

STATUT

PRZEDSZKOLA NR 169

w Warszawie

Obowiązuje od 25 marca 2021 r.

Spis treści

ROZDZIAŁ 1 Postanowienia ogólne (§ 1 - 3)	3-4
ROZDZIAŁ 2 Cele i zadania przedszkola (§ 4 - 7)	5-9
ROZDZIAŁ 3 Sposób realizacji zadań przedszkola (§ 8 - 12)	9-13
ROZDZIAŁ 4 Formy współdziałania z rodzicami (§ 13)	13-14
ROZDZIAŁ 5 Organy przedszkola oraz ich kompetencje (§ 14 - 17)	14-18
ROZDZIAŁ 6 Organizacja pracy przedszkola (§ 18 - 25)	18-22
ROZDZIAŁ 7 Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola (§ 26 - 30)	22-28
ROZDZIAŁ 8 Prawa i obowiązki dzieci (§ 31 - 32)	28-29
ROZDZIAŁ 9 Ceremoniał przedszkola (§ 33)	29
ROZDZIAŁ 10 Postanowienia końcowe (§ 34)	29

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59),
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy Ustawę Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60),
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 ze zm.),
4. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami),
5. Ustawa z dnia 25 lutego 1965 r. Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy (Dz. U. 1964 Nr 9 poz. 59, Dz.U. z 2017r poz. 682, z 2018 r. poz. 950)
6. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908) .
7. ROZPORZĄDZENIE MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli - podpisane 17 marca 2017. (Dz. U. z 2017r., poz. 649)
8. ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 14 lutego w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2017r. , poz.356)
9. ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017r. , poz. 1646)
10. ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r., 1578)
11. ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017, poz. 1616).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r., poz. 1591)
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 ze zm.),
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020 r., poz. 1604).
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2018r w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno – pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych (Dz.U. z 20218r. Poz. 160)

§ 2

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:

- 1) przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole nr 169 z siedzibą w Warszawie przy ulicy Namysłowskiej 11 ;
- 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola nr 169 w Warszawie;
- 3) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Przedszkola nr 169 w Warszawie;
- 4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku Dz. U. z 2017, poz. 59);
- 5) statucie - należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 169 w Warszawie ;
- 6) dzieciach - należy przez to rozumieć dzieci realizujące wychowanie przedszkolne;
- 7) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 8) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono grupę w przedszkolu;
- 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
- 10) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Miasto Stołeczne Warszawa z siedzibą w Warszawie, ul. Pl. Bankowy 3/5- reprezentowanym przez Burmistrza dla Dzielnicy Praga Północ
- 11) MEN - należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.

§ 3

1. Przedszkole używa pieczęci urzędowych:

1) podłużnej z napisem:

PRZEDSZKOLE NR 169
ul. Namysłowska 11
03-455 Warszawa tel.(22)6197961
REGON -013001616, NIP-113-23-99-844

2) podłużnej z napisem:

Rada Rodziców Przedszkola nr 169 w Warszawie

2. Przedszkole używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji przedszkola zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.

3. Wymienione w ust. 1 i 2 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 4

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

2. Cel ten będzie realizowany poprzez następujące zadania:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, możliwości percepcyjnych i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, prezentowania wytworów pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz rozwoju dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;

- 14) systematyczne uzupełnianie realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
 - 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
 - 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
 - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
3. Cele i zadania przedszkole realizuje zgodnie z obowiązującą podstawą programową wychowania przedszkolnego.

§ 5

1. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna prowadzona w przedszkolu polega w szczególności na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka; rozpoznaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych; rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu; wspieraniu potencjału rozwojowego dziecka; stwarzaniu warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz funkcjonowania w środowisku społecznym; wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych; rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szczególności dzieciom:
 - 1) niepełnosprawnym;
 - 2) z zaburzeniami zachowania lub emocji;
 - 3) ze szczególnymi uzdolnieniami;
 - 4) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 5) z deficytami kompetencji i zaburzeń sprawności językowej;
 - 6) z chorobami przewlekłymi;
 - 7) znajdujących się w sytuacjach kryzysowych i traumatycznych;
 - 8) z niepowodzeniami edukacyjnymi;
 - 9) z zaniedbaniami środowiskowymi, wynikającymi z trudnych warunków bytowych dziecka i rodziny;
 - 10) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) rodziców dziecka;
 - 2) dyrektora przedszkola,
 - 3) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem;
 - 4) poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
 - 5) pomocy nauczyciela
- 6) kuratora sądowego;
- 7) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny i dzieci .

6. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie bezpłatnych:
- 1) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia dzieci tak zwanych kół zainteresowań, w których biorą udział dzieci chętne. Zajęcia te są dobrowolnie prowadzone przez nauczycielki w celu uatrakcyjnienia oferty edukacyjnej przedszkola. Udział dzieci w kołach zainteresowań jest bezpłatny.
 - 2) zajęcia są dobrowolnie prowadzone przez nauczycielki w celu uatrakcyjnienia oferty edukacyjnej przedszkola, rozwijania zainteresowań oraz wyrównywania ewentualnych deficytów rozwojowych dzieci.
 - 3) w przedszkolu prowadzone są zajęcia w ramach kół zainteresowań min. sportowe, plastyczne, recytatorskie, czytelnicze, matematyczne, przyrodnicze, kulinarne i techniczne.
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno--społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 6) porad i konsultacji.
7. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
8. Do zadań nauczyciela i specjalistów 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 funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 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 postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, rozpoznawania barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań.
9. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu zobowiązani są prowadzić:
- 1) obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci sześciolletnich realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego diagnozę gotowości szkolnej dziecka. Diagnozę przeprowadza się dwukrotnie - na przełomie października i listopada oraz w kwietniu. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie sposobu diagnozowania dzieci.
10. Dzieci sześciolletnie są objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego.
- 1) rodzice dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego zobowiązani są dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola.
 - 2) rodzice powinni zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia przedszkolne. Przez niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej połowie zajęć.

3) niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

11. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, oligofrenopedagodzy, pedagogzy, logopedzi, zwani dalej „specjalistami”.

12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z : rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”; placówkami doskonalenia nauczycieli; innymi przedszkolami, szkołami i placówkami; organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

13. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana jest dzieciom w trakcie bieżącej pracy z nimi, w następujących formach:

1. zajęć rozwijających uzdolnienia dziecka, których czas trwania zależy od wieku, możliwość i potrzeb dzieci: 30-60 min. Liczba uczestników nie może przekraczać 8.

2. zajęć specjalistycznych:

a. zajęć logopedycznych organizowanych dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Godzina pracy logopedy trwa 60 min. Liczba uczestników wynosi do 4, a zajęcia trwają w zależności od wieku dzieci 15- 30 minut;

b. zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne organizowanych dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami dzieci.

c. zajęć o charakterze terapeutycznym organizowanych dla dzieci z zaburzeniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć do 10 osób, a czas trwania zajęć ok. 45 min.;

d. porad i konsultacji.

e. zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

14. Planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno - pedagogicznej, uwzględnia się wnioski dotyczące dalszej pracy z dzieckiem, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami oraz zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

§ 6

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

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

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu;
 - 2) dostosowanie programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;
 - 3) dostosowanie warunków organizacji nauczania, wychowania i opieki;
 - 4) dostosowanie metod i form pracy z dzieckiem.
- 5) dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia z poradni psychologiczno - pedagogicznej, określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stanu zdrowia, oraz decyzji komisji kwalifikacyjnej.

§ 7

1. Przedszkole rozwija u dzieci poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
- 1) wprowadzanie w zajęcia treści związanych z edukacją poznawczą, społeczną, emocjonalną, przyrodniczą, ekologiczną, artystyczną, zdrowotną a także kulturalną dotyczącą naszego kraju, województwa, regionu, miasta;
 - 2) udział w uroczystościach z okazji świąt państwowych i kościelnych;
 - 3) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych znajdujących się w pomieszczeniach przedszkola;
 - 4) wskazywanie dzieciom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych;
 - 5) pielęgnowanie tradycji związanych z miastem, miejscowością, najbliższym środowiskiem;

Rozdział 3

Sposób realizacji zadań przedszkola

§ 8

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

§ 9

1. Dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna, może być taka pomoc udzielona w następujący sposób:

- 1) jeżeli o udzielenie pomocy zwraca się osobiście do OPS-u rodzic lub opiekun, dyrektor przedszkola zobowiązany jest w tym przypadku do udzielenia wszechstronnej informacji lub pomocy w załatwieniu sprawy;
- 2) jednorazowej pomocy może udzielić, na wniosek zainteresowanego rodzica Rada Rodziców z własnych środków

§ 10

1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu:

- 1) opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele, w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola wyznaczony przez dyrektora przedszkola;
- 2) rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym;
- 3) dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze – zajęcia relaksacyjne, dzieci starsze – zajęcia wyciszające;
- 4) zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe,
- 5) sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie oraz:
 - a) w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C; w przypadku niższej temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym organ prowadzący,
 - b) dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi - 15°C lub jest niższa a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci,
 - c) stoliki, krzeselka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności.
- 6) dzieci na pobyt całodzienny korzystają z trzech posiłków przygotowanych w przedszkolu, estetycznie podanych, zgodnych z normami żywieniowymi: śniadania o godz. 8.30, obiadu o godz. 12.00, podwieczorku o godz. 14.30;
- 7) korzystanie z posiłków przez dzieci na pobyt skrócony oraz przez dzieci alergiczne, uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami dziecka, z uwagi na zapewnienie prawidłowej organizacji pracy przedszkola;
- 8) wobec dzieci na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej,
- 9) w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub dyrektora placówki, stosowania się do procedur COVID – 19 a po każdej chorobie zakaźnej przedłożyć zaświadczenie od lekarza o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola;
- 10) w razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczyciel zobowiązany jest :
 - a) udzielić pomocy zgodnie z Procedurą Udzielania Pierwszej Pomocy Przedmedycznej a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,
 - b) niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola,
 - c) powiadomić rodziców dziecka

- d) o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę;
2. Dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty a w przypadku zbiorowego zatrucia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
3. Przedszkole dba o zdrowie dzieci poprzez:
- 1) wdrażanie do dbałości o higienę osobistą;
 - 2) przestrzeganie przepisów w zakresie higieny i bezpieczeństwa;
 - 3) zachowanie właściwych proporcji między nauką i zabawą;
 - 4) respektowanie stosowania odżywiania wynikającego ze stanu zdrowia dziecka, w tym eliminacja nabiału oraz niektórych składników z posiłków;
 - 5) zwracanie szczególnej uwagi na dzieci, którym ze względów chorobowych wymagane jest specjalne postępowanie.
4. W zakresie promocji i ochrony zdrowia przedszkole:
- 1) współpracuje z rodzicami w celu budowania postawy prozdrowotnej i zdrowego stylu życia dzieci;
 - 2) przeprowadza zajęcia z pielęgniarką, lekarzem, stomatologiem;
 - 3) w realizowanych programach uwzględnia treści dotyczące dbałości o zdrowie i higienę.

