzie:
trzech członków rady pedagogicznej;
trzech członków rady rodziców;
dyrektor, pełniący funkcję przewodniczącego tej komisji.

4. Komisja podejmuje decyzję w trybie głosowania.

5. Od decyzji komisji przysługuje prawo odwołania do właściwych organów (organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny).

§ 34. 1. W przedszkolu mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.

2. Podjęcie działalności w przedszkolu przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora przedszkola wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

3. W przedszkolu, za zgodą dyrektora mogą działać wolontariusze.

Rozdział 7

SZCZEGÓŁOWE ZASADY ORGANIZACJI PRACY PRZEDSZKOLA

§ 35. 1. Szczegółowe zasady organizacji przedszkola określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora zgodnie z wytycznymi w ustawie Prawo oświatowe. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący.

2. Dyrektor przedszkola przekazuje arkusz organizacji przedszkola, o którym mowa w art. 110 ust. 1 ustawy, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, o których mowa art. 110 ust. 2 ustawy, organowi prowadzącemu przedszkole.

3. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji przedszkola.

4. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:

- a) liczbę oddziałów;
- b) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
- c) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
- d) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- e) liczbę nauczycieli, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- f) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych;
- g) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

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

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

§ 36. Przedszkole jest placówką nieferyjną.

1. Przedszkole jest placówką 4 oddziałową.

2. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 95.

3. Liczba dzieci w oddziałach ogólnodostępnych przedszkola wynosi nie więcej niż 25.

4. Oddział przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb.

5. Organizacja pracy przedszkola zakłada łączenie oddziałów w porze zmniejszonej frekwencji dzieci, tj. w godzinach 7.00-8.00 oraz w godzinach popołudniowych.

6. W uzasadnionych przypadkach, w czasie absencji dzieci i nauczycieli, np. w okresach między świątecznych, dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o skróceniu czasu pracy oddziałów lub łączeniu oddziałów.

7. Liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekroczyć 25 osób.

§ 37. 1. Przedszkole prowadzi jeden oddział integracyjny.

2. Do oddziału integracyjnego może uczęszczać do 5 dzieci z orzeczeniem o kształceniu specjalnym, z zastrzeżeniem, że ogólna liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 20.

3. Rekrutacja dzieci z orzeczeniem odbywa się na zasadach określonych przez organ prowadzący, po indywidualnej ocenie funkcjonowania dziecka przez zespół PPP.

4. Dobór dzieci z orzeczeniem musi gwarantować wszystkim dzieciom w grupie bezpieczeństwo i optymalne warunki opieki, wychowania, rozwoju i edukacji.

5. O przyjęciu dziecka z orzeczeniem ostatecznie decyduje Dyrektor.

6. W oddziale integracyjnym pracują nauczyciele przedszkola oraz nauczyciel współorganizujący kształcenie specjalne.

7. Jeżeli dziecko uczęszczające do oddziału ogólnodostępnego otrzyma w trakcie roku szkolnego orzeczenie o kształceniu specjalnym, a nie ma dla niego miejsca w oddziale integracyjnym, zatrudnia się dla tego dziecka dodatkowego pedagoga specjalnego lub pomoc nauczyciela.

8. Przedszkole, w zależności od zaleceń w orzeczeniu, prowadzi z dziećmi:

- 1) indywidualne zajęcia rewalidacyjne,
- 2) zajęcia specjalistyczne, w szczególności: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, psychologiczne, porady i konsultacje, zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia integracji sensorycznej, trening umiejętności społecznych, warsztaty tematyczne i inne według potrzeb i możliwości,
- 3) przedszkole może poprosić poradnię pedagogiczno-psychologiczną o wsparcie w realizacji zajęć specjalistycznych
- 4) organizacja oraz prowadzenie zajęć, o których mowa w pkt. 8.3 niniejszego paragrafu, odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 38. 1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:

- a) cztery sale do zajęć dydaktycznych;
- b) salę do zajęć ruchowych;
- c) gabinet do pracy psychologicznej i logopedycznej;
- d) szatnie dla dzieci;
- e) pomieszczenia administracyjne;
- f) pomieszczenia gospodarcze;
- g) kuchnię;
- h) magazyny;
- i) ogród z placem zabaw.

1. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego. Zasady pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym określa odrębny regulamin.

§ 39. 1. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.

2. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

3. Zasady organizacji wycieczek i wyjść poza teren przedszkola regulują odrębne regulaminy i procedury.

§ 40. 1. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny, czyli od 1 września danego roku do dnia 31 sierpnia roku następnego z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.

