

STATUT
PRZDSZKOLA nr 441
W WARSZAWIE

Warszawa, 01 września 2022r.

Warszawa

Spis treści

Rozdział I	4
Informacje o Przedszkolu	4
Rozdział II	6
Cele i zadania przedszkola oraz sposób ich wykonania	6
Rozdział III.....	13
Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w Przedszkolu.....	13
oraz w czasie zajęć poza Przedszkolem	13
Rozdział IV	16
Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola	16
Rozdział V	19
Organy Przedszkola oraz ich kompetencje.....	19
Dyrektor	19
Rada Pedagogiczna	21
Rada Rodziców	23
Współdziałanie organów przedszkola	24
Rozdział VI	27
Organizacja i czas pracy Przedszkola.....	27
Infrastruktura przedszkola	27
Dokumentacja grupowa i przedszkolna.....	28
Arkusze organizacji pracy przedszkola	28
Ramowy rozkład dnia.....	29
Czas pracy przedszkola	29
Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu	30
Zawieszenie zajęć i wprowadzenie nauczania zdalnego	31
Rozdział VII	35
Opłaty	35
Zasady naliczania opłat za żywienie	35
Wnoszenie opłat	36
Rozdział VIII.....	36
Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola	36
Nauczyciele	38
Nauczyciel współorganizujący proces kształcenia	40
Logopeda.....	42
Pedagog specjalny	43

Psycholog	44
Zespoły zadaniowe nauczycieli	45
Pracownicy administracji i obsługi	45
Intendent/Sekretarka	46
Woźna oddziałowa	48
Pomoc nauczycielki	49
Pomoc kuchenna	50
Dozorca	51
Rozdział IX	52
Wychowankowie Przedszkola, prawa i obowiązki	52
Zasady rekrutacji	52
Prawa dziecka	53
Obowiązki dziecka	53
Skreślenie z listy wychowanków	54
Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw dziecka	54
Tryb rozpatrywania skarg i wniosków	55
Rozdział X	56
Rodzice	56
Prawa Rodziców	56
Obowiązki Rodziców	56
Zebrania z Rodzicami	57
Rozdział XI	58
Ochrona danych osobowych	58
Rozdział XII	58
Postanowienia końcowe	58
Załącznik nr 1	60
Ramowy rozkład dnia w Przedszkolu nr 441	60
Załącznik nr 2	61
Rozkład dnia dla dzieci 3-letnich	61
Załącznik nr 3	62
Rozkład dnia dla dzieci 4 i 5 letnich	62

STATUT PRZEDSZKOLA NR 441 w Warszawie

Rozdział I

Informacje o Przedszkolu

§ 1

1. Przedszkole nr 441 w Warszawie, ul. Wojciechowskiego 13 zwane dalej „Przedszkolem” jest placówką publiczną, która:
 - 1) Prowadzi wychowanie przedszkolne dla dzieci w wieku 3 – 6 lat;
 - 2) Prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 3) Przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasady powszechnej dostępności;
 - 4) Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
2. Siedzibą Przedszkola jest wolnostojący budynek przy ul. Wojciechowskiego 13 w Warszawie.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest m.st. Warszawa

Miasto Stołeczne Warszawa
Plac Bankowy 3/5
00-950 Warszawa
4. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

Kuratorium Oświaty w Warszawie
Aleje Jerozolimskie 32
00 - 024 Warszawa
5. Przedszkole jest jednostką budżetową m. st. Warszawy i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Jego działalność finansowana jest przez miasto stołeczne Warszawa oraz rodziców w formie opłat za wyżywienie dziecka.

6. Obsługę finansową przedszkola prowadzi Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Ursus.
7. Ustalona nazwa jest używana przez przedszkole w pełnym brzmieniu:

Przedszkole nr 441 w Warszawie

ul. S. Wojciechowskiego 13

02 - 495 Warszawa

8. Używany skrót nazwy P-441
9. Przedszkole posługuje się numerem identyfikacyjnym - NIP: 522 –31 – 67 –768.
10. Przedszkole prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 2

1. Budynek i teren przedszkola objęty jest nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Sposób korzystania z nagrań regulują odrębne przepisy.
2. Na terenie przedszkola obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez dzieci i osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić sytuacje takie jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia, lekcji otwartej itp. Zgodę na nagrywanie, w tych sytuacjach, wydaje dyrektor.
3. Zdjęcia dzieci uczęszczających do Przedszkola nr 441 umieszczane w Galerii na platformie komunikacyjnej za pisemną zgodą rodziców/opiekunów.
4. Przedszkole nr 441 w Warszawie nie ponosi odpowiedzialności za rozpowszechnianie wizerunku dziecka i/lub wizerunku rodziców/opiekunów przez innych rodziców/opiekunów (np. poprzez zamieszczanie zdjęć, filmów z wizerunkiem w internecie).

§ 3

Przedszkole działa na podstawie:

1. Aktu założycielskiego
2. Ustawy Prawo Oświatowe i rozporządzeń wykonawczych Ustawy.
3. Niniejszego Statutu.

Rozdział II

Cele i zadania przedszkola oraz sposób ich wykonania

§ 4

1. Przedszkole realizuje **cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych, w Konwencji o Prawach Dziecka, Ustawie Prawo Oświatowe** oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. **Celem wychowania przedszkolnego** jest w szczególności:
 - 1) wsparcie całościowego rozwoju dziecka, co umożliwia odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna;
 - 2) osiągnięcie dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji, w tym przygotowanie dziecka do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.
3. Cele wychowania przedszkolnego, o którym mowa w § 3 ust. 2, przedszkole realizuje w ramach **czterech podstawowych obszarów rozwoju dziecka**:
 - 1) fizycznego;
 - 2) emocjonalnego;
 - 3) społecznego;
 - 4) poznawczego.

§ 5

Zadania przedszkola

1. Przedszkole realizuje zadania wskazane w **podstawie wychowania przedszkolnego**, w tym w szczególności:
 - 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) wspieranie **samodzielnej dziecięcej eksploracji świata**, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń 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, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
 - 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, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
 - 11) tworzenie **warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki** w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
 - 12) **współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami**, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości 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, za zgodą rodziców, **realizowanych treści wychowawczych** o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego **podjęcie nauki w szkole**;
- 16) **organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej (lub języka regionalnego – kaszubskiego)**;
- 17) tworzenie **sytuacji edukacyjnych sprzyjających** budowaniu zainteresowania dziecka językiem **obcym nowożytnym**, chęci poznawania innych kultur.

Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:

- 1) Dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
- 2) Dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

2. Przedszkole **oprócz zadań wynikających z podstawy programowej realizuje inne zadania, wynikające z przepisów prawa, w tym w zakresie:**

- 1) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;
- 3) umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

- 4) uwzględnienia zasad bezpieczeństwa;
- 5) zasad promocji i ochrony zdrowia.

§6

1. Przedszkole organizuje i udziela **dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej** która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych każdego dziecka oraz rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu.
2. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u dzieci:
 - 1) szczególnych uzdolnień;
 - 2) przyczyn trudności rozwojowych
 - 3) przyczyn zaburzeń zachowania.
3. Wyniki obserwacji pedagogicznej są dokumentowane i udostępniane rodzicom.
4. Dyrektor przedszkola z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie przedszkola organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym w szczególności:
 - 1) ustala dzieciom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 2) informuje na piśmie rodziców dziecka o formach i zakresie udzielanej pomocy.
5. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
7. Przedszkole organizuje i udziela rodzicom i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

§7

1. **Dla dzieci z niepełnosprawnością przedszkole organizuje wychowanie przedszkolne** w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem przedszkolnym.
2. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

-
- 2) dostosowanie przestrzeni przedszkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
 - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne i terapeutyczne.
3. Szczegółowe warunki organizowania wychowania przedszkolnego dla dzieci z niepełnosprawnością określają odrębne przepisy.

§ 8

1. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z wychowania przedszkolnego na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Dzieci należące do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
3. Dzieciom niebędącym obywatelami polskimi oraz dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, przedszkole zapewnia integrację ze środowiskiem przedszkolnym, w tym w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

§ 9

1. Zadania przedszkola realizowane są podczas zajęć grupowych, zespołowych, indywidualnej pracy z dzieckiem oraz kierowanych i niekierowanych zabaw dzieci.
 2. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:
 - 1) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej;
 - 2) prowadzenie diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
 - 3) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
 - 4) organizację przestrzeni szkolnej umożliwiającej rozwój dzieci;
 - 5) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu;
-

-
- 6) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci wynikające z niepełnosprawności i chorób przewlekłych.
3. Wobec rodziców 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, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;
 - 3) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.

§10

1. **Praca opiekuńczo - wychowawcza i dydaktyczna** w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi **programami wychowania** przedszkolnego dla poszczególnych grup.
 2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
 3. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
 - 1) ogólne i szczegółowe cele edukacyjne;
 - 2) opis założonych efektów;
 - 3) sposoby osiągnięcia celów;
 - 4) materiał edukacyjny do realizacji celów;
 - 5) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
 4. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów gotowych opracowanych przez wydawnictwa lub:
 - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
 - 3) zmodyfikować program opracowany przez innego autora.
 5. Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w przedszkolu, dyrektor przedszkola może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu lub zespołu nauczycielskiego złożonego z nauczycieli - specjalistów, zatrudnionych w przedszkolu
 6. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego.
-

7. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
8. Dyrektor przedszkola zasięga opinii rady pedagogicznej przedszkola.
9. Po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną dyrektor przedszkola dopuszcza programy wychowania przedszkolnego do realizacji w danym etapie edukacyjnym.
10. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.

§11

1. Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział opiece dwóch nauczycieli.
2. W oddziale dzieci 3 - letnich zatrudniona jest dodatkowo pomoc nauczyciela.
3. W przypadku uczęszczania do przedszkola dzieci niepełnosprawnych z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, dyrektor (za zgodą organu prowadzącego) zatrudnia dodatkowo nauczyciela współorganizującego lub pomoc nauczyciela.
4. W miarę możliwości organizacyjnych dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciele opiekują się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
5. Ze względu na prawidłową organizację pracy przedszkola nauczyciel może zostać przesunięty do pracy w innej grupie.
6. Decyzję ostateczną w zakresie organizacji pracy oraz organizacji pracy grup przedszkolnych w roku szkolnym podejmuje dyrektor.
7. Ze względu na organizację pracy przedszkola może nastąpić zmiana nauczyciela, któremu powierzono opiece oddział.

§ 12

1. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym **diagnozę dojrzałości szkolnej**.
2. Diagnozę wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
3. Diagnozę dojrzałości szkolnej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.

§ 13

Podstawowe formy działalności przedszkola:

- 1) zajęcia kierowane i niekierowane w czasie obowiązkowych zajęć z całą grupą;
- 2) zabawa, w tym zabawa w przedszkolu i na świeżym powietrzu;

- 3) spontaniczna działalność dzieci;
- 4) proste prace porządkowe;
- 5) czynności samoobsługowe;
- 6) wycieczki i uroczystości w przedszkolu;
- 7) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach;
- 8) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne i specjalistyczne organizowane dla dzieci mających trudności oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi.

§ 14

Organizacja zajęć na świeżym powietrzu powinna być elementem codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej.

§ 15

W każdej grupie wiekowej organizowane są zajęcia rytmiki oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy.

§ 16

1. W każdej grupie wiekowej aranżacja wnętrza wspiera proces realizacji celów i zadań przedszkola, poprzez organizację stałych i czasowych kątek zainteresowań.
2. Stałe kątki zainteresowań zorganizowane w każdej grupie wiekowej to kątki: czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy.
3. Kątki zainteresowań czasowe łączą się omawianą tematyką, aktualnymi świętami itp.