§ 11

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

- 1) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z pracownikami obsługi. Osobą pomagającą może być rodzic. Na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów;
- 2) osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel;
- 3) każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu, stanowiącym odrębny dokument. Z w/w regulaminem są zapoznani rodzice;
- 4) każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi,
- 5) każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „karta wycieczki” i wpisana do rejestru wycieczek;
- 6) w trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren;
- 7) każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w Rejestrze wyjść z dziećmi;
- 8) przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola;
- 9) jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola;
- 10) teren zabaw wokół budynku przedszkola musi być ogrodzony;

§ 12

1. Szczegółowe zasady przyrowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo:

- 1) dzieci powinny być przyrowadzane do placówki w godzinach: 6.30 - 8 30;
- 2) w przypadku spóźnienia lub nieobecności dziecka w danym dniu fakt ten zgłaszany jest telefonicznie w sekretariacie przedszkola;
- 3) rodzice (prawni opiekunowie) dzieci są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu;
- 4) osoba odprowadzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazać nauczycielowi w sali zajęć. Od momentu przekazania odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci ponosi nauczyciel przedszkola;
- 5) dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez osobę upoważnioną na piśmie przez rodziców oraz w szczególnych przypadkach upoważnienie przez rodziców rodzeństwa dziecka pod warunkiem ukończenia przez to rodzeństwo 13 roku życia. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola. Upoważnienie może zostać odwołane lub zmienione w każdej chwili;
- 6) rodzice mogą w szczególnie uzasadnionych przypadkach upoważniać określoną osobę do jednorazowego odbioru dziecka z placówki. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pisemnej zgody przekazanej nauczycielowi;
- 7) życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe /sentencję sądu/;
- 8) przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. stan po spożyciu alkoholu) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa;
- 9) w przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor przedszkola. W takiej sytuacji przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicem dziecka;
- 10) jeśli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców;
- 11) w przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez 1 godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami;
- 12) rodzic (opiekun prawny) obowiązany jest odebrać dziecko z sali zajęć od nauczyciela lub innych pracowników zgodnie z procedurą bezpieczeństwa COVID - 19;
- 13) dzieci powinny być odbierane z placówki w godzinach 14.45 – 17.00. Wcześniejszy odbiór powinien być zgłaszany nauczycielowi. W momencie przekazania dziecka osobie odbierającej, ta przejmuje odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.
- 14) w sytuacji zagrożenia epidemiologicznego spowodowanego pandemią koronawirusa godziny przyrowadzania dzieci do przedszkola ustala się indywidualnie dla każdej grupy (wytyczne GIS) by nie dopuścić do kontaktu dzieci i ich opiekunów z innymi grupami. Dopuszcza się możliwość przebywania dzieci w innych grupach, wówczas odpowiedzialność za możliwość zachorowania dziecka na COVID 19 ponoszą rodzice.

Rozdział 4
Formy współdziałania z rodzicami
§ 13

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
- 2) dostępu do wszelkich informacji dotyczących organizacji kształcenia i wychowywania ich dzieci;
- 3) rzetelnej informacji o postępach i zachowaniu dziecka;
- 4) wsparcia ze strony nauczycieli przedszkola w razie problemów wychowawczych;
- 5) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania poprzez swoich przedstawicieli na sprawy przedszkola;
- 6) zapoznania się z realizowanym programem i planami pracy w danym oddziale;
- 7) wyrażania i przekazywania opinii i wniosków na temat pracy przedszkola dyrektorowi, organowi prowadzącemu i nadzorującemu poprzez swoje przedstawicielstwa, np. Radę Rodziców;
- 8) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka.

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich;
- 2) starać się wzmacniać wysiłki przedszkola ukierunkowane na wszechstronny rozwój dzieci;
- 3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do przedszkola, informować nauczyciela o przyczynach nieobecności dziecka, w przypadku nieobecności dłuższej niż tydzień rodzice zobowiązani są przedstawić pisemne usprawiedliwienie (dotyczy dzieci realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego);
- 4) angażować się, jako partnerzy, w działania przedszkola, aktywnego udziału w wyborach i współdziałaniu w radzie rodziców;
- 5) informować nauczycieli i dyrektora o sprawach mogących mieć wpływ na zachowanie i postępy dziecka;
- 6) terminowo wносить opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu wg wysokości i zasad ustalonych przez organ prowadzący do 10 dnia każdego miesiąca;
- 7) przyprowadzać do przedszkola zdrowe dzieci;
- 8) przestrzegać czasu pracy przedszkola;
- 9) przestrzegać niniejszego statutu;
- 10) przestrzegać uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 11) zapewnić regularne uczęszczanie do przedszkola dzieciom podlegającym obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu i w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu dłuższej niż tydzień przedstawiać pisemne usprawiedliwienie;
- 12) wspierać nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.