2. W czasie przerwy wakacyjnej dzieci mogą skorzystać z dyżuru wakacyjnego, zgodnie z wytycznymi organu prowadzącego.

3. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystywane są na przeprowadzenie prac poprawiających warunki bezpieczeństwa, prace modernizacyjne, remontowe oraz okresowe czynności, które nie mogą być wykonywane podczas pobytu dzieci w przedszkolu.

§ 41. 1. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola z uwzględnieniem przepisów w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz aktualnych potrzeb środowiska.

2. Przedszkole czynne jest w godzinach od 7.00 do 17.30 od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

3. Zajęcia w przedszkolu zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów 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

4. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 3, 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, o którym mowa w ust. 3.

5. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 42. 1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały dwóm nauczycielom.

2. W miarę możliwości nauczyciele opiekują się jednym oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola. Służy to zapewnieniu ciągłości i skuteczności pracy wychowawczo – dydaktycznej.

3. Decyzje w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów podejmuje dyrektor przedszkola.

§ 43. 1. W okresach obniżonej frekwencji, w szczególności: ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, epidemia grypy, przedszkole może prowadzić zajęcia w grupach łączonych. Grupy mogą być łączone przy zachowaniu zasady łączenia grup dzieci zbliżonych wiekiem, z zastrzeżeniem, że liczebność łączonej grupy nie przekracza 25 dzieci.

2. W grupach 3 – 4-latków, gdy liczba 3-latków przekracza 10 osób przysługuje jeden etat pomocy nauczycielki i jeden etat woźnej oddziałowej.

§ 44. 1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci zdrowe, a w przypadku chorób przewlekłych, dzieci niewymagające zabiegów leczniczych w czasie pobytu w przedszkolu i niestanowiące zagrożenia dla innych dzieci i pracowników przedszkola.

2. Nauczycielom i innym pracownikom przedszkola nie wolno podawać dzieciom leków. Dopuszcza się odstępstwo w przypadku leku ratującego dziecku życie, na wyraźne wskazanie lekarza wyrażone na piśmie zawierające nazwę i dawkę leku, którą należy dziecku podać oraz oświadczenie rodzica o przyjęciu na siebie odpowiedzialności za nieprzewidziane następstwa podania leku przez nauczyciela.

3. Dzieci czasowo niesprawne (w tym unieruchomione gipsem), mogą przychodzić do przedszkola po uzyskaniu pisemnej zgody lekarza oraz zgody nauczyciela prowadzącego grupę.

4. Rodzice mają obowiązek wypełnić kartę informacyjną o sposobie postępowania z dzieckiem w razie wypadku.

§ 45. 1. Przedszkole organizuje nieodpłatne zajęcia dodatkowe, które uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.

2. Wymiar godzin zajęć dodatkowych ustala w każdym roku szkolnym organ prowadzący.

3. Udział dzieci w zajęciach dodatkowych jest bezpłatny.

4. W zajęciach dodatkowych uczestniczą wszystkie dzieci danego oddziału.

5. Zajęcia dodatkowe prowadzą specjaliści z wymaganymi uprawnieniami, którzy odpowiadają również za bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć.

6. Sposób dokumentowania zajęć dodatkowych prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 46. 1. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

2. Przedszkole może wynajmować pomieszczenia na działalność gospodarczą, o ile nie koliduje to z podstawowymi zadaniami przedszkola.

§ 47. 1. Zasady odpłatności za wyżywienie w przedszkolu i odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez pracowników ustalane są przez organ prowadzący:

2. Przedszkole organizuje dla dzieci trzy posiłki dziennie: śniadanie, obiad i podwieczorek. Istnieje możliwość nie korzystania z posiłków lub korzystania ze zmniejszonej ich liczby;

3. Rodzice lub prawni opiekunowie wnoszą opłaty za wyżywienie dzieci z góry do 10 dnia miesiąca w którym dziecko będzie korzystało z posiłków, w wysokości ustalonej stawki dziennej pomnożonej przez ilość dni roboczych w miesiącu;

4. Opłatę wnosi się przelewem na wskazany przez dyrektora przedszkola numer rachunku bankowego;

5. Rodzice, zgłaszając dziecko do przedszkola, biorą na siebie obowiązek terminowego regulowania należności z tytułu żywienia dziecka w przedszkolu;

6. Rodzice znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej mogą starać się o refundację kosztów żywienia dziecka w przedszkolu przez Centrum Pomocy Społecznej;

7. Szczegółowe zasady organizacji wyżywienia w przedszkolu określa „Regulamin organizacji posiłków w Przedszkolu nr 14”.

8. Środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego spełniają odpowiednie wymagania dla danej grupy wiekowej, wynikające z aktualnych norm żywienia dla populacji polskiej.

9. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

§ 48. 1. Zajęcia oraz organizacja pracy przedszkola w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub zdalnym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne dzieci, a także konieczność zapewnienia dzieciom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w tym rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przedszkolu. Obowiązują wówczas procedury zawarte w odrębnym dokumencie.

2. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

1) w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:

- a) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
- b) e-booki, linki do słuchowisk, zabawy on-line,
- c) zdjęcia, filmiki, materiały, zadania propozycje pracy wysyłane codziennie przez nauczycieli,

2) sposób przekazywania dzieciom i ich rodzicom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:

- a) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
- b) drogą mailową (adres służbowy) lub na zamkniętej grupie Facebooka, messenger, lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
- c) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji,
- d) poprzez stronę internetową przedszkola,
- e) dostępność nauczycieli i specjalistów w godzinach pracy przedszkola zgodnie z harmonogramem opublikowanym na stronie internetowej przedszkola,

f) materiały do pracy dla dzieci są zamieszczane kompleksowo na początku tygodnia, zgodnie z obowiązującym planem pracy i codziennie uzupełniane o propozycje dodatkowe,

3) warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w przedszkolu technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:

a) nauczyciele zobowiązani są do planowania zajęć ze szczególnym uwzględnieniem:

- równomiernego obciążenia dzieci w poszczególnych dniach tygodnia,
- zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
- możliwości psychofizycznych dzieci podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,

Rozdział 8

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW

§ 49. 1. W przedszkolu zatrudnia się:

- a) dyrektora;
- b) pracowników pedagogicznych, zwanych dalej nauczycielami;
- c) pracowników administracji i obsługi;
- d) w uzasadnionych przypadkach w przedszkolu może być, za zgodą kuratora

oświaty, zatrudniona osoba niebędąca nauczycielem do prowadzenia zajęć rozwijających zainteresowania, posiadająca przygotowanie uznane przez dyrektora przedszkola za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć.

2. Sprawy wynikające ze stosunku pracy z wymienionymi wyżej pracownikami regulują odrębne przepisy w szczególności Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy.

3. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów bhp i p.poż. oraz postanowień statutu przedszkola.

4. Najważniejszym zadaniem wszystkich pracowników jest troska o dobro dziecka, jego bezpieczeństwo oraz przestrzeganie jego praw i poszanowanie godności osobistej.

5. Nauczyciele i pozostali pracownicy przedszkola są odpowiedzialni za zdrowie, życie i bezpieczeństwo dzieci przebywających w przedszkolu.

6. Pracownicy przedszkola kierują się zasadami zawartymi w „Kodeksie etyki” przyjętym w przedszkolu

§ 50. 1. Nauczyciele realizują wychowawcze, opiekuńcze i dydaktyczne zadania przedszkola, zgodnie z jego charakterem określonym w statucie i odpowiadają za jakość pracy przedszkola, w tym sposób sprawowania opieki nad dziećmi.

2. Nauczyciel zobowiązany jest rzetelnie realizować zadania z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną, wspierać każde dziecko w jego rozwoju oraz dążyć do pełni rozwoju osobowego.

3. Nauczyciel zobowiązany jest kształcić i wychowywać dzieci w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka, dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

4. Nauczyciel zapewnia bezpieczeństwo i ochronę zdrowia wszystkim dzieciom powierzonym jego opiece, organizuje dzieciom bezpieczne warunki pobytu w przedszkolu oraz czuwa nad przestrzeganiem przez dzieci zasad bezpieczeństwa podczas zabaw i zajęć.

5. Nauczyciel prowadzi obserwacje pedagogiczne w celu rozpoznania u dzieci deficytów rozwojowych i ich przyczyn oraz przyczyn środowiskowych utrudniających dziecku funkcjonowanie w przedszkolu.

6. Nauczyciel komunikuje się z rodzicami w sprawach rozwoju dzieci i osiągnięciu kolejnych etapów dojrzałości szkolnej.

7. Nauczyciel jest zobowiązany prowadzić dokumentację przebiegu nauczania określoną odrębnymi przepisami oraz inną dokumentację wynikającą z postanowień wewnętrznych.

8. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w przedszkolu oraz przez instytucje wspomagające przedszkole.

9. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i tajemnicy służbowej.

§ 51. 1. W przedszkolu jest zatrudniony nauczyciel logopeda, który otacza opieką wszystkie dzieci uczęszczające do przedszkola, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci 5-6 letnich;

2. Do zadań logopedy należy:

1) prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;

- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w zakresie udzielania pomocy dziecku z zaburzeniami mowy;
- 5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 52. 1. W przedszkolu dzieci objęte są opieką psychologa oddelegowanego z poradni psychologiczno-pedagogicznej w ramach współpracy z przedszkolem.