Rozdział III

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w Przedszkolu oraz w czasie zajęć poza Przedszkolem

§ 17

1. Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział opiece dwóch nauczycieli.
2. W oddziale dzieci 3 - letnich zatrudniona jest dodatkowo pomoc nauczyciela.
3. W przypadku uczęszczania do przedszkola dzieci niepełnosprawnych z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, dyrektor (za zgodą organu prowadzącego) zatrudnia dodatkowo nauczyciela współorganizującego lub pomoc nauczyciela.

-
4. W miarę możliwości organizacyjnych dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciele opiekują się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
 5. Ze względu na prawidłową organizację pracy przedszkola nauczyciel może zostać przesunięty do pracy w innej grupie.
 6. Decyzję ostateczną w zakresie organizacji pracy oraz organizacji pracy grup przedszkolnych w roku szkolnym podejmuje dyrektor.
 7. Ze względu na organizację pracy przedszkola może nastąpić zmiana nauczyciela, któremu powierzono opiece oddział.

§ 18

1. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
 2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 17:30, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
 3. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka realizowane są w przedszkolu od godziny 7:00 do godziny 17:30, od poniedziałku do piątku.
 4. Dzieci przebywające w Przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno - wychowawcze zgodnie z zatwierdzonym programem.
 5. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci. Zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
 6. Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca, w których przebywają dzieci (sala zabaw, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
 7. Nauczyciel opuszcza oddział w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informując go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
 8. Nauczyciel może opuścić dzieci tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi mu dziećmi.
 9. Przedszkole może organizować wychowankom różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
-

-
10. Wycieczki i spacery poza teren przedszkolny odbywają się przy udziale wymaganej liczby opiekunów.
 11. Na każde 15 dzieci przypada przynajmniej 1 opiekun. W przypadku korzystania ze środków transportu miejskiego na każde 5 dzieci przypada 1 opiekun.
 12. Wycieczki (całodzienne) dzieci poza teren Przedszkola odbywają się za zgodą (pisemnym oświadczeniem) rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.
 13. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach.
 14. Pracownicy Przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków (doraźnych środków przeciwbólowych ani innych na prośbę rodzica).
 15. Obowiązkiem nauczyciela oraz innych pracowników Przedszkola jest znajomość i przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.
 16. Wyznaczeni pracownicy zobowiązani są do przeprowadzania stałych przeglądów terenu i pomieszczeń przedszkola pod względem bezpieczeństwa.
 17. Podczas organizowania przez przedszkole uroczystości i imprez z udziałem rodziców, nauczyciele odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci do momentu zakończenia części oficjalnej uroczystości. Następnie opiekę nad dziećmi przejmują rodzice, prawni opiekunowie lub inne osoby dorosłe upoważnione przez rodziców.

§ 19

Przedszkole zapewnia wychowankom bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu poprzez:

1. Odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 2. Oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 3. Prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z Policją, Strażą Miejską i Strażą Pożarną;
 4. Kontroli obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów (kontroli obiektów dokonuje dyrektor przedszkola, co najmniej raz w roku);
 5. Umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;
 6. Oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 7. Zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
 8. Ogrodzenie terenu przedszkola;
-

-
9. Zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
 10. Zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
 11. Wyposażenie pomieszczeń przedszkola, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
 12. Dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci;
 13. Zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;
 14. Przeszkolenie nauczycieli i obsługi w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

Rozdział IV

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola

W sprawowaniu opieki nad dzieckiem i jego bezpieczeństwem, konieczne jest przestrzeganie przez rodziców i opiekunów zasad przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola.

§ 20

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z Przedszkola osobiście przez rodziców (prawnych opiekunów), bądź inne osoby upoważnione przez rodziców, poprzez pisemne oświadczenie rodziców. Upoważnienie na piśmie zawiera: imię i nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców/rodzica/opiekuna prawnego oraz podpis upoważniającego i upoważnionego.
2. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
3. Osoba upoważniona, w momencie odbioru dziecka, winna posiadać przy sobie dokument tożsamości i okazać go na prośbę nauczyciela; w sytuacjach budzących wątpliwości, nauczyciel ma prawo skontaktowania się z rodzicami dziecka/jego prawnymi opiekunami.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
5. Z zastrzeżeniem ustępu 7, nauczyciel może odmówić wydania dziecka wyłącznie w przypadku, gdy ze względu na sposób zachowania się osoby zamierzającej odebrać dziecko nauczyciel nabierze przekonania, iż nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa

(np. w przypadku osoby, której zachowanie wskazuje, że jest ona pod wpływem alkoholu, środka odurzającego lub innej podobnie działającej substancji). Pracownicy Przedszkola odmawiają wydania dziecka, bez względu na to, czy jest to rodzic, czy osoba upoważniona do odbioru dziecka.

6. W przypadku odmowy wydania dziecka, nauczyciel niezwłocznie informuje o tym Dyrektora Przedszkola, który podejmuje stosowne działania zmierzające do zapewnienia dziecku dalszej opieki.
7. Życzenie rodzica, dotyczące uniemożliwienia drugiemu z rodziców odbioru dziecka, będzie uwzględnione po okazaniu prawomocnego orzeczenia sądu pozbawiającego drugiego rodzica władzy rodzicielskiej, zawieszającego czasowo władzę rodzicielską albo ograniczającego jego władzę w tym zakresie lub odpowiedniego postanowienia wydanego przez sąd w postępowaniu zabezpieczającym.
8. Ze względów sanitarnych, rodzice nie wchodzi do sal, w których przebywają dzieci nie oraz nie wprowadzają na teren przedszkola zwierząt.
9. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika przedszkola, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę.
10. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/prawnych opiekunów dzieci przed wejściem do budynku, w szatni, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.

§ 21

1. Ze względu na potrzebę zapewnienia dzieciom właściwej opieki, do przedszkola uczęszczać powinny tylko dzieci zdrowe. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci nie powinni przyprowadzać do Przedszkola dzieci z widocznymi objawami chorobowymi, w tym z objawami przeziębienia.
2. W przypadku zachorowania dziecka na terenie przedszkola nauczyciel niezwłocznie powiadamia o tym rodziców, których obowiązkiem jest odebranie dziecka z przedszkola w celu zapewnienia mu opieki medycznej.
3. Obowiązkiem nauczyciela jest natychmiastowe telefoniczne wezwanie rodziców (opiekunów), jeśli zaobserwuje u dziecka widoczne symptomy choroby, np.: podwyższoną temperaturę, zmiany na skórze (wysypka, zmiany ropne, znaczne zaczerwienienia), ropne

zapalenie spojówek, wyraźne zmiany w zachowaniu dziecka – symptomy zmęczenia, płacz częstszy niż zwykle, problemy z oddychaniem, spowodowane katarem, bólem gardła, kaszlem; biegunkę, wymioty, symptomy choroby zakaźnej.

4. Rodzice mają obowiązek odebrać dziecko z przedszkola z najkrótszym czasie po otrzymaniu informacji o stanie zdrowia dziecka.
5. Obowiązkiem rodzica jest zgłaszanie wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielenie wyczerpujących informacji na ten temat.
6. Obowiązkiem rodzica zgłaszanie nauczycielom wszystkich przypadków zachorowań dzieci na choroby zakaźne, pasożytnicze.

§ 22

1. Dzieci mogą być przyprowadzane do Przedszkola od godziny 7:00 do 8.15 lub w każdym innym czasie pracy, Przedszkola z uwzględnieniem ust. 2.
2. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzanie dziecka do Przedszkola było zgłoszone wcześniej (osobiście lub telefonicznie) do godziny 8.15.
3. Odbieranie dzieci z Przedszkola trwa do godziny 17:30.
4. W przypadku nieodebrania dziecka w godzinach pracy placówki, nauczyciel, który z nim pozostał nawiązuje kontakt telefoniczny z rodzicami/opiekunami bądź osobami upoważnionymi do odbioru dziecka, wskazanymi w karcie dziecka. Ustala jak najszybszy czas odbioru dziecka. Gdy rodzic/opiekun lub inna osoba wskazana w karcie nie może odebrać dziecka, rodzic/opiekun może telefonicznie upoważnić inną osobę do odbioru dziecka. Wskazana osoba musi przy odbiorze okazać się koniecznym dowodem tożsamości oraz napisać oświadczenie o odbiorze dziecka z przedszkola podpisując się pod nim czytelnie. Nauczyciel jest zobowiązany do wylegitymowania takiej osoby, spisując wszystkie dane z tego dokumentu.
5. W razie wyczerpania wszystkich możliwości odbioru dziecka przez rodziców (prawnych opiekunów) lub osób upoważnionych pisemnie nauczyciel ma obowiązek powiadomić o zaistniałej sytuacji dyrektora przedszkola, który podejmie decyzję o dalszym postępowaniu (powiadomienie policji).
6. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza protokół zdarzenia podpisany przez świadków, który zostaje przekazany dyrektorowi przedszkola.

-
7. W przypadku powtarzających się sytuacji nieodbierania dziecka z przedszkola w wyznaczonym czasie w stosunku do rodziców (opiekunów prawnych) będzie złożony wniosek do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną dziecka (art. 572 k.p.c.).

Rozdział V

Organy Przedszkola oraz ich kompetencje

§23

Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców.

§ 24

Dyrektor

1. Dyrektor kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz.
 2. Dyrektora powołuje i odwołuje organ prowadzący zgodnie z odrębnymi przepisami. Kadencja dyrektora trwa 5 lat.
 3. W przypadku nieobecności Dyrektora przedszkola, zastępuje go wicedyrektor lub inny nauczyciel przedszkola, wyznaczony przez organ prowadzący.
 4. 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) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 5) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom podczas zajęć organizowanych przez Przedszkole;
 - 7) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
-

-
- 8) Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) Stwarza warunki do działania w Przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola.
5. Dyrektor Przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) Kierowania polityką kadrową przedszkola, zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola;
 - 2) Przyznawania nagród, udzielania 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 Przedszkola;
 - 4) Opracowania na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego i przedstawienie go Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców w terminie do 15 września roku szkolnego,
 - 5) Prowadzenia obserwacji zajęć prowadzonych przez nauczycieli;
 - 6) Ustalenia ramowego rozkładu dnia na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów);
 - 7) Przygotowania arkusza organizacji przedszkola i przedstawienia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
 - 8) Wstrzymywania uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym stosowne organy – organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 9) Organizowania administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;
 - 10) Współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
 - 11) Kierowania polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
-

-
- 12) Przyznawania nagród, udzielania kar pracownikom zgodnie z wnioskiem zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną;
 - 13) Organizowania w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesnego wspomagania rozwoju dziecka;
 - 14) Podejmowania decyzji o objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno - wyrównawczymi, zajęciami specjalistycznymi oraz o terminie ich zakończenia;
 - 15) Podejmowania decyzji o przyjęciu lub usunięciu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną;
 - 16) Zapewnienia pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.;
 - 17) Współdziałania z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
 - 18) Administrowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem;
 - 19) Prowadzenia dokumentacji kancelaryjno - archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 20) Opracowania, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, przedszkolnego programu i harmonogramu poprawy efektywności nauczania i wychowania w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów nauczania lub wychowania w przedszkolu;
 - 21) Dokonywania oceny pracy nauczycieli;
 - 22) Wykonywania innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
6. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor Przedszkola współdziała z Radą Pedagogiczną i rodzicami, a w szczególności:
- 1) Zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola;
 - 2) W przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów Przedszkola;
 - 3) Informuje na bieżąco o zmianach w przepisach prawa regulujących pracę Przedszkola.