3. Do form współpracy przedszkola z rodzicami należą:

- 1) zebrania ogólne (jeden raz w roku) i grupowe (minimum dwa razy w roku);
- 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami, psychologiem, logopedą, terapeutami;
- 3) zajęcia otwarte (dwa razy w roku szkolnym);
- 4) kąciki dla rodziców na bieżąco;
- 5) imprezy, uroczystości przedszkolne, wycieczki (zgodnie z kalendarzem imprez i uroczystości, wycieczek);

- 6) strona internetowa przedszkola;
- 7) dyżury nauczycielskie w pokoju nauczycielskim (harmonogram dyżurów na cały rok szkolny dla danej grupy umieszczony na tablicy ogłoszeń grupy).

Rozdział 5

Organy przedszkola i ich kompetencje

§14

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców.
2. Dyrektor przedszkola w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) stwarza warunki do działania w placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej placówki;
 - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
 - 11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką, lekarzem i lekarzem dentystą, służbami medycznymi sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi.
3. Dyrektor placówki może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy przedszkolnej w przypadkach określonych w statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
4. Przepis ust. 3 nie dotyczy dziecka objętego obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.

6. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Rodziców oraz z Radą Pedagogiczną, której jest członkiem.
7. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go inny nauczyciel, wyznaczony przez organ prowadzący.
8. Dyrektor jako reprezentant placówki jest Administratorem Danych Osobowych Przedszkola nr 169 (ADO). W procesach przetwarzania danych uwzględnia charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia. Jednocześnie zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z przepisami prawa ochrony danych osobowych, a także poddawane systematycznym przeglądom i aktualizacji.
9. Realizuje ustawowe zadania zabezpieczenia i ustala zasady przetwarzania danych osobowych osób których dane dotyczą, w szczególności dane osobowe dzieci, rodziców oraz pracowników i współpracowników przedszkola.

§ 15

1. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W celu realizacji zadań statutowych dyrektor przedszkola powołuje do pracy zespoły zadaniowe.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, oraz w każdym okresie w związku z omawianiem wyników pracy dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczej, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych, w miarę bieżących potrzeb oraz rady nadzwyczajne. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora przedszkola, organu prowadzącego placówkę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. Dyrektor przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności placówki.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy placówki po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników diagnoz z obserwacji pedagogicznych;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nadzoru nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.

8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) programy wychowania przedszkolnego dopuszczane do użytku w przedszkolu;
 - 3) projekt planu finansowego placówki;
 - 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 5) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
9. Dyrektor placówki wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust.8, niezgodnych z przepisami prawa.
10. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego przedszkole. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
12. Członkowie Rady Pedagogicznej przygotowują projekt statutu przedszkola albo jego zmian i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców.
13. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w placówce.
14. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
15. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
16. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
17. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 16

1 W przedszkolu działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.

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

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

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców;
- 3) Kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok szkolny.

5. Rady Rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.

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

7. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusz z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.

8. Fundusze gromadzone przez Radę Rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.
9. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

§ 17

1. Do stałych form współpracy z rodzicami należą:
 - 1) zebrania ogólne rodziców i nauczycieli rozpoczynające rok szkolny organizowane przez dyrektora przedszkola;
 - 2) zebrania grupowe organizowane przez nauczycieli 2 razy w roku;
 - 3) zebrania rady rodziców organizowane wg potrzeb;
 - 4) zajęcia otwarte organizowane wg harmonogramu (dwa razy w roku szkolnym);
 - 5) uczestnictwo rodziców w codziennym życiu przedszkola, uroczystościach, imprezach okolicznościowych, wycieczkach, zajęciach dodatkowych, festynach (zgodnie z Kalendarzem wycieczek, imprez i uroczystości przedszkolnych);
 - 6) kontakty indywidualne z inicjatywy rodziców lub nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów nauczycielskich umieszczonym na tablicy ogłoszeń każdej grupy, ustalonym na cały rok szkolny;
 - 7) umieszczenie informacji na stronie internetowej przedszkola, na ogólnej tablicy ogłoszeń oraz tablicach grupowych.
2. Zasady współdziałania poszczególnych organów przedszkola:
 - 1) dyrektor przekazuje informacje na zebraniach Rady Pedagogicznej lub w formie zarządzeń;
 - 2) Rada Pedagogiczna przekazuje dyrektorowi uwagi i wnioski na zebraniach organizacyjnych podsumowujących, szkoleniowych oraz nadzwyczajnych;
 - 3) każdy z wymienionych organów działa w ramach posiadanych kompetencji i regulaminów tak, aby przede wszystkim:
 - a) gwarantowały każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji,
 - b) zapewniały bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola, w trakcie planowania i podejmowania działań lub decyzji.
3. Wszystkie organy przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki mając na uwadze dobro i bezpieczeństwo dzieci oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów przedszkola.
4. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
5. Rodzice przedstawiają wnioski i opinie organom przedszkola - dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej poprzez swoją reprezentację - Radę Rodziców.
6. Rada Rodziców przedstawia swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
7. Spory pomiędzy Radą Rodziców a Radą Pedagogiczną rozstrzyga dyrektor w drodze negocjacji, zgodnie z przepisami prawa, uwzględniając dobro dziecka, w obecności przedstawiciela organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
8. W przypadku zaistniałego sporu pomiędzy Radą Rodziców a dyrektorem przedszkola, spór rozstrzyga się drogą negocjacji w obecności członków Rady Pedagogicznej i przedstawiciela organu prowadzącego.