2. Dzieci mogą być objęte opieką psychologa na wniosek:

- 1) rodziców (opiekunów);
- 2) nauczycieli;
- 3) dyrektora;
- 4) nauczycieli prowadzących zajęcia specjalistyczne;
- 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej.

3. Psycholog:

- 1) otacza opieką wszystkie dzieci uczęszczające do przedszkola, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci 6 letnich;
- 2) wspiera wychowawcze i edukacyjne działania nauczycieli i rodziców;
- 3) dokonuje oceny gotowości szkolnej dzieci 6 letnich;
- 4) prowadzi terapię zaburzeń rozwojowych dzieci i zachowań dysfunkcyjnych;
- 5) prowadzi zajęcia o charakterze terapeutycznym;
- 6) prowadzi porady, konsultacje i warsztaty dla rodziców oraz nauczycieli;
- 7) udziela specjalistycznej pomocy dzieciom poprzez działania profilaktyczne, diagnostyczne, edukacyjne;
- 8) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 9) zapewnia bezpieczeństwo dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.

§ 53. 1. Nauczyciel - terapeuta integracji sensorycznej otacza opieką dzieci, które przeszły badanie testami integracji sensorycznej i uzyskały wyniki wskazujące na występowanie deficytów.

- a) Nauczyciel – terapeuta SI prowadzi zajęcia, które mają na celu: poprawienie funkcjonowania centralnego układu nerwowego dzieci,
- b) prowadzi diagnozę zaburzeń integracji sensorycznej,
- c) prowadzi terapię zgodnie z indywidualnymi programami pracy,
- d) prowadzi zajęcia ze wszystkimi dziećmi w ramach innowacji,
- e) konsultuje się z nauczycielami i innymi specjalistami,
- f) udziela porad, prowadzi warsztaty dla rodziców,
- g) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie uczniów niepełnosprawnych należy w szczególności:

- 1) współorganizowanie kształcenia integracyjnego i prac wychowawczych w przydzielonej grupie;
- 2) opracowanie dla każdego dziecka i realizacja indywidualnego programu edukacyjnego określającego zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaju zajęć prowadzonych z dzieckiem;
- 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zaleceń zawartych w orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej poradni;
- 4) uczestniczenie w pracach zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej utworzonej dla dziecka;
- 5) ścisła współpraca i współtworzenie wraz z nauczycielem, wychowawcą jak najlepszych warunków pobytu i pracy dzieci niepełnosprawnych w grupie rówieśników.

3. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu przedszkola;
- 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu placówki,
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
- 4) w przypadku dzieci objętych kształceniem specjalnym, współpracę z zespołem nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem w zakresie zapewnienia im odpowiedniej do potrzeb pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 5) określanie 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 dziecka;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozwiązywaniu problemów, o których mowa w pkt 1- 5;
- 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom dzieci i nauczycielom;
- 8) współpracę z instytucjami i podmiotami odpowiedzialnymi za wspieranie dziecka i jego rodziny;
- 9) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

§ 54. W przypadku dzieci objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną specjalści: logopeda, psycholog, terapeuta SI, pedagog specjalny udzielający dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli

obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych dziecka.

§ 55. 1. W przedszkolu zatrudnieni są następujący pracownicy samorządowi na stanowiskach administracji i obsługi:

- 1) sekretarz przedszkola
- 2) kierownik gospodarczy
- 3) specjalista BHP
- 4) pomoc nauczyciela
- 5) woźna przedszkola
- 6) kucharka
- 7) pomoc kucharki
- 8) robotnik do prac lekkich
- 9) inspektor ochrony danych

2. Przedszkole korzysta z obsługi informatycznej przez zatrudnionego w innym przedszkolu pracownika na mocy porozumienia.

3. W oparciu o aktualne przepisy i potrzeby placówki dyrektor ustala zakres zadań i obowiązków pracowników samorządowych.

4. Stosunek pracy pracowników samorządowych regulują odrębne przepisy.

5. Wszystkich pracowników obowiązuje przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż.

6. Szczegółowe zadania i obowiązki dla poszczególnych pracowników określają ich zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wynikające z niniejszego statutu, regulaminu pracy oraz innych wewnętrznych regulaminów i zarządzeń dyrektora przedszkola.