§ 25

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

-
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Przedszkola i wszyscy nauczyciele pracujący w Przedszkolu.
 3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
 4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem i po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.
 5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Przedszkola, organu prowadzącego lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
 6. Zebrania Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje jej przewodniczący, który jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
 7. 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.
 8. Rada Pedagogiczna działa na podstawie ustalonego przez siebie regulaminu.
 9. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy liczby jej członków.
 10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokolowane.
 11. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) Zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
 - 2) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 3) Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków.
 - 4) Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
 12. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) Organizację pracy Przedszkola, zwłaszcza projektowaną organizację pracy w ciągu tygodnia;
 - 2) Projekt planu finansowego Przedszkola;
 - 3) Wnioski Dyrektora Przedszkola 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.
13. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę lub placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. 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.
14. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.
15. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola.
16. Nauczycieli oraz inne osoby biorące udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.

§ 26

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest organem społecznym Przedszkola i stanowi reprezentację ogółu rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.
 2. W skład Rady Rodziców wchodzi (po jednym) przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców dzieci danego oddziału.
 3. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
 4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
 5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa:
 - 1) Wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
 - 2) Szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych.
-

-
6. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych i ustalać zasady i zakres współpracy.
 7. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Przedszkola, Rady Pedagogicznej, Przedszkola, organu prowadzącego Przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola.
 8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) Uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 2) Opiniowanie projektu planu finansowego przedstawianego przez Dyrektora Przedszkola;
 - 3) Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowywania w przypadku stwierdzenia przez organ prowadzący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów nauczania lub wychowania w Przedszkolu;
 - 4) Opiniowanie podjęcia na terenie Przedszkola działalności organizacji i stowarzyszeń;
 - 5) Opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania.

§ 27

1. W celu wspierania statutowej działalności Przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
2. Rada może mieć wydzielone konto bankowe.
3. Środkami zgromadzonymi na koncie dysponuje Rada Rodziców poprzez dwie upoważnione osoby: przewodniczącego i skarbnika.
4. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności Rady Rodziców.

§ 28

Współdziałanie organów przedszkola

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor Przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach jego kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.

-
2. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie poziomu rozwoju przedszkola.
 3. Ustala się następujące zasady współdziałania poszczególnych organów przedszkola:
 - każdy z nich działa i podejmuje decyzje w ramach swoich kompetencji określonych w Statucie Przedszkola,
 - każdy z nich na bieżąco wymienia informacje o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
 4. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzyga dyrektor drogą rozmów i negocjacji ze stronami, uwzględniając ich ustawowe kompetencje.
 5. **Sposób rozwiązywania sporów między organami przedszkola:**
 - Organy przedszkola działają zgodnie z prawem.
 - Podstawową zasadą jest ugodowe rozwiązywanie konfliktów.
 - Sprawy sporne między organami rozstrzyga dyrektor przedszkola.
 - Na terenie przedszkola zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby. Zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów.

5.1 Tryb rozwiązywania sporów między dyrektorem przedszkola i radą pedagogiczną

Dyrektor i Rada Pedagogiczna powinni dążyć do polubownego załatwiania sporów w toku:

- indywidualnych rozmów,
 - nadzwyczajnych posiedzeń rady pedagogicznej zwoływanych na wniosek dyrektora lub rady pedagogicznej – w ciągu 7 dni od zgłoszenia wniosku,
 - nadzwyczajnych posiedzeń rady pedagogicznej, z udziałem organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w ciągu 14 dni od daty zgłoszenia wniosku.
- a) W przypadku braku rozstrzygnięcia sporu należy złożyć odwołanie:
- do organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w zakresie działalności dydaktyczno- wychowawczej i opiekuńczej,
 - do organu prowadzącego - w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.

5.2 Tryb rozwiązywania sporów między dyrektorem przedszkola, a radą pedagogiczną i radą rodziców:

Dyrektor, Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców dążą do polubownego załatwiania sporu w toku:

- indywidualnej rozmowy nauczycieli z rodzicami,

- indywidualnej rozmowy nauczyciela z rodzicami (z udziałem dyrektora),
- indywidualnej rozmowy dyrektora z rodzicami,
- zebrania z rodzicami zwołanego na wniosek rodziców, nauczycieli bądź dyrektora w ciągu 2 tygodni od złożenia wniosku do dyrektora przedszkola,
- zebrania z rodzicami (z udziałem organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny) zwoływanego na wniosek rodziców, nauczycieli bądź dyrektora w ciągu miesiąca od złożenia wniosku do dyrektora przedszkola.

a) W przypadku braku rozstrzygnięcia sporu Rada Rodziców (rodzic) ma prawo zwrócić się do:

- organu sprawującego nadzór pedagogiczny w zakresie działalności dydaktyczno- wychowawczej i opiekuńczej,
- organu prowadzącego – w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.

5.3 Spory między organami przedszkola mogą być rozstrzygane przez komisję pojednawczą. Komisję pojednawczą powołuje dyrektor spośród członków rady pedagogicznej i rady rodziców. W jej skład wchodzi po dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej i rady rodziców oraz dyrektor jako przewodniczący (jeśli nie jest stroną w konflikcie). Jeśli dyrektor jest stroną w konflikcie, to na jego miejsce jest powołany inny przedstawiciel rady pedagogicznej. Strony zwaśnione prezentują własne stanowiska komisji pojednawczej, a komisja ustala sposób głosowania odnośnie rozwiązywanego problemu. W razie braku porozumienia stanowisko zajmują przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 29

1. W Przedszkolu mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Podjęcie działalności w Przedszkolu przez stowarzyszenie lub inną organizację, o której mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody Dyrektora, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

Rozdział VI

Organizacja i czas pracy Przedszkola

§ 30

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. Dopuszczalne jest łączenie dzieci 3 i 4-letnich, 4 i 5-letnich w oddziałach.
3. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno – wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
4. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 7:00 – 8:30 i 16:00 – 17:30 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola.
5. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 7:00 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od godziny 16:00 do momentu zamknięcia przedszkola.
6. W okresach niskiej frekwencji dzieci dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów.
7. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
8. W sytuacji konieczności objęcia opieką przedszkolną dziecka przybyłego z Ukrainy, będącego obywatelem Ukrainy, istnieje możliwość przyjęcia do oddziału przedszkolnego dodatkowo maksymalnie 3 dzieci będących obywatelami Ukrainy. W takim przypadku liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 28.

§ 31

Infrastruktura przedszkola

1. Przedszkole posiada cztery oddziały, które zlokalizowane są w jednym budynku.
2. Do realizacji zadań statutowych Przedszkole posiada:
 - ✓ sale zajęć dla poszczególnych oddziałów z łazienkami,
 - ✓ gabinet logopedyczno - psychologiczny,
 - ✓ pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
 - ✓ pomieszczenia kuchenne,
 - ✓ ogród przedszkolny;

✓ szatnię dla dzieci i personelu.

3. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do ich wieku.
4. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.

§ 32

Dokumentacja grupowa i przedszkolna

1. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym.
2. Nauczyciele specjaliści prowadzą dzienniki zajęć pracy indywidualnej i zespołowej z dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz z dziećmi zdrowymi z dysfunkcjami.
3. Do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsca ich urodzenia, nazwiska i imiona rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, oznaczenie realizowanego programu wychowania przedszkolnego. W dzienniku odnotowuje się obecność dzieci na zajęciach dydaktyczno-wychowawczych. Przeprowadzenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych, nauczyciel potwierdza podpisem.
4. Przedszkole prowadzi księgę ewidencji dzieci spełniających obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
5. Do księgi ewidencji wpisuje się, według roku urodzenia, imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz adres zamieszkania dziecka, a także imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) oraz adresy ich zamieszkania.

§ 33

Arkusze organizacji pracy przedszkola

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola, opracowany przez Dyrektora Przedszkola najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacji Przedszkola, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną, zatwierdza organ prowadzący Przedszkole w terminie do 30 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacji Przedszkola określa się w szczególności:

- 1) czas pracy poszczególnych oddziałów;
- 2) liczbę nauczycieli, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 3) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
- 4) 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 pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

§ 34

Ramowy rozkład dnia

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, zasady zapewnienia odpowiedniej liczby wychowanków w oddziale oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut z zastrzeżeniem wyjątków dotyczących organizacji zajęć dodatkowych i specjalistycznych.
4. Czas trwania zajęć wychowawczo-dydaktycznych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić od 15 do 30 minut.
5. Na życzenie rodziców w przedszkolu mogą być zorganizowane lekcje religii.
6. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji, ustalany jest w rocznym planie pracy przedszkola, planie nadzoru pedagogicznego.

§ 35

Czas pracy przedszkola

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny.
2. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia następnego roku.
3. Do ustalania przerw w funkcjonowaniu przedszkola zastosowanie mają odrębne przepisy.

4. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpłatną opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 17:30, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerwy wakacyjnej.
5. W czasie przerwy wakacyjnej wychowankowie przedszkola mogą korzystać z zajęć dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńczych organizowanych w innych placówkach, wskazanych przez organ prowadzący.
6. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) lub innych zaistniałych sytuacjach Dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.

§ 36

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

1. Przedszkole stwarza warunki do działania na jego terenie wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
2. Wolontariusze będą mogli współdziałać także w rozszerzaniu i wzbogacaniu działalności innowacyjnej przedszkola.
3. Wolontariat może być wykonywany tylko ochotniczo i dobrowolnie.
4. Wolontariuszem jest osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia. Przez osobę fizyczną należy rozumieć każdego człowieka, niezależnie od wieku, obywatelstwa i zdolności do czynności prawnych.
5. Wolontariuszem może zostać także osoba niepełnoletnia – za zgodą rodziców/opiekunów prawnych – niepełnosprawna czy będąca obcokrajowcem. Wolontariuszem nie może zostać osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej – mogą one jednak prowadzić działalność pożytku publicznego, korzystając z pomocy wolontariuszy.
6. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania.
7. Na żądanie wolontariusza przedszkole jest obowiązane potwierdzić na piśmie treść porozumienia, o którym mowa w ust. 1, a także wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń.

-
8. Na prośbę wolontariusza przedszkole może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza.
 9. Jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie.
 10. Do porozumień zawieranych między korzystającym a wolontariuszem w zakresie nieuregulowanym niniejszą ustawą stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny.