Rozdział 6

Organizacja pracy przedszkola

§ 18

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 17.00, z wyjątkiem dni świątecznych oraz przerwy wakacyjnej ustalonej przez organ prowadzący przedszkole, na wniosek dyrektora przedszkola w uzgodnieniu z Radą Rodziców. (w miesiącu lipcu, bądź sierpniu, naprzemiennie z dyżurującymi dzielnicowymi przedszkolami).
2. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
4. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola i uchwalony przez Radę Pedagogiczną, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
5. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
6. W przypadku całkowitego lub częściowego zamknięcia placówki spowodowanego pandemią Covid 19 nauczyciele prowadzą nauczanie zdalne.

§ 19

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o programy wychowania przedszkolnego zgodne z podstawą programową, autorskie lub modyfikowane.
2. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć z języka nowożytnego i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
4. Dzieci na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych tj. : gimnastyka korekcyjna, zajęcia umuzykalniające, język angielski.
5. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
6. Zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu godzinowo wpisane są w arkusz organizacyjny przedszkola.
7. Do prowadzenia zajęć dodatkowych zatrudniony jest nauczyciel z odpowiednimi kwalifikacjami zgodnymi z Kartą Nauczyciela lub za zgodą Mazowieckiego Kuratora Oświaty

8. Środki na zajęcia dodatkowe wyszczególnione w usługach umieszczone są w planie finansowym przedszkola.

9. Zajęcia obowiązkowe z języka angielskiego odbywają się 2 razy w tygodniu we wszystkich grupach, zajęcia z rytmiki 1 raz w tygodniu i gimnastyki korekcyjnej 1 raz w tygodniu w grupach młodszych, (15 minut), 1 raz w tygodniu w grupach starszych(30 min).

§ 20

1. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju na podstawie opinii z publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej o potrzebie wczesnego wspomagania.

2. Opinie o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka wydają zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych.

3. Warunki organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz kwalifikacje wymagane od osób prowadzących wczesne wspomaganie a także formy współpracy z rodziną określają przepisy „Prawo oświatowe”.

§ 21

1. W przedszkolu na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego mogą być organizowane zajęcia rewalidacyjne dla dzieci:

1) z niepełnosprawnością: niesłyszących, słabosłyszących, niewidomych, słabowidzący z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera i z niepełnosprawnościami sprzężonymi

2. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci niepełnosprawnych organizuje się w integracji z dziećmi pełnosprawnymi.

3. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny określa:

1) zakres i sposób dostosowania odpowiednio programu wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z dzieckiem;

2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem;

3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;

4) działania wspierające rodziców dziecka – w zależności od potrzeb;

5) zajęcia rewalidacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;

6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów;

7) harmonogram współpracy z rodziną i instytucjami wspierającymi;

8) w przypadku dzieci niepełnosprawnych – w zależności od potrzeb – rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności dziecka, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie.

4. Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z dzieckiem.

5. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

6. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
7. Program opracowuje się w terminie:
 - 1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym dziecko rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie wychowania przedszkolnego;
 - 2) 30 dni od dnia złożenia dyrektorowi przedszkola orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
8. Pracę zespołu koordynuje odpowiednio nauczyciel grupy, do której uczęszcza dziecko, albo nauczyciel lub specjalista, prowadzący zajęcia z dzieckiem, wyznaczony przez dyrektora przedszkola.
9. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.
10. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.
11. Wielospecjalistyczne oceny uwzględniają w szczególności:
 - 1) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia dziecka;
 - 2) w zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów lub pomocy nauczyciela;
 - 3) przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo dziecka w życiu przedszkolnym.
12. Do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone, zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych, specjalistów po studiach podyplomowych dające kwalifikacje do pracy lub wspomaga proces edukacyjny pracownik obsługi – pomoc nauczyciela.

§ 22

1. Dyrektor przedszkola stwarza warunki do działalności stowarzyszeń, organizacji i wolontariuszy, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej placówki.
2. Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych dla kandydatów na nauczycieli.
3. W roku szkolnym na zasadzie skierowania mogą być przyjęci uczniowie w celu odbycia praktyki w kuchni przedszkola. Praktyka ta jest nieodpłatna.

§ 23

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.
2. Przedszkole jest pięć oddziałowe.
3. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.
4. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat. Dopuszcza się przyjmowanie dzieci w wieku młodszym (2,5 - letnich) w przypadku wolnych miejsc.

5. Przedszkole do realizacji celów statutowych posiada następujące pomieszczenia: sale dydaktyczne z odpowiednim wyposażeniem, gabinet dyrektora, pokój nauczycielski, gabinet logopedy i psychologa, zaplecze kuchenne, pomieszczenia gospodarcze i sanitarne, pomieszczenie socjalne dla pracowników obsługi oraz plac zabaw z odpowiednim wyposażeniem.

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

7. Dla zapewnienia właściwych warunków pobytu dzieci w przedszkolu, dyrektor przeprowadza raz w roku szkolnym kontrolę pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków w placówce, z której sporządzany jest protokół na piśmie, a jego kopia przekazywana jest organowi prowadzącemu.