7. Do podstawowych zadań i obowiązków sekretarza przedszkola należy w szczególności:

- 1) prowadzenie prawidłowego obiegu dokumentów, zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 2) sporządzanie stosownej dokumentacji związanej z pracą sekretariatu;
- 3) prowadzenie powierzonych teczek z dokumentacją przedszkola;
- 4) prowadzenie składnicy akt w zakresie ustalonym instrukcją kancelaryjną i archiwalną;
- 5) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i tajemnicy służbowej;
- 6) prowadzenie gospodarki finansowej, materiałowej oraz organizowanie zaopatrzenia przedszkola;
- 7) sprawowanie merytorycznej kontroli nad podległymi mu pracownikami obsługi.

8. Do podstawowych zadań i obowiązków kierownika gospodarczego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych przedszkola;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej, materiałowej oraz żywieniowej przedszkola, organizacja zaopatrzenia przedszkola;
- 3) dbanie o bezpieczne i higieniczne warunki pracy pracowników przedszkola oraz bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dzieci w przedszkolu;
- 4) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracownikami obsługi.

9. Do zadań specjalisty BHP należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 4) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 5) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe,
- 6) przeprowadzania szkoleń bhp dla pracowników;
- 7) koordynowanie akcji próbnej ewakuacji

9. Do zadań informatyka należy:

- 1) wykonywanie obowiązków administratora systemów informatycznych – ASI;
- 2) przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony danych osobowych – postępowanie zgodnie z instrukcją przetwarzania danych osobowych obowiązującą w przedszkolu;
- 3) usuwanie usterek w systemach informatycznych i instalowanie nowych programów;
- 4) pomoc pracownikom w sytuacjach dla nich trudnych, wymagających wiedzy i umiejętności wykraczającej poza podstawowe zadania wynikające z ich obowiązków służbowych.

10. Do podstawowych zadań i obowiązków pomocy nauczyciela należy w szczególności:

- 1) pomaganie nauczycielowi w sprawowaniu opieki nad dziećmi w każdej sytuacji w ciągu dnia;
- 2) pomaganie dzieciom w czynnościach higienicznych i samoobsługowych;
- 3) uczestniczenie w przygotowaniach do zajęć i zabaw oraz w ich przebiegu;
- 4) wspólnie z nauczycielem zapewnianie dzieciom bezpiecznych warunków do zabaw i zajęć w przedszkolu;
- 5) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

11. Do podstawowych zadań i obowiązków kucharki należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą kuchni;
- 2) przyrządzanie posiłków zgodnie z jadłospisem i normami żywieniowymi;
- 3) dbanie o czystość kuchni, urządzeń i sprzętu kuchennego;
- 4) przestrzeganie przepisów higieny żywienia zbiorowego i HACCP;
- 5) codzienne sporządzanie próbek żywieniowych na potrzeby Sanepidu;
- 6) nadzorowanie prac wykonywanych przez pomoc kuchenną;
- 7) prowadzenie podręcznego magazynu;
- 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

12. Do podstawowych zadań i obowiązków pomocy kuchennej należy w szczególności:

1. pomaganie kucharce w przygotowywaniu posiłków;
2. utrzymywanie w czystości pomieszczeń należących do pionu żywienia oraz sprzętu kuchennego;
3. przestrzeganie przepisów higieny żywienia zbiorowego i HACCP;
4. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

13. Do podstawowych zadań i obowiązków woźnej należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie w czystości pomieszczeń powierzonych jej opiece oraz naczyń i sztućców używanych przez dzieci;
- 2) pobieranie z kuchni posiłków dla dzieci i wydawanie ich dzieciom;
- 3) pomaganie w karmieniu oraz pomaganie dzieciom w czynnościach higienicznych i samoobsługowych;
- 4) rozkładanie i składanie leżaków oraz utrzymywanie w czystości pościeli dziecięcej;
- 5) pomaganie w zapewnieniu bezpieczeństwa i opieki nad dziećmi podczas wycieczek i spacerów;
- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

14. Do podstawowych zadań i obowiązków robotnika do prac lekkich należy w szczególności:

- 1) codzienny przegląd ogrodu przedszkolnego pod kątem bezpieczeństwa dzieci oraz utrzymywanie ogrodu w czystości;
- 2) prowadzenie konserwacji sprzętu ogrodowego, dokonywanie drobnych napraw mebli, zabawek i innego sprzętu;
- 3) pielęgnowanie zieleni w ogrodzie;
- 4) dbanie o mienie przedszkola oraz zabezpieczanie po zakończonej pracy;
- 5) pełnienie stałego dozoru nad budynkiem i terenem przedszkola;
- 6) utrzymywanie w czystości pomieszczeń piwnicznych;
- 7) dokonywanie doraźnych zakupów;
- 8) pełnienie dyżuru w szatni, czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci;

9) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji przedszkola.

