

STATUT
PRZEDSZKOLA NR 419
W WARSZAWIE

WARSZAWA 2023

PODSTAWA PRAWNA:

Przedszkole działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz.1082 ze zm.) i przepisów wydanych na podstawie ustawy w zakresie dotyczącym przedszkoli publicznych.
2. Niniejszego statutu.

SPIS TREŚCI:

Rozdział I

Postanowienia ogólne.....	5
---------------------------	---

Rozdział II

Cele i zadania przedszkola	6
----------------------------------	---

Rozdział III

Sposób realizacji zadań Przedszkola.....	8
➤ Sposób realizacji podstawy programowej.....	8
➤ Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	9
➤ Opieka i kształcenie dzieci niepełnosprawnych.....	13
➤ Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej	14
➤ Organizacja zajęć dodatkowych.....	15
➤ Warunki lokalowe, baza	16

Rozdział IV

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi – bezpieczeństwo	16
➤ Sposób sprawowania opieki nad dziećmi.....	16
➤ Postępowanie w sytuacjach szczególnych.....	17
➤ Wycieczki	18
➤ Opieka nad dziećmi w czasie festynów i uroczystości	19
➤ Odpowiedzialność za dobra materialne dzieci	19

Rozdział V

Szczegółowe zasady przyprawdzania i odbierania dzieci z Przedszkola.....	19
--	----

Rozdział VI

Współdziałanie z rodzicami	21
➤ Formy współpracy Przedszkola z rodzicami.....	21
➤ Prawa rodziców	22
➤ Obowiązki rodziców	22

Rozdział VII

Organy przedszkola oraz ich kompetencje	23
---	----

➤ Organy przedszkola.....	23
➤ Dyrektor	23
➤ Rada Pedagogiczna	24
➤ Rada Rodziców	26
Rozdział VIII	
Organizacja pracy Przedszkola	28
➤ Organizacja i czas pracy.....	28
➤ Arkusz organizacji Przedszkola	30
Rozdział IX	
Zasady odpłatności	31
➤ Opłaty.....	31
Rozdział X	
Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola	32
➤ Wicedyrektor.....	32
➤ Nauczyciele i specjaliści	34
➤ Pracownicy administracji i obsługi	40
Rozdział XI	
Rekrutacja do przedszkola.....	47
Rozdział XII	
Wychowankowie Przedszkola - prawa i obowiązki.....	49
➤ Wiek dziecka a pobyt w Przedszkolu.....	49
➤ Prawa wychowanków.....	49
➤ Obowiązki wychowanków	50
➤ System motywowania do zachowań pożądaných	51
➤ Procedura dotycząca skreślenia dziecka z listy wychowanków.....	52
Rozdział XIII	
Postanowienia końcowe	52

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedszkole nosi nazwę: „Przedszkole nr 419 w Warszawie, ul. Ryżowa 17”.
2. Przedszkole nr 419 w Warszawie, ul. Ryżowa 17, zwane dalej „Przedszkolem” jest placówką publiczną, która:
 - 1) Realizuje programy wychowania przedszkolnego, uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego,
 - 2) Zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący,
 - 3) Przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
 - 4) Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
3. Przedszkole działa, w szczególności, na podstawie ustawy prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.) oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy oraz niniejszego Statutu.
4. Główna siedziba Przedszkola nr 419 znajduje się w Warszawie przy ul. Ryżowej 17, oddziały zamiejscowe przy ul. Ryżowej 12.
5. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto stołeczne Warszawa.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
7. Przedszkole jest jednostką budżetową m. st. Warszawy i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
8. Ustalona nazwa: „Przedszkole nr 419 w Warszawie, ul. Ryżowa 17”, jest używana w pełnym brzmieniu.
9. Na pieczęciach Przedszkola może być używany skrót „Przedszkole nr 419 w Warszawie”.
10. Przedszkole posiada swoje logo:



PRZEDSZKOLE nr 419

oraz stronę internetową: <http://p419.edu.pl/>

Rozdział II

Cele i zadania Przedszkola

§ 2

1. Celem funkcjonowania przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w procesie opieki, wychowania i nauczania – uczenia się. W efekcie takiego wsparcia dziecko powinno osiągnąć dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji. Przedszkole pełni także funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze wobec rodziców (opiekunów prawnych).
2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
4. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy nauczycieli oraz specjalistów. Ponadto może organizować formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oraz zapewnia opiekę i kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych.
5. Najważniejsze cele i zadania:
 - 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
 - 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
 - 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
 - 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji
 - 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 (prawnymi opiekunami), różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców (prawnych opiekunów) 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 (prawnych opiekunów), 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) Podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej i religijnej dzieci.