§ 37

Zawieszenie zajęć i wprowadzenie nauczania zdalnego

1. Zajęcia w przedszkolu mogą zostać zawieszone na czas oznaczony w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) **zagrożenia bezpieczeństwa dzieci** w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) **temperatury** zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dzieci, zagrażającej zdrowiu dzieci,
 - 3) **zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,**
 - 4) **nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1-3** – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11.
 2. Organizacja zdalnego nauczania
 - 1) Prowadzenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych na odległość będzie odbywało przez podejmowanie przez dzieci aktywności określonych przez nauczyciela po opieką rodziców.
 - 2) Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze będą się odbywały z wykorzystaniem funkcjonalności strony internetowej przedszkola, portali społecznościowych, platform edukacyjnych, emaila, gdzie nauczyciele będą zamieszczać zadania do wykonania przez dzieci.
 - 3) Nauczyciele mogą organizować spotkania z dziećmi za pośrednictwem usługi Microsoft Teams.
-

-
- 4) Prowadzenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych będzie się odbywało z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej dzieci z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych. Niedopuszczalne jest nadmierne obciążanie dzieci i ich rodziców przekazywanymi do realizacji zadaniami przez nauczycieli wychowania przedszkolnego, nauczycieli wspomagających, specjalistów czy instruktorów zajęć dodatkowych oraz nadmierne obciążanie pracami przed komputerem.
- 5) Zalecane jest podawanie dzieciom zadań edukacyjnych realizujących podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz zadań dodatkowych dla chętnych w formie:
- ✓ prezentacji multimedialnych
 - ✓ nagrań audio zawierających czytane dzieciom bajki
 - ✓ udostępnienie autorskich filmów zawierających zabawy naśladowcze/piosenki/zajęcia
 - ✓ przygotowanie materiałów do samodzielnego wykonania do druku (karty pracy)
 - ✓ udostępnienie materiałów do samodzielnej zabawy zawierających: propozycje prac plastycznych, odnośniki do piosenek, odnośniki do materiałów edukacyjnych
 - ✓ przekazywanie materiałów udostępnianych przez nauczycieli specjalistów
 - ✓ przygotowanie dodatkowych materiałów dla dzieci, budujących pozytywną atmosferę i utrwalającą więź z przedszkolem (kolaż zdjęć, nagrania z życzeniami świątecznymi)
- 6) Przy planowaniu pracy zdalnej do realizacji w domu proponuje się sytuacje sprzyjające zacieśnieniu rodzinnych relacji, np. konstruowanie gier, czytanie, zabawy sensoryczne, wspólna zabawa na podwórku.
- 1) Wszyscy nauczyciele są dostępni dla rodziców i ich dzieci w godzinach od 8.00 do 16.00 w zmianowym systemie pracy. W tym czasie nauczyciel przesyła plan zajęć edukacyjnych i swobodnych aktywności, podejmuje konsultacje i rozmowy z rodzicami za pomocą: telefonu, maila, Platformy 4Parents.
- 2) Nauczyciele specjaliści (logopeda, psycholog, pedagog specjalny) są dostępni dla dzieci, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Prowadzą wsparcie
-

indywidualne dla rodziców. Można się z nimi komunikować poprzez wcześniej ustalone komunikatory. Nauczyciele logopedzi prowadzą terapię logopedyczną poprzez podawanie zadań logopedycznych do wykonania w domu.

- 3) Rada pedagogiczna może podejmować decyzje zdalnie
 - ✓ W czasie ograniczenia funkcjonowania jednostek oświaty odbywa się to za pomocą różnych środków komunikacji elektronicznej.
 - ✓ W przypadku kolegialnych organów (rada pedagogiczna, rada rodziców) możliwa jest także praca w trybie obiegowym.
 - ✓ W tym przypadku wszystkie podjęte decyzje muszą być utrwalone w formie protokołu lub adnotacji.
- 4) Rada pedagogiczna w ramach współpracy kontaktuje się między sobą za pomocą: Platformy Eduwarszawa, Microsoft Teams, rozmów telefonicznych, kontaktów indywidualnych wyznaczonych przez Dyrektora.

3. Zadania nauczycieli:

- 1) Wszyscy nauczyciele zbiorą informacje dotyczące:
 - ✓ aktualnych telefonów i adresów mailowych rodziców w swoim oddziale,
 - ✓ preferowanych form komunikacji przy zdalnej realizacji podstawy programowej z wykorzystaniem komunikatorów, grup społecznościowych, poczty elektronicznej.
 - ✓ zrealizowanych przez dzieci zadań przesłanych przez rodziców w formie elektronicznej (zdjęcia prac dzieci, skany)
- 2) Nauczyciele ustalą sposób komunikowania się z dziećmi i rodzicami i informację przekażą dyrektorowi przedszkola oraz innym nauczycielom pracującym w danym oddziale.
- 3) Nauczyciele na wybranym komunikatorze zakładają profil grupowy i są moderatorami tej strony, uwzględniając przepisy RODO.
- 4) Nauczyciele ustalają tygodniowy zakres treści nauczania i wychowania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach oraz sposób ich realizacji, w poszczególnych dniach tygodnia. W tym te zadania, które są do wykonania bez użycia komputera.
- 5) Tygodniowy zakres zadań jest przekazywany najpóźniej do piątku do godziny 12.00 każdego tygodnia i obejmuje zadania na kolejny tydzień.

-
- 6) W przypadku braku uwag dyrektora w poniedziałek przed rozpoczęciem zajęć, osoba odpowiedzialna za udostępnienie materiałów na komunikatorze udostępnia tygodniowy zakres zajęć do wiadomości rodziców i dzieci.
 - 7) W przypadku braku realizacji zadań przez nauczyciela zgłasza ten fakt dyrektorowi z wyjaśnieniem przyczyn zaistniałej sytuacji oraz przedstawia sposób modyfikacji swojego planu pracy.
 - 8) Nauczyciele ustalają terminy konsultacji z rodzicami i dziećmi poprzez wskazanie dnia tygodnia i godzin dostępności nauczyciela dla rodziców i dzieci i przesyłają te wiadomości do dyrektora jak również zamieszczają informację dla rodziców.
 - 9) Nauczyciele prowadzą obserwację dzieci oraz gotowość szkolną dzieci opierając się na wcześniejszych obserwacjach wychowanków, analizie wytworów prac dziecka przesłanych drogą elektroniczną oraz indywidualnych rozmowach z rodzicami.
 - 10) Jeżeli nauczyciel nie ma możliwości korzystania z prywatnego sprzętu komputerowego, ma możliwość korzystania ze sprzętu służbowego na terenie Przedszkola nr 441 w Warszawie.
 - 11) Użytkownik powinien zadbać o następujące minima bezpiecznego użytkowania sprzętu:
 - ✓ urządzenia i oprogramowanie przekazane przez pracodawcę do pracy zdalnej powinny być wykorzystywane tylko do wykonywania obowiązków służbowych,
 - ✓ pracując na urządzeniu, użytkownik będzie postępował zgodnie z zasadami bezpieczeństwa przyjętymi u pracodawcy,
 - ✓ użytkownik nie instaluje dodatkowych aplikacji i oprogramowania,
 - 12) Pracownik, zgadzając się na pracę na urządzeniu prywatnym musi zapewnić:
 - ✓ legalność oprogramowania – dotyczy to zarówno systemu operacyjnego, jak i konkretnych systemów informatycznych i aplikacji; należy pamiętać, że nie każde oprogramowanie i licencja mogą być wykorzystywane do celów biznesowych czy służbowych,
 - ✓ posiadanie oprogramowania antywirusowego,
 - ✓ aktualność zarówno oprogramowania systemowego, jak i antywirusowego,
-

- ✓ instalację na komputerze/laptopie aplikacji tylko z zaufanych źródeł (Google Play, App Store),
- ✓ oddzielne konto do logowania się na komputerze, przynajmniej w okresie świadczenia pracy zdalnej.

4. Zadania dyrektora

- 1) Dyrektor przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o zasadach organizacji pracy Przedszkola nr 441 w Warszawie w okresie czasowego ograniczenia jego funkcjonowania za pomocą strony internetowej przedszkola lub komunikatora.
- 2) Koordynuje współpracę nauczycieli, rodziców i dzieci poprzez realizację zadań określonych w przyjętych Zasadach.
- 3) Nadzoruje obciążenie dzieci i ich rodziców zadaniami wskazanymi przez nauczycieli w Tygodniowym planie pracy.
- 4) Dyrektor we współpracy z nauczycielami ustala potrzebę modyfikacji programu wychowania przedszkolnego. W związku z tym treści edukacyjne pozostają bez zmian, ale konieczna jest zmiana sposobu realizacji treści – metoda kształcenia na odległość,

Rozdział VII

Oplaty

1. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci.
2. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola i korzystających z wyżywienia zobowiązani są do uiszczania opłat w terminie do 5 dnia każdego miesiąca.
3. Stawki wyżywienia na każdy rok szkolny ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Szczegółowe zasady wnoszenia opłat za o których mowa w ust. 2 określa dyrektor drogą zarządzenia z uwzględnieniem zasad zgłaszania nieobecności dzieci w przedszkolu, które będą stanowiły podstawę zwrotu kosztów wyżywienia.

§ 38

Zasady naliczania opłat za żywienie

1. Wysokość opłaty za wyżywienie ustala corocznie organ prowadzący.
2. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłata za żywienie podlega zwrotowi lub odliczeniu. W tym przypadku rodzic (opiekun prawny) informuje przedszkole o

nieobecności dziecka i przewidywanym czasie jej trwania. Opłata za pierwszy dzień nieobecności jest zwracana lub odliczana, jeżeli rodzic (opiekun prawny) poinformuje przedszkole o nieobecności dziecka w formie pisemnej najpóźniej do godziny 8:00 tego dnia. W przeciwnym razie opłata za wyżywienie za pierwszy dzień absencji nie będzie odliczona.

3. Przed rozpoczęciem roku szkolnego Dyrektor przedszkola pisemnie informuje rodziców (prawnych opiekunów) o sposobie przekazywania informacji o nieobecności dziecka w przedszkolu.
4. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci z alergiami pokarmowymi i alergiami skórными.
5. Dziecko zostaje uznane za „alergiczne” po przedstawieniu zaświadczenia od lekarza specjalisty o rodzaju alergii i informacji dotyczącej uczulającego alergenu.
6. Dla dzieci z alergiami przedszkole stosuje ogólną dietę pokarmową opartą o przedszkolny jadłospis, wykluczającą z przygotowanych posiłków alergeny (np.: mleko, kakao, orzechy).
7. W wyjątkowych sytuacjach na podstawie zaświadczenia lekarskiego (całkowita dieta specjalistyczna) warunki pobytu i organizacji posiłków dla dziecka, wspólnie ustalają dyrektor, intendent, nauczyciel grupy i rodzic w ramach organizacyjnych przedszkola.

§ 39

Wnoszenie opłat

1. Opłaty za żywienie wnoszą się w okresach miesięcznych, w terminach wyznaczonych przez Przedszkole.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor przedszkola może, na wniosek rodzica (opiekuna prawnego) dziecka wydłużyć termin wnoszenia opłat, jednak nie dłużej niż do ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy.
3. Opłatę wnoszą się przelewem na wskazany numer rachunku bankowego.

Rozdział VIII

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola

§ 40

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.

-
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pozostałych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 41

1. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów BHP i PPOŻ. oraz zachowania tajemnicy służbowej.
2. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do reagowania na sytuacje zagrażające bezpieczeństwu dzieci na terenie placówki.
3. Pracownicy zobowiązani są przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy oraz przestrzegać regulaminu pracy.
4. Przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
5. Wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
6. Dbać o należyty stan sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
7. Stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży,
8. Poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
9. Niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
10. Współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
11. Nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć - w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.
12. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników, przechowywane są w teczkach akt osobowych pracowników.

§ 42

Nauczyciele

1. Do zadań nauczyciela należą w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom podczas zajęć dydaktycznych, wycieczek, wyjazdów, imprez;
- 2) przebywanie z dziećmi w trakcie zajęć dydaktycznych;
- 3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt przedszkola;
- 4) zapewnienie higienicznych warunków pracy;
- 5) zapewnienie właściwej opieki podczas wyjścia poza teren przedszkola (jeden nauczyciel zapewnia opiekę grupie liczącej nie więcej niż 15 dzieci)
- 6) realizacja zaleceń Dyrektora i osób kontrolujących;
- 7) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, kulturalnym lub sportowo – rekreacyjnym;
- 8) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną;
- 9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) kontrolowanie wybranego odcinka funkcjonowania przedszkola, zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej przedszkola,
- 11) wykonywanie dodatkowych zadań zleconych przez Dyrektora, wynikających z bieżących potrzeb przedszkola (np. opieka nad księgozbiorem i pomocami dydaktycznymi);
- 12) systematyczne śledzenie zmian w przepisach prawa (ustaw i rozporządzeń dotyczących oświaty i przepisów wynikających z Kodeksu Pracy),
- 13) kontrola miejsca zabawy i pracy dziecka, usuwanie lub zgłaszanie Dyrektorowi spostrzeżonych braków i błędów, które grożą wypadkiem lub mogą przynieść szkodę dzieciom.

2. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, m.in.:

- 1) informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy;
- 2) udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka;

-
- 3) ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie dzieci, w szczególności dzieci o specyficznych potrzebach edukacyjnych (dzieci zdolne, z dysharmonią rozwojową, niepełnosprawne itp.)
 - 4) udostępnia rodzicom wytwory działalności dzieci (prace plastyczne, ćwiczenia na kartach pracy i inne);
 - 5) Formy współpracy Przedszkola z rodzicami:
 - ✓ Zebrania ogólne i grupowe;
 - ✓ Godziny otwarte, podczas których udzielane są zainteresowanym rodzicom informacje na temat postępów i zachowania dzieci (częstotliwość i terminy ustalane w grupach według zapotrzebowania);
 - ✓ Spotkania na życzenie rodzica, podczas których udzielane są informacje na temat postępów i zachowania dziecka (według potrzeb),
 - ✓ Konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami (według potrzeb);
 - ✓ Zajęcia integracyjne
 - ✓ Warsztaty dydaktyczno – wychowawcze z rodzicami (według potrzeb);
 - ✓ Prelekcje, warsztaty (według potrzeb),
 - ✓ Tablice informacyjne dla rodziców (na bieżąco),
 - ✓ Uroczystości przedszkolne, festyny itp. (terminy określone w rocznym planie pracy),
 - ✓ Strona internetowa, platforma komunikacyjna.
- 3. Planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego oraz odpowiada za jej jakość, m.in.:**
- 1) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania;
 - 2) dąży do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju: społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej;
 - 3) wspiera rozwój aktywności dziecka nastawionej na poznanie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej;
 - 4) stosuje zasadę indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka;
 - 5) stosuje nowoczesne, aktywizujące metody pracy;
 - 6) realizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania dzieci.
-

4. Prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci:

- 1) dokumentuje indywidualny rozwój dziecka we wszystkich sferach aktywności;
- 2) prowadzi pracę wyrównawczo-kompensacyjną;
- 3) współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inne formy pomocy;
- 4) przeprowadza diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
- 5) dokonuje analizy gotowości szkolnej dziecka i wydaje stosowną informację rodzicom w terminie do 30 kwietnia danego roku szkolnego.

5. Prowadzi dokumentację zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 43

1. Nauczyciel ma prawo do wyboru programu wychowania przedszkolnego, który przedstawia Dyrektorowi.
2. Nauczyciel ma prawo do opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego.

§ 44

Nauczyciel jest zobowiązany systematycznie podnosić swoją wiedzę i umiejętności poprzez:

- 1) udział w różnorodnych formach doskonalenia zawodowego;
- 2) samokształcenie;
- 3) pomoc merytoryczną ze strony Dyrektora, nauczyciela metodyka i innych specjalistów;
- 4) wymianę doświadczeń z innymi nauczycielami;
- 5) aktywny udział w naradach szkoleniowych rady pedagogicznej.

§ 45

Nauczyciel współorganizujący proces kształcenia

1. Prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie,
2. Prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi;

-
3. Uczestniczy w miarę potrzeb w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów,
 4. Udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi.

Nauczyciel współorganizujący:

1. Zobowiązany jest do posiadania specjalistycznej wiedzy w dziedzinie swojej pracy, ze szczególnym uwzględnieniem aktualnych potrzeb swojego podopiecznego.
2. Musi poznać środowisko życia dziecka i jego rodzinę.
3. Jest w stałym kontakcie z rodziną, a także ze specjalistami pracującymi z podopiecznym tak, aby zachować zgodny kierunek pracy.
4. Wspiera podopiecznego w trakcie zajęć.
5. Pobudza dziecko do kreatywnego działania.
6. Organizuje otoczenie tak, aby umożliwić dziecku samodzielne realizowanie potrzeb oraz funkcjonowanie w społeczeństwie.
7. Potrafi ocenić, jaki powinien być jego zakres ingerencji.
8. W porozumieniu z nauczycielem prowadzącym przygotowuje odpowiednie metody oraz pomoce do pracy z danym dzieckiem.
9. Przygotowuje wskazania dla innych nauczycieli do pracy ze swoim podopiecznym.
10. Jest w ścisłym kontakcie z nauczycielami
11. Ustala cele do pracy z dzieckiem.
12. Planuje zadania niezbędne do osiągnięcia celów.
13. Współtworzy Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny.
14. Przeprowadza wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania dziecka.
15. Prowadzi lub organizuje różnego rodzaju formy pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny.
16. Dokonuje systematycznej ewaluacji swojej pracy.
17. Planuje własny rozwój zawodowy – systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.

-
18. Bierze czynny udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, realizuje jej postanowienia i uchwały.
 19. Prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 20. Realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora przedszkola, a wynikające z bieżącej działalności przedszkola.

Nauczyciel wspierający prowadzi dokumentację dziecka.

Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:

- poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
- ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
- włączanie ich w działalność przedszkola.

Nauczyciel współorganizujący oraz nauczyciel wychowania przedszkolnego:

- wzajemnie wspierają się w pracy z każdym dzieckiem,
- wymieniają się doświadczeniami oraz wiedzą specjalistyczną,
- ustalają jednolity sposób oddziaływań wychowawczych i edukacyjnych,
- jeśli zaistnieje doraźna potrzeba – powinni umieć zastąpić się nawzajem w pracy.

§ 46

Logopeda

1. W przedszkolu zatrudniony jest nauczyciel – logopeda, posiadający odpowiednie kwalifikacje pedagogiczne.
2. Do zadań **logopedy** należy w szczególności:
 - ✓ diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
 - ✓ prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - ✓ podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - ✓ wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń

utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

- ✓ Współpraca z rodzicami dzieci objętych terapią logopedyczną,
- ✓ Prowadzenie zajęć otwartych dla nauczycieli i rodziców,
- ✓ Organizowanie i udział w warsztatach szkoleniowych w ramach wewnątrz przedszkolnego doskonalenia zawodowego,
- ✓ Dbłość i wzbogacanie swojego warsztatu pracy,
- ✓ Dbanie o pomoce dydaktyczne wykorzystywane w pracy logopedycznej,
- ✓ Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- ✓ Planowanie swojego rozwoju zawodowego i aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- ✓ Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności przedszkola.

§ 47 **Pedagog specjalny**

Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy w szczególności:

1. Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne,

-
- odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
2. Współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 3. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
 4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 5. Współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
 6. Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie wymienionych wyżej zadań.

§ 48

Psycholog

1. Psycholog odpowiada za:
 - ✓ Życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci,
 - ✓ Dobro Przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należytym stanie.
 2. Do zadań psychologa zgodnie z planem współpracy należy:
 - ✓ Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci, w tym diagnozowanie ich potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron dziecka,
 - ✓ Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w tym działań
-

profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec dzieci, rodziców i nauczycieli;

- ✓ Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej wobec dzieci, rodziców i nauczycieli. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku przedszkolnym oraz ich dokumentowanie;
- ✓ Wspieranie nauczycieli oraz zespołów wychowawczych w działaniach profilaktyczno - wychowawczych przedszkola, o których mowa odrębnych przepisach;
- ✓ Współpraca z rodzicami, udzielanie wskazówek do pracy z dzieckiem w środowisku rodzinnym, mającym na celu stymulowanie rozwoju, usprawnianie zaburzonych funkcji oraz kształtowanie właściwych postaw rodzicielskich;
- ✓ Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

§ 49

Zespoły zadaniowe nauczycieli

1. Dyrektor powołuje zespoły zadaniowe nauczycieli w drodze zarządzenia:
 - ✓ Zakres zadań dla zespołów nauczycieli wyznaczonych doraźnie do realizacji określonego celu wskazuje Dyrektor przedszkola;
 - ✓ Nauczyciele przedszkola współpracują ze sobą działając w zespołach zadaniowych;
 - ✓ Praca zespołów zadaniowych kierują koordynatorzy powołani przez Dyrektora;
 - ✓ Na pierwszym posiedzeniu zespoły ustalają harmonogram działań na dany rok szkolny;
 - ✓ Wszystkie zespoły zobowiązane są do przedstawienia sprawozdania ze swojej działalności na czerwcowym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
2. Praca zespołów nauczycielskich podlega nadzorowi pedagogicznemu.

§ 50

Pracownicy administracji i obsługi

1. W Przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w łądzie i czystości.
3. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.

-
4. Pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do znajomości i respektowania praw dziecka, prezentowania wychowankom Przedszkola przykładowej kultury osobistej i taktu oraz dbania o bezpieczeństwo dzieci w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć organizowanych przez Przedszkole.
 5. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
 6. Szczegółowy zakres czynności stanowiskowych tych pracowników ustala Dyrektor Przedszkola.

Intendent/Sekretarka

Związane z obiegiem pieniędzy:

- ✓ Pobieranie z kasy D.B.F.O. pogotowia kasowego, przestrzeganie ustalonej wysokości i terminów rozliczania;
- ✓ Przyjmowanie odpłatności od rodziców i personelu na kwitariuszach; rozliczanie dochodów z D.B.F.O.;
- ✓ Przechowywanie w kasie pancernej gotówki, rachunków, zeszytu zaliczek, pieczętek, druków ścisłego zarachowania;
- ✓ Przekazywanie za pokwitowaniem zaliczki dla pracowników upoważnionych przez Dyrektora do dokonywania zakupów i rozliczanie jej w ustalonym czasie;
- ✓ Sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem.

Związane z prowadzeniem dokumentacji pracowniczej:

- ✓ przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczenia danych,
- ✓ nadzór nad terminowością wykonywania przez wszystkich pracowników przedszkola badań lekarskich zgodnie z przepisami prawa,
- ✓ szczegółowy zakres obowiązków sekretarki określa odrębny dokument.

Związane z działalnością organizacyjno – gospodarczą:

Zaopatrywanie Przedszkola w sprzęty, pomoce dydaktyczne, środki czystości, artykuły biurowe itp. zapewniające właściwy rytm pracy placówki zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;

- ✓ Kontrola nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń, sprzętów, instalacji elektrycznej, gaśnic zgodnie z przepisami BHP i PPOŻ.;
- ✓ Współdziałanie z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców;

-
- ✓ W okresie wakacji praca według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora.
 - ✓ Intendentka wykonuje inne prace w czasie, miejscu i charakterze określonym przez dyrektora placówki.