§ 24

1. Szczegółową organizację bezpłatnego pobytu dziecka w przedszkolu określa arkusz organizacji przedszkola zawierający:

- 1) liczbę oddziałów;
- 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
- 3) tygodniowy wymiar zajęć języka angielskiego, obowiązkowych zajęć dydaktyczno-opiekuńczo –wychowawczych oraz zajęć dodatkowych o ile takie zajęcia są w przedszkolu prowadzone;
- 4) czas pracy przedszkola (6.30- 17.00) oraz poszczególnych oddziałów;
- 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;

8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez logopedę, nauczyciela języka angielskiego.

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

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

§ 25

1. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników.

2. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala Organ Prowadzący w porozumieniu z dyrektorem przedszkola.

3. Przedszkole prowadzi odrębnie rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za żywienie. Dyrektor przedszkola informuje rodziców (opiekunów prawnych) o numerach rachunku bankowego. Opłatę wnosi się przelewem na wskazany przez dyrektora przedszkola numer rachunku bankowego do 10 dnia każdego miesiąca.

4. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłaty nie pobiera się. Rodzic (opiekun prawny) informuje przedszkole o nieobecności dziecka i przewidywanym czasie jej trwania do godziny 8.30 danego dnia lub zgłasza nieobecność dzień wcześniej.

Rozdział 7

Zadania nauczycieli i innych pracowników przedszkola

§ 26

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

2. Nauczyciel w działalności służbowej stosuje w praktyce przetwarzania danych osobowych zasady i czynności oraz obowiązki spoczywające na nim na mocy przepisów krajowych oraz państw członkowskich Unii o ochronie danych.

3. Do obowiązków nauczyciela należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z decyzją dyrektora, a także zabezpieczanie nośników danych w zgodności z dokumentacją zabezpieczenia danych osobowych przedszkola w formie zapisów elektronicznych, jak i tradycyjnych oraz udostępnianie danych uprawnionym podmiotom i osobom w granicach i przepisach prawa.

4. Do obowiązków nauczyciela jako funkcjonariusza publicznego należy w szczególności:

1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych w przedszkolu i poza przedszkolem;

2) otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do przedszkola;

3) prawidłową organizację procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego;

4) wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;

5) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;

6) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;

7) tworzenie warsztatu pracy, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;

8) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci, informowanie rodziców o ich osiągnięciach i problemach oraz kierunkach pracy z dzieckiem;

9) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;

10) rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;

11) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami;

12) doskonalenie umiejętności merytorycznych; odpowiedzialność za jakość swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zobowiązanie do jej analizowania, diagnozowania i samooceny;

13) aktywny udział we wszystkich zebraniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia wewnętrznego;

14) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;

- 15) przestrzeganie dyscypliny i porządku pracy;
- 16) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych planów pracy (planów zajęć dydaktyczno - wyrównawczych, planów współpracy z rodzicami, planów współpracy ze środowiskiem lokalnym, planów kół zainteresowań), oraz miesięcznych planów pracy opiekuńczo-wychowawczo -dydaktycznej, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, diagnozy dziecka a także zestawień statystycznych, ewaluacji wewnętrznej i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola;
- 17) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
- 18) dbanie o estetykę i wystrój powierzonej sali;
- 19) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 20) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 21) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
- 22) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna), ewaluacja działań;
- 23) przekazanie na piśmie rodzicom informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole do 30 kwietnia danego roku szkolnego (według wzoru MEN-I/74) rodzicom dzieci młodszych przekazują informację z obserwacji wstępnych w pierwszym tygodniu grudnia, z obserwacji końcowej pierwszy tydzień maja.

5. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez:

- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych, bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
- 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
- 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
- 4) właściwe organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
- 5) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, logopedą i innymi specjalistami z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub innych specjalistycznych poradni;
- 6) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
- 7) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi;
- 8) okazywanie troski i życzliwości każdemu dziecku;
- 9) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi.
- 10) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych;
- 11) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola, w przedszkolu obowiązuje całkowity zakaz opuszczania sali przez wychowawców i pozostawiania dzieci bez opieki;
- 12) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;
- 13) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.

14) W przypadku całkowitego lub częściowego zamknięcia placówki spowodowanego pandemią Covid 19 nauczyciele prowadzą nauczanie zdalne.

§ 27

Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy 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:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 5) przedstawienie wniosków i zaleceń do dalszej pracy;
- 6) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej dzieciom, w tym zajęć specjalistycznych;
- 7) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami;
- 8) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej.

§ 28

Do zadań psychologa zatrudnionego w poradni psychologiczno-pedagogicznej i oddelegowanego do przedszkola, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dzieci;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych 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 i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;

- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 9) wymianę doświadczeń, ujednoczenie działań pracy z danym dzieckiem, konsultacje.

§ 29

1. W przedszkolu tworzy się następujące stanowiska urzędnicze i pomocnicze (administracyjne)
 - 1) kierownik gospodarczy;
 - 2) sekretarka.
2. W przedszkolu tworzy się następujące stanowiska obsługi:
 - 1) pomoc nauczyciela;
 - 2) woźna oddziałowa;
 - 3) sprzątaczką;
 - 4) dozorca;
 - 5) kucharz;
 - 6) pomoc kuchenna.
2. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczenia danych.