- 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
 - 18) Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb w toku bieżącej pracy oraz w formach poza grupą przedszkolną.
 - 19) Zapewnienie opieki, wychowania i kształcenia specjalnego niepełnosprawnym wychowankom.
6. Przedszkole realizuje cele i zadania wymienione w §2 we współpracy z:
 - 1) Rodzicami (opiekunami prawnymi) dzieci i uczniów;
 - 2) Poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) Organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci;
 - 4) Placówkami doskonalenia nauczycieli i innymi przedszkolami, szkołami i placówkami systemu oświaty;
 - 5) Strażą Miejską, Policją, innymi służbami i instytucjami.
 7. Szczególne zadania Przedszkola i sposoby ich realizacji ustalone są w planie pracy przedszkola oraz tygodniowych planach pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

Rozdział III

Sposób realizacji zadań Przedszkola

§ 3 Sposób realizacji podstawy programowej

1. Przedszkole prowadzi planowy proces wspomagania rozwoju i edukacji dzieci na podstawie programów wychowania przedszkolnego zawierających podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji.
2. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program opracowany samodzielnie lub z zespołem nauczycieli lub program innego autora (autorów).
3. Dyrektor ustala zgodność programu z podstawą programową oraz dostosowanie programu do potrzeb i możliwości dzieci dla których jest przeznaczony. Czynność tę może dyrektor przeprowadzić osobiście lub powołać do tego celu zespół nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych lub może skorzystać z opinii wystawionej przez doradcę metodycznego wychowania przedszkolnego.
4. Program może wykraczać poza podstawę programową wychowania przedszkolnego.

5. Dyrektor dopuszcza program po uprzednim zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
6. Programy dopuszczone w przedszkolu stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
7. Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczony program, z uwzględnieniem zdiagnozowanych potrzeb i możliwości dzieci.
8. Wspomaganie rozwoju dziecka realizują nauczyciele wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Podstawową formą aktywności jest zabawa.
9. W trakcie realizacji procesu edukacyjnego nauczyciele stosują uznane, pedagogiczne metody, zasady i formy wychowania przedszkolnego odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.
10. Ponadto, w toku bieżącej pracy nauczyciele indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
11. Nauczyciele systematycznie informują rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.
12. Informację o gotowości do nauki w szkole przekazuje się rodzicom (prawnym opiekunom) w formie pisemnej do 30 kwietnia.

§ 4 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej może wynikać w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;

- 2) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 3) ze szczególnych uzdolnień;
 - 4) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 5) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 6) z choroby przewlekłej;
 - 7) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 8) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 9) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny,
 - 10) sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Nauczyciele przedszkola mają obowiązek:
- 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
 - 3) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dzieci oraz planowania dalszych działań.
5. Nauczyciele prowadzą i dokumentują obserwacje pedagogiczne, których celem jest:
- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka;
 - 2) wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji.
6. W ostatnim roku pobytu w przedszkolu nauczyciele dokonują analizy i oceny gotowości szkolnej na podstawie przeprowadzonych obserwacji.

7. Jeżeli w toku tych czynności ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ustalą, że dziecko wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, udzielają natychmiast tej pomocy w toku bieżącej pracy i informują o tym dyrektora przedszkola.
8. Dyrektor we współpracy z nauczycielami i specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach bieżącej pracy z dzieckiem oraz jako zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w następujących formach:
 - 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia – dla dzieci szczególnie uzdolnionych
 - 2) zajęcia wspomagające i koordynujące rozwój dla dzieci z deficytami
 - 3) zajęcia specjalistyczne:
 - a) logopedyczne dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych;
 - b) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne - dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym;
 - c) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym – dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola,
 - 4) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego – dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Forma ta wymaga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) porady i konsultacje
9. Formy pomocy, wymiar godzin oraz okres udzielania ustala dyrektor przedszkola w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący przedszkole.
10. Dyrektor może wyznaczyć koordynatora, który będzie wykonywał zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Nauczyciele i specjaliści oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.
12. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że pomimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców, występuje do publicznej poradni z

- wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.
13. Dyrektor przedszkola organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 14. Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o objęciu ich dzieci formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym wskazuje formę, wymiar godzin i okres udzielania tej pomocy.
 15. Procedura opisana w punktach 9-14 dotyczy także przypadków, gdy dziecko posiada opinię poradni lub orzeczenie o indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniu przedszkolnym wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, z tym, że podczas planowania sposobu udzielania pomocy uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniu lub opinii.
 16. Przedszkole udziela także pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dzieci oraz nauczycielom. Pomoc udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli:
 - 1) porady
 - 2) konsultacje
 - 3) warsztaty
 - 4) szkolenia
 18. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
 19. Pomoc może być udzielana z inicjatywy:
 - 1) dziecka;
 - 1) rodziców dziecka (prawnych opiekunów);
 - 2) dyrektora przedszkola;
 - 3) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 4) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - 5) poradni;
 - 6) asystenta edukacji romskiej;

- 7) pomocy nauczyciela;
 - 8) pracownika socjalnego;
 - 9) asystenta rodziny;
 - 10) kuratora sądowego;
 - 11) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
20. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w formach wymienionych w ustępie 8 jest dokumentowana w odrębnych dziennikach. Zasady prowadzenia dzienników pomocy psychologiczno-pedagogicznej są określone w odrębnych przepisach.
21. Przedszkole w miarę potrzeb realizuje orzeczenia o potrzebie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego w uzgodnieniu z organem prowadzącym przedszkole na podstawie odrębnych przepisów.

§ 5 Opieka i kształcenie dzieci niepełnosprawnych

1. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
2. Przedszkole zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
 - 3) zajęcia specjalistyczne;
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
 - 5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
 - 6) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
3. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół składający się z nauczycieli oraz specjalistów, którzy będą pracować z dzieckiem.
4. Zadaniem zespołu jest koordynowanie udzielania pomocy w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny. Program ten opracowuje zespół na podstawie

zaleceń orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka.

5. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
6. W zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych określonych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznej oceny, w programie może być wskazana potrzeba realizacji wybranych zajęć wychowania przedszkolnego indywidualnie z dzieckiem lub w grupie liczącej do 5 dzieci.
7. Zespół dwa razy w roku dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka i w miarę potrzeb modyfikuje program.
8. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, przedszkole zatrudnia dodatkowo specjalistów lub nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych lub pomoc nauczyciela, w zależności od zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej. Jeśli orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane jest ze względu na inne niż wymienione powyżej niepełnosprawności, za zgodą organu prowadzącego, w przedszkolu można zatrudniać dodatkowo ww. osoby w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych.
9. Dyrektor wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, które będzie realizował nauczyciel – pedagog specjalny wspólnie z nauczycielem grupy lub samodzielnie, a także zadania dla specjalistów i pomocy nauczyciela.
10. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo udziału w spotkaniach zespołu, otrzymują kopie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz programu.
11. Zajęcia realizowane w ramach kształcenia specjalnego są dokumentowane wg odrębnych przepisów.

§ 6 Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej

1. Przedszkole umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez

- 1) zajęcia w języku polskim;
 - 2) realizację treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego regionu i kraju;
 - 3) prowadząc nauczanie religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice (prawni opiekunowie) wyrażają takie życzenie w najprostszej formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
2. W miarę potrzeb organizowanie zajęć umożliwiających osłuchanie z językiem mniejszości narodowych, etnicznych, językiem regionalnym i podtrzymywanie tożsamości tych dzieci w zakresie narodowości, grupy etnicznej, językowej. Zasady organizowania tych zajęć są określone w odrębnych przepisach;
 3. Przedszkole prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność przedszkola poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, dzieci i ich rodziców (prawnych opiekunów).
 4. Przedszkole prowadzi z dziećmi planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych.

§ 7 Organizacja zajęć dodatkowych

1. Dyrektor Przedszkola organizuje zajęcia dodatkowe w ramach realizacji statutowych zadań przedszkola.
2. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz są uzależnione od wysokości dotacji przyznawanych przedszkolu z budżetu państwa.
3. Na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) w Przedszkolu mogą być organizowane dla dzieci 5 i 6 -letnich zajęcia religii.
4. Zajęcia dodatkowe dla dzieci są finansowane z budżetu przedszkola i nie wiążą się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.
5. Czas trwania zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - 1) Z dziećmi w wieku 3-4 lata około 15 - 20 minut;
 - 2) Z dziećmi w wieku 4 lat około 25 minut
 - 3) Z dziećmi w wieku 5-6 lat około 30 minut.

6. Nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne oraz harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci.

§ 8 Warunki lokalowe, baza

1. Przedszkole jest dziesięciooddziałowe.
2. Do realizacji zadań statutowych posiada dziesięć sal edukacyjnych do zajęć dla poszczególnych oddziałów z pełnym zapleczem sanitarno-magazynowym, szatnie dla dzieci, salę wielofunkcyjną, pomieszczenia administracyjno-gospodarcze oraz pomieszczenia kuchenne z magazynami.
3. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
4. Przedszkole zapewnia odpowiednie pomoce dydaktyczne i wyposażenie dla wychowanków - bezpieczne i odpowiednie do zabawy i realizacji przyjętych programów.
5. Przedszkole umożliwia korzystanie z posiłków.

Rozdział IV

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi – bezpieczeństwo

§ 9 Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece:
 - 1) Jednego nauczyciela, w przypadku 5-godzinnego czasu pracy oddziału;
 - 2) Dwóch nauczycieli, w przypadku powyżej 5-godzinnego czasu pracy oddziału.
2. W oddziale dzieci 3-letnich zatrudniona jest dodatkowo pomoc nauczyciela.
3. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciele opiekują się oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do Przedszkola. W razie konieczności dokonania zmian przynajmniej jeden z nauczycieli prowadzi grupę przez cały okres pobytu dzieci w przedszkolu.
4. 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.

5. Dzieci przebywające w Przedszkolu znajdują się pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, zgodnie z programem wychowania w Przedszkolu i tygodniowym planem zajęć.
6. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym.
7. Przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel kontroluje miejsca prowadzenia zajęć (sala zabaw, szatnia, łazienka, plac zabaw) w zakresie zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa.
8. Nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informując go o wszystkich ważnych sprawach dotyczących wychowanków.
9. W nagłym wypadku nauczyciel może opuścić dzieci pod warunkiem, że zapewni im w tym czasie opiekę innej upoważnionej osoby.
10. Nauczyciel udziela natychmiastowej pomocy dziecku w przypadku, gdy ta pomoc jest niezbędna. O zaistniałej konieczności udzielenia dziecku pomocy nauczyciel informuje Dyrektora Przedszkola oraz rodziców dziecka (opiekuna prawnego).
11. Pracownicy Przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków lub substancji o podobnym działaniu.
12. Wychowankowie za zgodą rodziców (opiekunów prawnych), mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków. Rodzice mogą ubezpieczyć swoje dziecko indywidualnie, grupowo w porozumieniu z Radą Oddziałową lub w porozumieniu z Radą Rodziców chętnie dzieci uczęszczające do przedszkola. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka rodzice (opiekunowie prawni) uiszczają na początku roku szkolnego we wrześniu.
13. Rodzice powinni, w celu zapewnienia właściwej opieki, poinformować nauczyciela o stanie zdrowia dziecka oraz o wszystkich zmianach w stanie zdrowia dziecka.
14. Obowiązkiem nauczyciela oraz innych pracowników Przedszkola jest znajomość i przestrzeganie przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

§10 Postępowanie w sytuacjach szczególnych

1. W przypadku złego samopoczucia dziecka lub zaobserwowania symptomów złego samopoczucia dziecka, nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców (opiekunów prawnych).
2. W razie wypadku, dziecku udzielana jest pomoc przedmedyczna, natychmiast zawiadomieni są rodzice (opiekunowie prawni) oraz pogotowie ratunkowe

3. Za bezpieczeństwo dzieci odpowiadają wszyscy pracownicy przedszkola niezależnie od zajmowanego stanowiska.
4. W nagłych wypadkach wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
5. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - 1) rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego dziecka,
 - 2) organ prowadzący przedszkole,
 - 3) pracownika służby bhp,
 - 4) radę rodziców.
6. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.