Zakres czynności stanowiskowych:

- ✓ Prowadzenie zasobów kancelaryjnych;
 - ✓ Przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej oraz przedstawianie jej do dekretacji;
 - ✓ Rejestrowanie listów zwykłych i poleconych w specjalnie założonym zeszycie;
 - ✓ Prowadzenie bazy ofert CV;
 - ✓ Opracowywanie pism i przepisywanie na komputerze innych pism zatwierdzonych przez Dyrektora;
 - ✓ Przyjmowanie rozmów telefonicznych, przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji, a w razie potrzeby kierowanie do właściwych osób według kompetencji;
 - ✓ Prowadzenie teczek akt osobowych i spraw kadrowych pracowników;
 - ✓ Dozorowanie listy obecności pracowników i zeszytu wyjść służbowych;
 - ✓ Sporządzanie danych wyjściowych do list płac wszystkich pracowników przedszkola;
 - ✓ Prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i płatnych zastępstw nauczycieli oraz pracowników administracyjno-obslugowych;
 - ✓ Dostarczanie i odbieranie dokumentów ze wskazanych przez Dyrektora urzędów;
 - ✓ Zbieranie informacji potrzebnych do opracowywania sprawozdań GUS oraz raportów SIO;
 - ✓ Przekazywanie pracownikom poleceń Dyrektora;
 - ✓ Wystawienie różnorodnych druków i zaświadczeń;
 - ✓ Protokołowanie zebrań pracowników obsługi, prowadzonych przez Dyrektora;
 - ✓ Dozorowanie aktualności książeczek zdrowia i badań pracowników przedszkola;
 - ✓ Prowadzenie na bieżąco rejestru dzieci uczęszczających do przedszkola;
 - ✓ Sporządzanie i przesyłanie listy dzieci do szkół rejonowych;
 - ✓ Zaopatrywanie pracowników w środki ochrony indywidualnej;
 - ✓ Prowadzenie zbioru zarządzeń, instrukcji, przepisów;
 - ✓ Prowadzenie dokumentacji przedszkolnej;
 - ✓ Prowadzenie archiwum;
 - ✓ Organizacja inwentaryzacji;
-

-
- ✓ Dbanie o powierzone mienie oraz zapobieganie wszelkim przejawom marnotrawstwa i nadużyciom;
 - ✓ Wykonywanie czynności służbowych najlepszej woli i staranności przy pełnym wykorzystaniu czasu pracy;
 - ✓ Przyczynianie się do dobrego imienia placówki poprzez swoją wiedzę fachową oraz kulturalny i uczynny stosunek do współpracowników, rodziców i dzieci;
 - ✓ Informowanie Dyrektora o stanie załatwianych spraw i ewentualnych trudnościach;
 - ✓ Załatwianie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

Woźna oddziałowa

Zakres czynności stanowiskowych:

Ogólne:

- ✓ Znajomość i przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ;
- ✓ Odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi środków chemicznych pobranych do utrzymywania czystości oraz oszczędne gospodarowanie tymi środkami;
- ✓ Dbłość o estetyczny wygląd własny;
- ✓ Nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci (jest to zadanie nauczycielki).

Codziennie:

- ✓ Utrzymywanie we wzorowej czystości sal dziecięcych i innych pomieszczeń przydzielonych do sprzątania - codzienne wycieranie kurzu z mebli i zabawek;
 - ✓ Mycie umywalek, sedesów, brodzika wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących;
 - ✓ Kwitowanie środków, narzędzi i urządzeń pobranych do utrzymania czystości; znajomość stanu posiadania;
 - ✓ Opróżnianie koszy na śmieci;
 - ✓ Troska o zieleń – pielęgnacja roślin doniczkowych;
 - ✓ Mycie naczyń po posiłkach (według harmonogramu); dbłość o naczynia;
 - ✓ Estetyczne i higieniczne podawanie posiłków dzieciom;
 - ✓ Podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia; mycie kubeczków po użyciu.
 - ✓ Pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i leżakowaniem oraz w szatni;
 - ✓ Pomoc nauczycielce w opiece nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek.
 - ✓ Pomoc dzieciom podczas nauki samodzielnego obsługiwanie się w pomieszczeniach sanitarnych;
-

- ✓ Pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających;
- ✓ Pomoc i opieka nad wszystkimi dziećmi przebywającymi w pobliżu oraz troska o ich bezpieczeństwo;
- ✓ Przygotowanie sali do odpoczynku – wietrzenie sal, rozkładanie leżaków;
- ✓ W razie konieczności, pomoc przy przygotowaniu pomocy do zajęć oraz pomoc przy sprzątaniu sali po zajęciach;
- ✓ Częste wietrzenie sali;
- ✓ Poszanowanie mienia przedszkolnego; zabezpieczenie go przed zniszczeniem i kradzieżą;
- ✓ Dbłość o powierzony sprzęt, rośliny;
- ✓ Umiejętne i bezpieczne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym. Zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
- ✓ Dyżury w szatni (według harmonogramu).

Okresowo:

- ✓ Pranie dywanów;
- ✓ Mycie okien, drzwi, lamperii, parapetów, glazury, podłóg i listew w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania;
- ✓ Mycie zabawek;
- ✓ Czyszczenie mebli, usuwanie plam;
- ✓ Trzepanie dywanów;
- ✓ Usuwanie z pomieszczeń sprzętów i mebli oraz należyte ich zabezpieczanie w trakcie remontów i w czasie wakacji;
- ✓ Wykonywanie innych prac w czasie, miejscu i charakterze określonym przez Dyrektora placówki.

Pomoc nauczycielki

Zakres czynności stanowiskowych:

- ✓ Dbłość o zdrowie, bezpieczeństwo i estetyczny wygląd oraz dobre samopoczucie dzieci;
- ✓ Ścisła współpraca z nauczycielem (pomoc w przygotowaniu zajęć objętych ramowym rozkładem dnia, pomoc w sprzątaniu po zajęciach);
- ✓ Pomoc dzieciom przy nauce samodzielnego spożywania posiłków;
- ✓ Czynne uczestnictwo w ubieraniu dzieci w szatni oraz przed i po leżakowaniu;

-
- ✓ Pomoc nauczycielce i opieka nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek oraz pobyt wraz z grupą podczas zajęć i zabaw na powietrzu;
 - ✓ Pomoc dzieciom przy nabywaniu pozytywnego stosunku do zabiegów higienicznych oraz podczas nauki samodzielnego obsługiwanie się w pomieszczeniach sanitarnych;
 - ✓ Dbłość o estetykę sali zabaw;
 - ✓ Pomoc przy wykonywaniu pomocy dydaktycznych;
 - ✓ Pomoc nauczycielce w dekorowaniu sali i innych pomieszczeń Przedszkola;
 - ✓ Uczestniczenie w uroczystościach przedszkolnych;
 - ✓ Uzgadnianie z nauczycielką, wszelkich podejmowanych samodzielnie działań na terenie grupy;
 - ✓ Nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci (jest to zadanie nauczycielki);
 - ✓ Dbłość o estetyczny wygląd własny;
 - ✓ Odpowiedzialność za powierzone mienie przedszkolne, poszanowanie go i zabezpieczenie przed zniszczeniem i kradzieżą;
 - ✓ Znajomość i przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ;
 - ✓ Zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
 - ✓ Podczas nieobecności woźnej przygotowanie sali do posiłków, leżakowania oraz utrzymania jej w czystości;
 - ✓ Wykonywanie innych prac w czasie, miejscu i charakterze określonym przez Dyrektora placówki;

Pomoc kuchenna

Zakres czynności stanowiskowych:

- ✓ Porcjowanie i wydawanie posiłków;
 - ✓ Współpraca z firmą cateringową;
 - ✓ Utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad BHP i PPOŻ. oraz dyscypliny pracy;
 - ✓ Przestrzeganie zasad higieniczno – sanitarnych (w tym: noszenie nakryć ochronnych głowy i rygorystyczne przestrzeganie higieny osobistej, a zwłaszcza rąk);
 - ✓ Mycie naczyń stołowych (wyparzanie) i sprzętu kuchennego;
 - ✓ Sprzątanie kuchni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym, pranie fartuchów i ścierek;
 - ✓ Odpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni,
-

-
- ✓ Wykonywanie innych poleceń Dyrektora i intendentki, związanych z organizacją pracy przedszkola;
 - ✓ W okresie wakacji praca według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora;
 - ✓ Pracownik jest zobowiązany do dbałości o mienie Przedszkola i prawidłowe wykorzystywanie maszyn, urządzeń i drobnego sprzętu.
 - ✓ Wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy przedszkola.

Dozorca

Zakres czynności stanowiskowych:

1. Nadzór nad całym obiektem:

- ✓ codzienna kontrola zabezpieczenia przed pożarem i kradzieżą,
- ✓ zapobieganie zniszczeniu lub uszkodzeniu mienia placówki,
- ✓ codzienne kontrolowanie obiektu oraz placu zabaw oraz sporządzanie wpisu do karty przeglądów terenu,
- ✓ dokonywanie napraw sprzętu terenowego, zabawek, urządzeń,
- ✓ zgłaszanie dyrektorowi przedszkola poważnych usterek,
- ✓ podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków zabezpieczenia przedszkola przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń,
- ✓ alarmowanie odpowiednich służb (policja, straż, pogotowie) oraz dyrektora w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia życia, zdrowia lub mienia,
- ✓ zgłaszanie dyrektorowi przedszkola wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu placówki.

2. Utrzymanie czystości w przedszkolu i ogrodzie:

- ✓ zmiatanie, grabienie liści, podlewanie, odsnieżanie i posypywanie piaskiem (w zależności od potrzeb) całego terenu wokół przedszkola i na zewnątrz ogrodzenia
- ✓ koszenie trawników,
- ✓ podlewanie i pielęgnacja roślin w ogrodzie,
- ✓ systematyczne konserwowanie sprzętu terenowego – malowanie,
- ✓ codzienne omiatanie piaskownicy,
- ✓ wysiewanie trawy i systematyczne dbanie o jej podlewanie,
- ✓ podlewanie roślin doniczkowych w wakacje,
- ✓ trzepanie dywanów.

3. Prace organizacyjno – porządkowe:

-
- ✓ wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święto narodowe,
 - ✓ włączanie i wyłączanie monitoringu, opieka nad urządzeniami monitorującymi,
 - ✓ dokonywanie zakupów artykułów niezbędnych do funkcjonowania przedszkola,
 - ✓ przestrzeganie regulaminów BHP, ppoż., regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego pracy oraz kodeksu etyki obowiązującego w placówce,
 - ✓ utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy,
 - ✓ odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt, narzędzia, materiały oraz oszczędne gospodarowanie nimi,
 - ✓ utrzymywanie porządku w placówce,
 - ✓ opieka nad ogródkiem przyrodniczo – badawczym na terenie przedszkola,
 - ✓ wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola.

Rozdział IX

Wychowankowie Przedszkola, prawa i obowiązki

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. Wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, jeśli Dyrektor Szkoły Podstawowej w obwodzie, w której dziecko mieszka, wydał decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego.
3. W przypadku posiadania wolnych miejsc, do Przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku. W pierwszej kolejności będą przyjmowane dzieci 2,5 letnie, spełniające w szczególności kryteria wynikające z przepisów oświatowych.

§ 51

Zasady rekrutacji

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. Nabór dzieci odbywa się zgodnie z elektronicznym systemem ewidencji podań i wspomaganie zapisu dzieci do przedszkola w m. st. Warszawa w oparciu o porozumienie zawarte pomiędzy Prezydentem m. st. Warszawy, a dyrektorami jednostek budżetowych.
2. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest z wykorzystaniem systemu informatycznego Biura Edukacji m.st. Warszawy, które ustala szczegółowy harmonogram rekrutacji na dany rok szkolny, zgodnie z odrębnymi przepisami wydanymi przez Ministerstwo Edukacji i Nauki.

3. Terminy i szczegółowe zasady rekrutacji określone są, co roku przez organ prowadzący.

§ 52

Prawa dziecka

Dziecko w przedszkolu ma prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:

1. Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczego, wychowawczego i dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
2. Szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
3. Ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
4. Poszanowania jego godności osobistej;
5. Poszanowania własności;
6. Partnerskiej rozmowy na każdy temat;
7. Akceptacji jego osoby.