15. Do podstawowych zadań i obowiązków inspektora ochrony danych należy w szczególności:

1. Informowanie administratora danych oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów o ochronie danych,
2. Monitorowanie przestrzegania w przedszkolu zapisów RODO oraz innych przepisów o ochronie danych,
3. Monitorowanie przestrzegania w przedszkolu wdrożonych polityk w zakresie ochrony danych,
4. Podejmowanie działań zwiększających świadomość w obszarze ochrony danych wśród pracowników,
5. Przeprowadzanie szkoleń z obszaru ochrony danych pracowników przedszkola,
6. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
7. Współpraca z organem nadzorczym - Urzędem Ochrony Danych Osobowych,
8. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych, w tym z uprzednimi konsultacjami.
9. Prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania danych,
10. Zbieranie informacji w celu identyfikacji procesów przetwarzania danych w przedszkolu,
11. Doradzanie i rekomendowanie określonych działań z obszaru ochrony danych administratorowi danych.

Rozdział 9

FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI

§ 56.1. Rodzice (opiekunowie prawni) dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo do:

- 1) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 2) uzgadniania z nauczycielami i specjalistami kierunków i zakresu zadań związanych z rozwojem dziecka, zgodnie z jego możliwościami i potrzebami;
- 3) wyrażania i przekazywania nauczycielom, dyrektorowi i radzie rodziców wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
- 4) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z organizacją oddziału przedszkolnego, wyposażenia sal dziecięcych, organizacją uroczystości, wycieczek i dodatkowych zajęć;
- 5) ubiegania się za pośrednictwem przedszkola o pomoc finansową i rzeczową z uprawnionych instytucji i organizacji;

- 6) przebywania z dzieckiem w przedszkolu w okresie adaptacyjnym;
- 7) współuczestniczenia w planowaniu pracy przedszkola;

§ 57.1. Do obowiązków i powinności rodziców należy:

- 1) punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo;
- 2) systematyczne przyprowadzanie dziecka do przedszkola, w celu zapewnienia mu możliwości pełnego uczestnictwa w zajęciach i ciągłości oddziaływań dydaktyczno- wychowawczych;
- 3) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka;
- 4) informowanie dyrektora lub nauczyciela wszelkich zdarzeniach i sytuacjach mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną;
- 5) współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego stymulowania rozwoju dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb;
- 6) uczestniczenie w proponowanych przez nauczycieli formach współpracy;
- 7) dbanie o higienę osobistą dziecka (czystość włosów, paznokci, ubrań);
- 8) informowanie przedszkola o przyczynie nieobecności dziecka trwającej ponad 1 tydzień;
- 9) dostarczanie zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia, pozwalającego na pobyt dziecka w przedszkolu po przebytej długotrwałej chorobie lub chorobie zakaźnej;
- 10) informowanie przedszkola o przewlekłej chorobie dziecka oraz dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o sposobach postępowania w przypadku pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, spowodowanego tą chorobą.

2. Do dnia 1 września każdego roku rodzic (opiekun prawny) obowiązany jest powiadomić na piśmie dyrektora lub wychowawcę o wszelkich przeciwwskazaniach w realizacji zajęć organizowanych przez przedszkole oraz każdorazowo informować o zmianie tego stanu.

3. W przypadku jakichkolwiek zmian w zakresie praw rodzicielskich rodzic (opiekun prawny) zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym na piśmie dyrektora przedszkola.

4. Za zniszczone przez wychowanków mienie przedszkola odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice. Rodzice zobowiązani są naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia, po uzgodnieniu szczegółowych ustaleń z dyrektorem przedszkola.

5. Rodzice, którzy rezygnują z uczęszczania ich dziecka do przedszkola zobowiązani są do powiadomienia o swojej decyzji dyrektora przedszkola w formie pisemnej.

6. Wszelkie zmiany dotyczące pobytu dziecka w przedszkolu, a w szczególności zmianę ilości posiłków, rodzice lub prawni opiekunowie zobowiązani są zgłaszać najpóźniej do ostatniego dnia roboczego miesiąca poprzedzającego zmianę.