Do obowiązków kierownika gospodarczego należy:

- 1) kierowanie zespołem pracowników obsługi;
- 2) prawidłowe zabezpieczenie majątku ruchomego, pieczęci i dokumentacji przedszkola, środków pieniężnych otrzymywanych do rozliczenia;
- 3) współdziałanie z dyrektorem w sprawach związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola (w tym remonty i konserwacje);
- 4) nadzorowanie przyrządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom i personelowi;
- 5) sporządzanie jadłospisów i raportów żywieniowych, przestrzeganie stawki żywieniowej;
- 6) ewidencjonowanie opłat od rodziców z tytułu korzystania z usług przedszkola;
- 7) prowadzenie magazynów oraz dokumentacji magazynowej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) uczestniczenie w ogólnych zebraniach rodzicielskich, naradach roboczych, w razie potrzeby, w posiedzeniach rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 9) uczestniczenie przy kasacji sprzętu i spisie z natury;
- 10) prowadzenie ewidencji przedmiotów trwałych;
- 11) ścisła współpraca z księgowym w DBFO;
- 12) przestrzeganie instrukcji HCCP Przedszkola nr 169;
- 13) prowadzenie przyjętych zasad polityki rachunkowości;
- 14) prowadzenie dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 15) dokonywanie wydatków publicznych objętych przepisami o zamówieniach publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 16) dokonywanie wydatków publicznych nieobjętych przepisami o zamówieniach publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 17) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z organizacji placówki.

Do zadań sekretarki w przedszkolu należy:

- 1) kontakt z klientem zewnętrznym i wewnętrznym;
- 2) prowadzenie prawidłowego obiegu dokumentów, zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 3) obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 4) przygotowanie zleconych dokumentów, sprawozdań, pism, listów
- 5) kontrolowanie terminów i przekazywanie informacji innym komórkom;
- 6) sporządzanie stosownej dokumentacji związanej z pracą sekretariatu;
- 7) prowadzenie powierzonych teczek z dokumentacją przedszkola,
- 8) kontrolowanie terminów (badania lekarskie pracowników, zaświadczenia lekarskie, szkolenie bhp, narady, szkolenia nauczycieli, imprezy dla dzieci) i przekazywanie informacji odpowiednim osobom;
- 9) prowadzenie składnicy akt w zakresie ustalonym instrukcją kancelaryjną i archiwalną;
- 10) wykonywanie innych zadań administracyjnych zleconych przez dyrektora;
- 11) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i tajemnicy służbowej.

Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:

- 1) utrzymywanie czystości w powierzonych pomieszczeniach zgodnie z wymogami i przepisami sanitarno – higienicznymi;
- 2) przestrzeganie instrukcji HCCP Przedszkola nr 169;
- 3) pomoc przy podawaniu posiłków dla dzieci oraz sprzątaniu;
- 4) pomoc dzieciom w wykonywaniu czynności samoobsługowych;
- 5) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, poleconych przez nauczyciela oraz innych, wynikających z rozkładu dnia;
- 6) pomoc w czynnościach porządkowych i opiekuńczych podczas prowadzenia zajęć przez nauczyciela;
- 7) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach poza terenem przedszkola;
- 8) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci;
- 9) otoczenie indywidualną opieką każdego z dzieci;
- 10) tworzenie warunków dla rozwoju dzieci, ich zdolności i zainteresowań;

Do obowiązków woźnej oddziałowej należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie sprzętu i pomieszczeń przedszkola w należytej czystości;
 - a) czyszczenie podłóg,
 - b) odkurzanie dywanów,
 - c) ścieranie kurzu z mebli, parapetów okiennych i kaloryferów,
 - d) mycie okien i ścian,
 - e) wietrzenie sali,
 - f) sprzątanie pomieszczeń sanitarnych, korytarzy, szatni oraz pomieszczeń administracyjnych,
 - g) systematyczne pranie fartuchów,
 - h) mycie zabawek;
- 2) estetyczne nakrywanie do posiłków;
- 3) po zakończeniu pracy sprawdzenie zamknięcia drzwi i okien, wyłączenie wszystkich urządzeń elektrycznych oraz wodno – kanalizacyjnych;
- 4) pomaganie nauczycielowi podczas zajęć, wyjść na spacer;
- 5) zastępowanie innego pracownika obsługi w razie jego nieobecności, zgodnie z poleceniem

dyrektora;

- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola a wynikających z aktualnej organizacji pracy.

Do obowiązków sprzątaczkę należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie sprzętu i pomieszczeń przedszkola w należytej czystości;
 - a) czyszczenie podłóg,
 - b) odkurzanie dywanów,
 - c) ścieranie kurzu z mebli, parapetów okiennych i kaloryferów,
 - d) mycie okien i ścian,
 - e) wietrzenie sali,
 - f) sprzątanie pomieszczeń sanitarnych, korytarzy, szatni oraz pomieszczeń administracyjnych,
 - g) systematyczne pranie fartuchów,
 - h) mycie zabawek;
- 2) estetyczne nakrywanie do posiłków;
- 3) po zakończeniu pracy sprawdzenie zamknięcia drzwi i okien, wyłączenie wszystkich urządzeń elektrycznych oraz wodno – kanalizacyjnych;
- 4) pomaganie nauczycielowi podczas zajęć, wyjść na spacer;
- 5) zastępowanie innego pracownika obsługi w razie jego nieobecności, zgodnie z poleceniem dyrektora;
- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola a wynikających z aktualnej organizacji pracy.