W naszym przedszkolu dziecko ma prawo do:

1. Zaspokajania potrzeb rozwojowych, a szczególnie, potrzeby bezpieczeństwa i akceptacji;
2. Zdrowego jedzenia;
3. Zaspokajania ciekawości i poznawania otaczającej go rzeczywistości;
4. Badania i odkrywania;
5. Kontaktu i zabawy z innymi, wyboru towarzyszy zabaw;
6. Rozwijania swoich zainteresowań i własnych możliwości twórczych;
7. Decydowania i dokonywania wyborów, wyrażania własnego zdania, sądów i oczekiwań;
8. Poznawania, nazywania i wyrażania własnych emocji;
9. Zrozumiałego dla siebie systemu wyróżnień, nagród i logicznych konsekwencji.

§ 53

Obowiązki dziecka

Dziecko uczęszczające do Przedszkola ma obowiązek:

1. Przestrzegać zasad i norm współżycia w grupie;
2. Nie oddalać się od grupy bez pozwolenia osoby dorosłej;
3. Zgłaszać swoje niedyspozycje zdrowotne;
4. Nie przeszkadzać innym w zabawie, gdy sam nie ma na nią ochoty;

5. Po skończonej zabawie posprzątać miejsce zabawy;
6. Umieć dzielić się z kolegami atrakcyjnymi zabawkami;
7. Szanować prawo do zabawy wszystkich kolegów;
8. Zachowywać zasady bezpieczeństwa podczas zabawy;
9. Nie przeszkadzać odpoczywającym;
10. Szanować mienie Przedszkola;
11. Poprawnie zachowywać się w miejscach publicznych.

§ 54

Skreślenie z listy wychowanków

1. Dyrektor Przedszkola może w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków Przedszkola. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.
2. Dyrektor Przedszkola może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków w następujących przypadkach:
 - 1) Zalegania z odpłatnością za przedszkole powyżej 2 okresów płatniczych, a w przypadku dziecka 6 - letniego po podjęciu decyzji o przeniesieniu wychowanka do innego oddziału realizującego podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - 2) Nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc i nie zgłaszanie tego faktu do Przedszkola;
 - 3) Ze względu na zachowanie dziecka uniemożliwiające zapewnienie jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i niepodjęcie przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu np. podjęcia terapii, brak współpracy z poradnią specjalistyczną lub gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji;
 - 4) Nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
3. Skreślenie następuje na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej, o której Dyrektor powiadamia pisemnie, rodziców bądź opiekunów dziecka.

§ 55

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw dziecka

1. Skargę i wniosek ma prawo wnieść rodzic, opiekun prawny, wychowawca, ustawowy przedstawiciel (rzecznik praw, pedagog), instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu 7 dni od daty zajęcia. Po tym terminie nie będą przyjmowane.
2. Skargi i wnioski adresowane są do dyrektora przedszkola i powinny zawierać imię, nazwisko (nazwę), adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.

3. Skargi i wnioski winny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane strony w sekretariacie przedszkola lub w formie ustnej wychowawcy, bądź innemu pracownikowi pedagogicznemu przedszkola.
4. W przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się protokół, który podpisują wnoszący i przyjmujący skargę. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy. Przyjmujący skargę potwierdza jej zgłoszenie, jeżeli zażąda tego wnoszący.
5. Skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane.
6. Ze zmianami w trybie postępowania zapoznaje się pisemnie osoby zainteresowane.

§ 56

Tryb rozpatrywania skarg i wniosków

1. Rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. O uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
2. Dyrektor powierza rozpatrywanie skarg i wniosków pedagogowi szkolnemu, wychowawcy lub innemu wyznaczonemu pracownikowi przedszkola.
3. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia.
4. Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje – dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.
5. Podczas rozpatrywania skarg i wniosków gromadzone są niezbędne materiały.
6. Dyrektor przedszkola powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie.
7. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni.
8. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem dyrektora przedszkola.

Rozdział X

Rodzice

§ 57

Prawa Rodziców

Rodzice mają prawo do:

1. Zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju placówki oraz planów pracy w danym oddziale;
2. Uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, stałych kontaktów z nauczycielem według potrzeb;
3. Uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania pomocy dziecku;
4. Wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy opiekuńczo – wychowawcze przedszkola;
5. Uczestnictwa w przeprowadzanych formach diagnozowania potrzeb w zakresie opieki, wychowania i nauki dziecka;
6. Uczestniczenia w zajęciach prowadzonych w ramach oddziału, do którego uczęszcza jego dziecko, według zgłoszonych przez niego potrzeb oraz w zajęciach prowadzonych ze specjalistami na terenie placówki;
7. Aktywnego uczestniczenia w życiu przedszkola i oddziału, do którego uczęszcza jego dziecko;
8. Uczestniczenia w zebraniach rodziców, podejmowaniu decyzji służących dobru ogółu dzieci;
9. Służenia pomocą opiekuńczą podczas planowanych wyjazdów i wycieczek;
10. Wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo - Radę Rodziców.

§ 58

Obowiązki Rodziców

Rodzice mają obowiązek:

1. Przestrzegania Statutu Przedszkola i regulaminów obowiązujących w przedszkolu;

-
2. Zaopatrzenia dziecka w niezbędne przybory i pomoce;
 3. Respektowania uchwał organu prowadzącego, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 4. Dopilnować, aby dziecko w momencie przyprowadzenia do przedszkola zostało objęte opieką przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola;
 5. Po odebraniu dziecka z grupy przez rodzica lub opiekuna, rodzic lub opiekun zobowiązany jest do sprawowania opieki nad dzieckiem również na terenie obiektu przedszkolnego lub ogrodu;
 6. Kontrolowania przedmiotów przynoszonych przez dziecko do przedszkola z domu, w szczególności tych z różnych względów niebezpiecznych, np. leków, ostrych przedmiotów, zapalek itp.;
 7. Informowania o przyczynach dłuższych nieobecności dziecka w przedszkolu, w szczególności o chorobach zakaźnych oraz zmianach numerów telefonicznych;
 8. Zapoznawania się z informacjami i ogłoszeniami zamieszczanymi przez nauczycieli na tablicach ogłoszeniowych i platformie komunikacyjnej;
 9. Rodzice dziecka podlegającego spełnianiu obowiązku szkolnego obowiązani są dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić jego regularne uczęszczanie na zajęcia.

§ 59

Zebrania z Rodzicami

1. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w Przedszkolu dwa razy w roku szkolnym lub częściej - na wniosek rodziców lub nauczycieli (godziny otwarte).
 2. Formy współpracy Przedszkola z rodzicami to:
 - ✓ Zebrania ogólne i grupowe;
 - ✓ Godziny otwarte, podczas których udzielane są zainteresowanym rodzicom informacje na temat postępów i zachowania dzieci;
 - ✓ Konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem, nauczycielami;
 - ✓ Zajęcia integracyjne;
 - ✓ Warsztaty dydaktyczno-wychowawcze z rodzicami;
-

-
- ✓ Edukacyjne zebrania rodziców z pracownikami pedagogicznymi i zapraszany do przedszkola specjalistami takimi jak: np. psycholog;
 - ✓ Udział w uroczystościach przedszkolnych, festynach itp.

Rozdział XI

Ochrona danych osobowych

§ 60

Przedszkole realizuje zadania na mocy przepisów prawa zawartych w ustawie o systemie oświaty, systemie informacji oświatowej oraz Karcie Nauczyciela, a także innych aktach wykonawczych upoważniających Dyrektora Przedszkola do podejmowania stosownych działań, w tym do przetwarzania danych osobowych. Podstawowym obszarem działania są zadania związane z bezpłatnym nauczaniem.

§ 61

Przedszkole nr 441 w Warszawie przetwarza dane osobowe dotyczące dzieci (w tym dane osobowe rodziców/opiekunów prawnych) w związku z realizacją przepisów prawa *Ustawy Prawo Oświatowe*.

W celu zapewnienia ochrony przetwarzanych danych osobowych administrator danych osobowych, Przedszkole nr 441 w Warszawie, na podstawie Ustawy o ochronie danych osobowych dokonuje działań w oparciu o następujące dokumenty:

- ✓ Polityka bezpieczeństwa w publicznym Przedszkolu nr 441 w Warszawie;
- ✓ Instrukcja zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych w Przedszkolu nr 441 w Warszawie.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 62

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

§ 63

1. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.
2. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, rodziców, nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.
3. Zmiany w Statucie dokonuje Rada Pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów przedszkola.
4. Dla zapewnienia możliwości zapoznania się ze Statutem przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - Wywieszenie Statutu na tablicy ogłoszeń,
 - Udostępnienie zainteresowanym Statutu przez Dyrektora Przedszkola na stronie BIP.
5. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
6. Dyrektor niezwłocznie powiadamia radę rodziców o każdej zmianie w statucie.

§ 64

Traci moc Statut z dnia 30 października 2019r.

§ 65

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Statut został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, Przedszkola Nr 441 dnia 1 września 2022r.

Załącznik nr 1**Ramowy rozkład dnia w Przedszkolu nr 441**

Rozkład dnia w naszym przedszkolu uwzględnia wymagania zdrowia, higieny zabawy i pracy; zawiera zabawy wynikające z własnej aktywności dzieci, zabawy dydaktyczne, zabawy i ćwiczenia ruchowe, zajęcia organizowane, inspirowane i prowadzone przez nauczyciela – wyzwajające aktywność dzieci w różnych sferach rozwojowych, zabawy sprzyjające osiągnięciu gotowości do podjęcia nauki w szkole itp.

7:00 – 8:00	• Zajęcia opiekuńczo – wychowawcze (w zależności od godzin pracy oddziału – w grupach łączonych). • Zabawy wg inwencji dzieci – kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dziećmi i z dorosłymi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych. • Praca indywidualna.
8:00 – 9:15	• Zabawa ruchowa lub ćwiczenia gimnastyczne. • Kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. • Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku. • Wprowadzanie w kulturę bycia, wdrażanie do zachowań akceptowanych społecznie, wyrabianie nawyków higieniczno – kulturalnych związanych ze spożywaniem śniadania.
9:15 – 10:15	• Zajęcia dydaktyczne, realizowane według założeń nowej podstawy programowej. • Tworzenie warunków do zorganizowanej aktywności ruchowej.
10:15 – 11:00	• Organizowanie pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp.: gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.). • Uczenie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka w budynku, w ogrodzie i poza terenem przedszkola. • Tworzenie warunków do spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej.
11:00 – 11:30	• Czynności samoobsługowe, zabiegi higieniczne, przygotowanie do obiadu (zupa). • Wspieranie samodzielnych działań dziecka, kształtowanie nawyków higienicznych i zachowań prozdrowotnych. • Samodzielne spożywanie posiłku, prawidłowe posługiwanie się sztućcami. • Praca dyżurnych w starszych grupach.
11:30 – 13:00	• Tworzenie warunków do zorganizowanej aktywności ruchowej. • Gry i zabawy dydaktyczne wspomagające rozwój umysłowy dziecka. • Gry i zabawy badawcze rozwijające zainteresowania otaczającym światem. • Zajęcia muzyczne, plastyczne, językowe, teatralne rozwijające uzdolnienia dzieci. • Gry i zabawy ruchowe wspomagające rozwój ruchowy dziecka. • Zabawy wspomagające rozwój emocjonalny i społeczny dziecka. • Zajęcia edukacyjno – wyrównawcze.
13:00 – 13:30	• Czynności samoobsługowe, zabiegi higieniczne, przygotowanie do obiadu (drugie danie). • Wspieranie samodzielnych działań dziecka, kształtowanie nawyków higienicznych i zachowań prozdrowotnych. • Samodzielne spożywanie posiłku, prawidłowe posługiwanie się sztućcami. • Praca dyżurnych w starszych grupach.
13:30 – 14:15	• Kształtowanie zachowań prozdrowotnych – zapewnienie dzieciom różnych form relaksu w sali. • Zabawy dowolne, rozmowy indywidualne, praca wyrównawcza prowadzona indywidualnie i w małych zespołach. • Tworzenie sytuacji edukacyjnych rozwijających indywidualne cechy zdolności i zainteresowania.
14:15 – 15:30	• Czynności samoobsługowe, zabiegi higieniczne, przygotowanie do podwieczorku. • Wspieranie samodzielnych działań dziecka, kształtowanie nawyków higienicznych i zachowań prozdrowotnych. • Samodzielne spożywanie posiłku, prawidłowe posługiwanie się sztućcami. • Praca dyżurnych w starszych grupach.
15:30 – 17:30	• Zajęcia opiekuńczo – wychowawcze (w zależności od godzin pracy oddziału – w grupach łączonych), • tworzenie warunków sprzyjających spontanicznej aktywności dzieci podczas wymiany informacji, dostarczanie przykładów i doświadczanie rozwiązywania sytuacji konfliktowych na zasadzie kompromisu i akceptacji potrzeb innych osób.