§11 Wycieczki

1. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy turystyki i krajoznawstwa. Organizację i program każdej z form turystyki i krajoznawstwa dostosowuje do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
2. Wycieczki i spacery poza teren Przedszkola odbywają się za zgodą (pisemnym oświadczeniem) rodziców (opiekunów prawnych) dziecka.
3. Dzieci udają się na wycieczkę lub spacer w obecności nauczyciela oraz dodatkowo upoważnionych osób – pomocy nauczyciela, woźnej oddziałowej lub rodziców (opiekunów prawnych). Na każde dziesięcioro dzieci przypada przynajmniej jeden opiekun. Jeżeli liczba dzieci wynosi dziesięcioro lub mniej, na wycieczkę lub spacer dzieci udają się pod opieką nauczyciela i jednej dodatkowo upoważnionej osoby. W przypadku korzystania ze środków transportu publicznego (np. dojazd autobusem miejskim do muzeum) na każde pięcioro dzieci przypada jeden opiekun.
4. Opieka nad dziećmi 3 – letnimi podczas spaceru i wycieczki wymaga obecności 1 osoby dorosłej na 5 dzieci.
5. W przypadku dzieci 3 letnich nie organizujemy przejazdów komunikacją miejską.
6. Szczegółowy zakres organizowania w przedszkolu form turystyki i krajoznawstwa jest określony w odrębnych przepisach.

§ 12 Opieka nad dziećmi w czasie festynów i uroczystości

1. W czasie festynów, uroczystości z udziałem rodziców, po części oficjalnej (tzn. po występach dzieci) za bezpieczeństwo dzieci odpowiadają rodzice (opiekunowie prawni) lub pełnoletnie osoby upoważnione przez rodziców (opiekunów prawnych) do odbioru dziecka obecni na uroczystości po słownym skierowaniu dzieci do rodziców przez nauczyciela.
2. W przypadku nieobecności rodziców (opiekunów prawnych) na uroczystości, za bezpieczeństwo dziecka odpowiada nauczyciel – do momentu przybycia rodzica (opiekuna prawnego) lub pełnoletniej osoby upoważnionej przez rodziców (opiekunów prawnych) do odbioru dziecka.

§ 13 Odpowiedzialność za dobra materialne dzieci

1. Za zabawki i inne rzeczy przyniesione przez dziecko z domu, które nie są konieczne do dobrego funkcjonowania dziecka w przedszkolu, placówka nie odpowiada.
2. Za rowerki i hulajnogi zaparkowane na terenie placówki, przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.

Rozdział V

Szczegółowe zasady przyprawdzania i odbierania dzieci z Przedszkola

§ 14

1. W sprawowaniu opieki nad dzieckiem i jego bezpieczeństwem konieczne jest przestrzeganie przez rodziców i opiekunów zasad przyprawdzania i odbierania dziecka z Przedszkola.
2. Dzieci powinny być przyprawdzone i odbierane z Przedszkola osobiście przez rodziców (opiekunów prawnych), bądź inne osoby (pełnoletnie) upoważnione przez rodziców (opiekunów prawnych) na podstawie pisemnego oświadczenia rodzica (opiekuna prawnego).
3. Pisemne upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko pełnoletniej osoby wskazanej do odbioru dziecka, nr dowodu osobistego oraz numer telefonu.
4. Dziecko może być odebrane przez osobę wskazaną w upoważnieniu złożonym w Przedszkolu za okazaniem dowodu tożsamości.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

6. Pracownicy Przedszkola odmawiają wydania dziecka osobie, która nie może zapewnić dziecku bezpieczeństwa (podejrzenie, że ta osoba jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających).
7. 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.
8. O każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami);
9. Odmowa wydania dziecka z ww. powodu może także dotyczyć rodzica (prawnego opiekuna) . W tej sytuacji nauczyciel, próbuje kontaktować się z drugim rodzicem w celu odebrania dziecka oraz powiadamia o tym fakcie dyrektora.
10. Dzieci, korzystające w Przedszkolu ze śniadania powinny być przyprowadzane do Przedszkola od godziny 7.00 do 8.20.
11. Ze względu na konieczność przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzanie dziecka do Przedszkola było zgłoszone wcześniej (osobiście, telefonicznie lub e-mailem).
12. Odbieranie dzieci z Przedszkola trwa do godziny 17.12. Osoba odbierająca dziecko zobowiązana jest do punktualnego odbierania dziecka z przedszkola. Każde spóźnienie odnotowane jest w zeszycie spóźnień, a rodzicom wręczany jest zapis ze statutu na temat zasad odbierania dzieci z przedszkola.
13. W sytuacjach systematycznie powtarzającego się spóźniania po odbiór dzieci, mimo telefonicznych zgłoszeń, Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną po rozmowie z rodzicami może zgłosić sytuację do Ośrodka Pomocy Społecznej.
14. W sytuacjach losowych, gdy nie ma możliwości odbioru dziecka w godzinach pracy przedszkola, rodzice lub opiekunowie prawni zobowiązani są do poinformowania telefonicznego o zaistniałej sytuacji i jak najszybszego odbioru dziecka.
15. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, bez wcześniejszego powiadomienia pracowników placówki, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru dziecka o zaistniałej sytuacji i konieczności jak najszybszego odbioru dziecka.