§ 58.1. Przedszkole określa formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami (prawnymi opiekunami) w roku szkolnym:

- 1) spotkania adaptacyjne dla dzieci w obecności ich rodziców (prawnych opiekunów) - co najmniej 4 spotkania;
- 2) zebrania ogólne dla rodziców - co najmniej 1 raz w roku;
- 3) zebrania grupowe – co najmniej 2 razy w roku;
- 4) dni otwarte - 1 raz w miesiącu;
- 5) spotkania ze specjalistami – indywidualne, grupowe oraz warsztaty i wykłady - według potrzeb;
- 6) spotkania indywidualne z rodzicami (prawnymi opiekunami) dzieci - według potrzeb;
- 7) zajęcia otwarte - co najmniej 2 razy w roku w każdej grupie;
- 8) zajęcia otwarte prowadzone przez instruktorów zajęć dodatkowych – na życzenie rodziców;
- 9) pogadanki i warsztaty dla rodziców – według potrzeb;
- 10) imprezy i uroczystości z udziałem rodziców wg planu organizacji imprez i uroczystości;
- 11) kąciak informacji dla rodziców;
- 12) wymiana informacji drogą elektroniczną, telefoniczną – na bieżąco, wg. potrzeb.

2. Nauczyciele, pracownicy przedszkola i rodzice mają prawo oraz są zobowiązani do poszanowania wzajemnej godności i współdziałania na zasadach życzliwości, zgodnie z ogólnie przyjętymi normami zachowania.

3. Szczegółowe zasady współdziałania określa „Kontrakt pomiędzy nauczycielami a rodzicami”.

Rozdział 10

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI

§ 59.1. Do przedszkola mogą uczęszczać się dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

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

3. Do 31 sierpnia w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, rodzice dziecka mogą wystąpić do dyrektora obwodowej szkoły podstawowej z wnioskiem o odroczenie rozpoczęcia przez ich dziecko nauki, pomimo osiągnięcia przez nie wieku, w którym powinno obowiązkowo pójść do szkoły. Decyzje o odroczeniu podejmuje dyrektor obwodowej szkoły podstawowej. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, kontynuuje przygotowanie przedszkolne. Sytuacja ta dotyczy także dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

5. W przedszkolu jest 100 miejsc.

6. Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 60. 1. Dzieci uczęszczające do przedszkola mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) ochrony i opieki psychicznej i fizycznej ze strony wszystkich pracowników przedszkola;
- 3) własnego zdania i wyrażania go;
- 4) prywatności i poszanowanie jego godności osobistej;
- 5) imienia i własnej tożsamości;
- 6) indywidualnego rozwoju w jak najpełniejszym zakresie: osobowości oraz zdolności umysłowych i fizycznych poprzez wszechstronne uczestnictwo w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego świata;
- 7) wyboru własnej aktywności;
- 8) akceptacji takim, jakie jest;
- 9) uczestnictwa w budowaniu kontaktów społecznych;
- 10) badania, eksperymentowania i doświadczania konsekwencji własnego zachowania, ograniczonego jednak względami bezpieczeństwa;
- 11) zdobywania wiedzy, uczenia się i doświadczania;
- 12) snu i wypoczynku wg własnych potrzeb.

§ 61. 1. Dzieci uczęszczające do przedszkola mają obowiązek:

- 1) przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnych;
- 2) przestrzegać ustalonych w przedszkolu zasad bezpieczeństwa;
- 3) w kontaktach z rówieśnikami szanować prawa innych dzieci;
- 4) szanować własność wspólną i osobistą;
- 5) szanować pracę własną oraz pracę innych;
- 6) odpowiedzialności za własne życie i zdrowie;
- 7) w relacjach z rówieśnikami i dorosłymi posługiwać się ogólnie przyjętymi normami zachowania.

§ 62. 1. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dziecka uczęszczającego do przedszkola w następujących przypadkach:

- 1) gdy dziecko nie zgłosiło się do przedszkola w nowym roku szkolnym (do 30 września), brak jest informacji wyjaśniającej od rodziców;
- 2) wskutek długotrwałej (minimum 1 miesiąc) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w przedszkolu, po uprzednim zawiadomieniu rodziców lub opiekunów na piśmie;
- 3) powtarzających się nieterminowych opłat za korzystanie z usług przedszkola, bądź ich nieuiszczenia przez 2 okresy płatnicze, po dokładnym zapoznaniu się przyczynami i zorganizowaniu wszelkich form pomocy;
- 4) gdy zachowanie dziecka stwarza poważne niebezpieczeństwo dla innych dzieci lub jego samego, w przypadku odmowy lub niepodjęcia przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu lub gdy wykorzystane zostaną wszelkie możliwości pomocy dziecku i poprawy sytuacji problemowej. W takiej sytuacji przedszkole powiadamia na piśmie rodziców (prawnych opiekunów) o skreśleniu dziecka z listy wychowanków wraz z podaniem informacji, kto może udzielić dziecku wymaganej pomocy. O zamiarze skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkole powiadamia organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 5) stwierdzenia choroby psychicznej dziecka, zagrażającej zdrowiu i życiu dziecka lub pozostałych wychowanków;
- 6) zatajenia przez rodziców (prawnych opiekunów) przy wypełnianiu karty zgłoszenia ważnych informacji o dziecku, które uniemożliwiają jego pobyt w przedszkolu;
- 7) zgłoszenia przez rodziców/prawnych opiekunów prośby na piśmie o skreślenie dziecka z listy wychowanków.