Do obowiązków kucharza należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych, dbanie o racjonalne ich zużycie;
- 2) punktualne przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków zgodnych z racjami pokarmowymi i normami żywieniowymi;
- 3) kierowanie pracą kuchni;
- 4) utrzymywanie w stanie używalności i czystości powierzonego sprzętu, naczyń i urządzeń;
- 5) prowadzenie magazynu podręcznego;
- 6) udział w ustalaniu jadłospisu;
- 7) sprzątanie pomieszczeń przynależnych;
- 8) mycie naczyń zgodnie z instrukcją.

Do obowiązków dozorki należy dbałość o mienie przedszkola oraz placu zabaw, a w szczególności:

- 1) systematyczne zamiatanie i grabienie terenu;
- 2) w okresie wiosenno - letnim koszenie trawy, okopywanie i podlewanie roślin, kopanie, pielenie rabat, przycinanie krzewów;
- 3) zimą, odśnieżanie chodników, posypywanie ich piaskiem i solą;
- 4) codzienne sprzątanie terenu wokół budynku;
- 5) oczyszczanie śmietników na terenie ogrodu;
- 6) wycieranie wilgotnego sprzętu do zabaw dziecięcych;
- 7) wynoszenie zabawek terenowych;
- 8) dbanie o estetykę i bezpieczeństwo ogrodu przedszkolnego;

- 9) wykonywanie doraźnych prac naprawczych w budynku i ogrodzie przedszkolnym;
- 10) pomoc przy robieniu zakupów dla przedszkola;
- 11) utrzymywanie właściwej temperatury w pomieszczeniach w okresie grzewczym;
- 12) odpowiedzialność za powierzony majątek;
- 13) współpraca z pozostałymi pracownikami przedszkola;
- 14) przestrzeganie tajemnicy zawodowej i służbowej;
- 15) zabezpieczanie sprzętu przed kradzieżą;
- 16) wykonywanie innych doraźnych poleceń dyrektora placówki.

Do obowiązków pomocy kucharki należy :

- 1) przestrzeganie instrukcji HCCP Przedszkola nr 169;
- 2) pomoc przy przyrządzaniu posiłków;
- 3) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o czystość w pomieszczeniach kuchennych;
- 4) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, kucharkę i kierownika gospodarczego.

§ 30

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

Rozdział 8 Prawa i obowiązki dzieci

§ 31

1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczego – wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) poszanowania jego godności osobistej;
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 4) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 5) akceptacji jego osoby;
 - 6) różnorodności doświadczeń;
 - 7) wypoczynku, kiedy jest zmęczone;
 - 8) prawidłowego przygotowania do podjęcia nauki w szkole;

- 9) korzystania z wszelkich urządzeń i pomocy dydaktycznych znajdujących się na stanie przedszkola.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
 - 1) przestrzegania Kodeksu Przeszkolaka;
 - 2) poszanowania mienia w przedszkolu;
 - 3) stosowania się do przyjętych umów opracowanych przez dzieci i nauczycieli dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej.;
 - 4) postępowania zgodnie z przyjętymi zasadami bezpieczeństwa i współżycia w grupie rówieśniczej;
- 3 . Dziecko może być skreślone z listy w przypadku nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż 1 miesiąc i nie zgłoszenia tego faktu na piśmie do dyrektora przedszkola, pomimo dwóch pism ze strony przedszkola oraz w przypadku rażącego zagrożenia bezpieczeństwa innych dzieci.
4. Skreślenie z listy nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
5. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy, dyrektor zobowiązany jest do podjęcia następujących działań:
 - 1) zawiadomienia rodziców na piśmie o konieczności podjęcia decyzji;
 - 2) zaproponowania rodzicom i dziecku odpowiedniej pomocy.

§ 32

Ustala się tryb rozstrzygania skarg i wniosków zgodnie z Regulaminem przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Przedszkolu nr 169 w Warszawie zamieszczonym na stronie internetowej przedszkola.

Rozdział 9 Ceremoniał przedszkola

§ 33

1. Ceremoniał przedszkola obejmuje:
 - 1) Pasowanie na przedszkolaka;
 - 3) Spotkanie z Mikołajem;
 - 4) Jasełka;
 - 5) Dzień Babci i Dziadka;
 - 6) Dzień Mamy i Taty;
 - 7) Dzień Dziecka;
 - 8) Dzień Rodziny;
 - 9) Pożegnanie dzieci kończących edukację przedszkolną

Rozdział 10

§ 34

Postanowienia końcowe

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: pracowników, rodziców i dzieci.

4. Dla zapewnienia znajomości statutu przez osoby zainteresowane, udostępnia się statut na stronie internetowej przedszkola, oraz w sekretariacie przedszkola.
5. Regulaminy organów przedszkola nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
6. Rada Pedagogiczna upoważnia dyrektora przedszkola do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu po każdej nowelizacji.
7. Kwestie nie ujęte w niniejszym statucie reguluje Ustawa Prawo Oświatowe, ustawa Karta Nauczyciela oraz odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy.
8. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia w dniu 25 marca 2021 r.
9. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc prawną dotychczas obowiązujący Statut Przedszkola nr 169.

.....
(podpis dyrektora)

Zapoznałam/em się ze Statutem Przedszkola nr 169 w Warszawie:

L.P	Imię i Nazwisko	Podpis
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		