Załącznik nr 2

Rozkład dnia dla dzieci 3-letnich

7:00 – 8:15 SCHODZENIE SIĘ DZIECI	- Zabawy dowolne wg zainteresowań dzieci. - Aranżowanie otwartych sytuacji wychowawczo – dydaktycznych, pozostawienie dzieciom możliwości wyboru i inicjatywy. - Inspirowanie do spontanicznej działalności zabawowej. - Praca z dzieckiem zdolnym. - Zabawy twórcze / dydaktyczne, tematyczne, konstrukcyjne. - Praca indywidualna, wspierająca rozwój dziecka. - Przygotowanie pomocy do zajęć. - Zabawy ruchowe / przy muzyce, ze śpiewem/ integrujące całą grupę.
8:15 – 8:45 PRZYGOTOWANIE DO ŚNIADANIA	Czynności porządkowe, higieniczne i samoobsługowe.
8:45 – 9:15 ŚNIADANIE	Kształcenie nawyku estetycznego, kulturalnego i samodzielnego spożywania posiłku.
9:15 – 10:15 ZINTEGROWANA DZIAŁALNOŚĆ EDUKACYJNA W OKREŚLONYCH OBSZARACH, ZGODNYCH Z REALIZOWANYM PROGRAMEM WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO	- Edukacja zdrowotna, przyrodnicza, ekologiczna. - Edukacja językowa, matematyczna, artystyczna. - Edukacja społeczna, wprowadzanie w świat wartości. - Zajęcia dydaktyczne w ramach realizacji programu wychowania przedszkolnego z całą grupą – nabywanie umiejętności przez działanie, stwarzanie sytuacji edukacyjnych stymulujących wszechstronny rozwój dziecka. Organizowanie środowiska inspirującego podejmowanie zabaw tematycznych, dydaktycznych, badawczych i ruchowych. Wspieranie działań twórczych podczas kontaktu dzieci ze sztuką, muzyką i literaturą w miarę możliwości korzystanie z potrzeb specjalistów.
10:15 – 11:00 AKTYWNOŚĆ INSPIROWANA PRZEZ NAUCZYCIELA W SALI/OGRODZIE	- Czynności samoobsługowe w szatni – wdrażanie do samodzielności – pobyt na powietrzu. - Zabawy na sprzęcie terenowym. - Spacery i wycieczki /obserwacje przyrodnicze. - Zabawy i gry sportowe /ćwiczenia kształtujące postawę. - Zabawy dowolne i organizowane przez nauczycielki w małych grupach, rozmowy indywidualne, prace plastyczne. - Uczenie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka w budynku, w ogrodzie i poza terenem przedszkola.
11:00 – 11:30 PRZYGOTOWANIE DO OBIADU	- Doskonalenie czynności samoobsługowych w szatni i w łazience. - Ćwiczenie umiejętności prawidłowego posługiwania się sztućcami. - Wyrobienie nawyku zdrowego odżywiania się.
11:30 – 12:45 BAWIMY SIĘ W KACIKACH ZAINTERESOWAŃ	- Tworzenie warunków do zorganizowanej aktywności ruchowej. - Gry i zabawy dydaktyczne wspomagające rozwój umysłowy dziecka. - Gry i zabawy badawcze rozwijające zainteresowania otaczającym światem. - Zajęcia muzyczne, plastyczne, językowe, teatralne rozwijające uzdolnienia dzieci. - Gry i zabawy ruchowe wspomagające rozwój ruchowy dziecka. - Zabawy wspomagające rozwój emocjonalny i społeczny dziecka. - Zajęcia edukacyjno – wyrównawcze.
12:45 – 13:00 PRZYGOTOWANIE DO OBIADU	- Czynności porządkowe, higieniczne i samoobsługowe. - Kształcenie nawyku estetycznego, kulturalnego i samodzielnego spożywania posiłku.
13:30 – 14:45 ODPOCZYNEK POOBIEDNI	- Odpoczynek na leżakach – słuchanie bajek i muzyki relaksacyjnej. - Zajęcia i zabawy wyciszające, ćwiczenia relaksacyjne.
14:45 – 15:00 PRZYGOTOWANIE DO PODWIECZORKU	- Czynności porządkowe, higieniczne i samoobsługowe. - Kształcenie nawyku estetycznego, kulturalnego i samodzielnego spożywania posiłku.
15:30 – 17:30 ZABAWY STYMULUJĄCE AKTYWNOŚĆ DZIECKA	- Zabawy integracyjne, tematyczne, ruchowe, dydaktyczne. - Praca indywidualna wspomagająca rozwój dziecka /kompensowanie deficytów rozwojowych, praca z dzieckiem zdolnym. - Obserwacje przyrodnicze /w sali i w ogrodzie. - Zabawy w ogrodzie przedszkolnym. - Spotkania okolicznościowe. - Rozchodzenie się dzieci.

Załącznik nr 3

Rozkład dnia dla dzieci 4 i 5 letnich

7:00 – 8:15 SCHODZENIE SIĘ DZIECI	• Zabawy dowolne wg zainteresowań dzieci. • Aranżowanie otwartych sytuacji wychowawczo – dydaktycznych, pozostawienie dzieciom możliwości wyboru i inicjatywy. • Inspirowanie do spontanicznej działalności zabawowej. • Praca z dzieckiem zdolnym. • Zabawy twórcze / dydaktyczne, tematyczne, konstrukcyjne. • Praca indywidualna, wspierająca rozwój dziecka. • Przygotowanie pomocy do zajęć. • Ćwiczenia poranne, zabawy ruchowe / przy muzyce, ze śpiewem/ integrujące całą grupę.
8:15 – 8:45 PRZYGOTOWANIE DO ŚNIADANIA	• Czynności porządkowe, higieniczne i samoobsługowe.
8:45 – 9:15 ŚNIADANIE	• Kształcenie nawyku estetycznego, kulturalnego i samodzielnego spożywania posiłku.
9:15 – 10:15 ZINTEGROWANA DZIAŁALNOŚĆ EDUKACYJNA	• Edukacja zdrowotna, przyrodnicza, ekologiczna. • Edukacja językowa, matematyczna, artystyczna. • Edukacja społeczna, wprowadzanie w świat wartości. • Zajęcia dydaktyczne w ramach realizacji programu wychowania przedszkolnego z całą grupą – nabywanie umiejętności przez działanie, stwarzanie sytuacji edukacyjnych stymulujących wszechstronny rozwój dziecka. Organizowanie środowiska inspirowanego podejmowanie zabaw tematycznych, dydaktycznych, badawczych i ruchowych. Wspieranie działań twórczych podczas kontaktu dzieci ze sztuką, muzyką i literaturą w miarę możliwości korzystanie z potrzeb specjalistów.
10:15 – 11:00 AKTYWNOŚĆ INSPIROWANA PRZEZ NAUCZYCIELA W SALI LUB OGRODZIE	• Czynności samoobsługowe w szatni – wdrażanie do samodzielności – pobyt na powietrzu. • Zabawy na sprzęcie terenowym. • Spacer i wycieczki /obserwacje przyrodnicze. • Zabawy i gry sportowe /ćwiczenia kształtujące postawę. • Zabawy dowolne i organizowane przez nauczycielki w małych grupach, rozmowy indywidualne, prace plastyczne. • Uczenie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka w budynku, w ogrodzie i poza terenem przedszkola. • Doskonalenie czynności samoobsługowych w szatni i w łazience.
11:00 – 11:30 OBIAD – ZUPA	• Ćwiczenie umiejętności prawidłowego posługiwania się sztućcami. • Wyrabianie nawyku zdrowego odżywiania się.
11:30 – 13:00 BAWIMY SIĘ W OGRODZIE PRZEDSZKOLNYM LUB W KĄCIKACH ZAINTERESOWAŃ (dobór zajęć uzależniony jest od pogody i pory roku)	• Czynności samoobsługowe w szatni – wdrażanie do samodzielności. • Pobyt na powietrzu. • Zabawy na sprzęcie terenowym. • Obserwacje przyrodnicze, spacer, wycieczki. • Zabawy dowolne i organizowane przez nauczyciela. • Tworzenie warunków do spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej. • Gry i zabawy badawcze rozwijające zainteresowania otaczającym światem. • Zabawy wspomagające rozwój emocjonalny i społeczny dziecka. • Uczenie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka w budynku, w ogrodzie i poza terenem przedszkola.
12:15 – 12:30 PRZYGOTOWANIE DO OBIADU	• Czynności porządkowe, higieniczne i samoobsługowe.
13:00 – 13:30 OBIAD – II DANIE	• Kształcenie nawyku estetycznego, kulturalnego i samodzielnego spożywania posiłku.
13:30 – 14:45 ODPOCZYNEK POOBIEDNI	• Kształtowanie zachowań prozdrowotnych – zapewnienie dzieciom różnych form relaksu w sali i w ogrodzie (zajęcia i zabawy wyciszające, ćwiczenia relaksacyjne, słuchanie bajek). • Tworzenie warunków do zorganizowanej aktywności ruchowej – gry i zabawy ruchowe wspomagające rozwój ruchowy dziecka. • Kontynuacja zajęć edukacyjnych, inicjowanych przez nauczyciela. • Gry i zabawy dydaktyczne wspomagające rozwój umysłowy dziecka. • Gry i zabawy badawcze rozwijające zainteresowania otaczającym światem. • Zajęcia muzyczne, plastyczne, językowe, teatralne rozwijające uzdolnienia dzieci. • Zabawy wspomagające rozwój emocjonalny i społeczny dziecka. • Zajęcia edukacyjno – wyrównawcze.
14:45 – 15:00 PRZYGOTOWANIE DO PODWIECZORKU	• Czynności porządkowe, higieniczne i samoobsługowe.
15:00 – 15:30 PODWIECZOREK	• Kształcenie nawyku estetycznego, kulturalnego i samodzielnego spożywania posiłku.
15:30 – 17:30 ZABAWY STYMULUJĄCE AKTYWNOŚĆ DZIECKA	• Zabawy integracyjne, tematyczne, ruchowe, dydaktyczne. • Praca indywidualna wspomagająca rozwój dziecka /kompensowanie deficytów rozwojowych, praca z dzieckiem zdolnym. • Obserwacje przyrodnicze /w sali i w ogrodzie. • Zabawy w ogrodzie przedszkolnym. • Spotkania okolicznościowe. • Rozchodzenie się dzieci.