2. Skreślenie dziecka z listy wychowanków nie dotyczy dzieci odbywających roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne. Gdy u dziecka 6-7-letniego dochodzi do sytuacji zawartych w ust.4 dyrektor może podjąć decyzję, aby skrócić czas pobytu w przedszkolu do 5 godz. dziennie w ramach realizacji obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub wnioskować o przeniesienie dziecka do innego przedszkola lub oddziału przedszkolnego, który zapewni dziecku specjalistyczną pomoc.

Rozdział 11

CEREMONIAŁ PRZEDSZKOLA

§ 63. 1. Ceremoniał przedszkola jest wewnętrznym przedszkolnym zbozem norm i zasad, dotyczącym zachowania się w czasie uroczystości przedszkolnych. Zawiera wykaz stałych uroczystości przedszkolnych. Opisuje symbole narodowe i symbole przedszkola.

2. Ceremoniał związany z symbolami narodowymi:

- 1) przedszkole jest instytucją państwową, kształcącą i wychowującą zgodnie z kulturą i tradycjami narodu polskiego;
- 2) przedszkole uczy szacunku dla symboli narodowych: godła, hymnu i flagi państwowej, zapoznaje dzieci z historią i znaczeniem tych symboli;
- 3) godło państwowe umieszczone jest w sali zabaw dziecięcych;
- 4) dzieci zapoznają się z właściwymi formami zachowania się wobec symboli narodowych;
- 5) flagę umieszcza się z okazji uroczystości państwowych w widocznym miejscu – na budynku przed wejściem do przedszkola;
- 6) w przypadku ogłoszenia żałoby narodowej, flagę dekoruje się kirem.

3. Tradycje i uroczystości przedszkolne to w szczególności:

- 1) pasowanie na przedszkolaka;
- 2) uroczyste spotkanie z okazji Dnia Niepodległości
- 3) choinka – spotkanie z Mikołajem;
- 4) rodzinne spotkania świąteczne;
- 5) Jasełka
- 6) bal karnawałowy;
- 7) Dzień babci i dziadka;
- 9) Festiwal Piosenki Angielskiej;
- 10) Dzień Rodziny – Mama Tata i Ja. Festyn z okazji zakończenia roku szkolnego;
- 11) pożegnanie najstarszej grupy przedszkolnej.

Rozdział 12

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 64. 1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

2. Zasady wydawania legitymacji oraz informacji o gotowości do podjęcia nauki w szkole oraz innych druków w przedszkolu, określa rozporządzenie w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych.

§ 65. 1. Działalność przedszkola finansowana jest przez Miasto Stołeczne Warszawa.

2. Przedszkole może gromadzić fundusze z dodatkowych źródeł.

3. Działalność przedszkola może być współfinansowana z dobrowolnych opłat ponoszonych przez rodziców dzieci a także środków finansowych przekazywanych przez darczyńców.

4. Przedszkole może pozyskiwać środki finansowe ze środków funduszy unijnych.

5. Przedszkole może gromadzić środki finansowe na rachunku dochodów własnych.

6. Gospodarka finansowa przedszkola prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami:

- 1) obsługa finansowa przedszkola prowadzona jest przez Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Śródmieście;
- 2) zakres i zasady obsługi określa porozumienie zawarte między dyrektorem przedszkola a dyrektorem DBFOŚ.

§ 66. 1. Statut przedszkola obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkola: dzieci, rodziców, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.

2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się następujące zasady:

- 1) umieszczenie kopii statutu w holu przedszkola oraz na stronie internetowej przedszkola i BIP;
- 2) nałożenie obowiązku zapoznania się z treścią statutu na wszystkich nauczycieli.

3. Każda nowelizacja statutu skutkuje tekstem jednolitym.

4. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc dotychczas obowiązujący Statut Przedszkola nr 14 stanowiący Załącznik nr 1 do uchwały Nr 7/2022/23 Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 14 z dnia 14 września 2022 roku w sprawie zmian w Statucie Przedszkola nr 14.

5. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2023r. na podstawie Uchwały Nr 6/2023/2024 Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 14 z dnia 31 sierpnia 2023r. w sprawie zmian w Statucie Przedszkola nr 14.