16. W przypadku, gdy pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów nie można uzyskać informacji, nauczyciel powiadamia dyrektora.
17. Dyrektor podejmuje decyzję o powiadomieniu policji lub straży miejskiej z prośbą o podjęcie dalszych działań przewidzianych prawem.
18. W przypadku nieobecności dyrektora decyzje podejmuje wicedyrektor lub nauczyciel.
19. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza protokół zdarzenia, podpisany przez świadków, który zostaje włączony do dokumentacji przedszkolnej.
20. Po zdarzeniu dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami, opiekunami prawnymi dziecka w celu wyjaśnienia sytuacji oraz obowiązuje ich do przestrzegania statutu obowiązującego w przedszkolu.
21. W przypadku powtarzania się takich sytuacji dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną podejmuje decyzję o zawiadomieniu Ośrodka Pomocy Społecznej i Sądu Rodzinnego o zaniedbywaniu wychowawczym dziecka.
22. W trosce o zdrowie własnego dziecka i dzieci obecnych w Przedszkolu do Przedszkola należy przyprowadzać dzieci zdrowe.

Rozdział VI

Współdziałanie z rodzicami

§ 15 Formy współpracy Przedszkola z rodzicami

1. Spotkania z rodzicami (opiekunami prawnymi) w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w Przedszkolu dwa razy w roku szkolnym lub częściej – na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) lub nauczycieli - Dzień informacji o dziecku.
2. Formy współpracy Przedszkola z rodzicami to:
 - 1) Zebrania grupowe;
 - 2) Konsultacje i rozmowy indywidualne z wychowawcami grupy, podczas których udzielane są zainteresowanym rodzicom informacje na temat postępów i zachowania dzieci;
 - 3) Konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem Przedszkola i innymi nauczycielami;
 - 4) Zajęcia otwarte;
 - 5) Warsztaty dydaktyczno-wychowawcze z rodzicami (opiekunami prawnymi);

- 6) Zebrania rodziców (opiekunów prawnych) z udziałem zaproszonych do przedszkola specjalistów, takich jak na przykład psycholog, terapeuta;
- 7) Udział rodziców (opiekunów prawnych) w uroczystościach przedszkolnych, festynach, itp..

§ 16 Prawa rodziców

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
 - 1) znajomości koncepcji przedszkola i udziału w jej opracowaniu,
 - 2) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego oraz współdziałania w jego realizacji,
 - 3) planowych systematycznych spotkań z nauczycielami oddziału,
 - 4) uzyskiwania na bieżąco informacji na temat swojego dziecka oraz postępów w jego rozwoju,
 - 5) uzyskania informacji na temat stanu gotowości szkolnej swojego dziecka,
 - 6) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola i nauczycieli,
 - 7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo w radzie rodziców oraz podczas ewaluacji zewnętrznej.
 - 8) korzystania z form współpracy przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami),
 - 9) włączania się w organizację życia przedszkolnego,
 - 10) życzliwej i przyjaznej atmosfery, intymności rozmowy z zachowaniem tajemnicy jej treści itp.

§ 17 Obowiązki rodziców

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek czuwać nad prawidłową realizacją obowiązku przedszkolnego dzieci sześciolletnich, w szczególności zapewnić uczestnictwo dzieci w zajęciach.
2. Przedszkole oczekuje od rodziców (prawnych opiekunów):
 - 1) bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka,
 - 2) terminowego regulowania opłat,
 - 3) przestrzegania ustaleń organizacyjnych placówki,
 - 4) aktywnego współuczestniczenia w życiu przedszkola,
 - 5) kultury zachowań w różnych sytuacjach na terenie placówki.

Rozdział VII

Organy przedszkola oraz ich kompetencje

§ 18 Organy przedszkola

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

§ 19 Dyrektor

1. Stanowisko Dyrektora Przedszkola powierza organ prowadzący.
2. Dyrektor Przedszkola w szczególności:
 - 1) Kieruje działalnością Przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;
 - 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) Sprawuje opiekę nad dziećmi oraz tworzy warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 5) Wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 6) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 7) Wykonuje zadania związane zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom podczas zajęć organizowanych przez Przedszkole;
 - 8) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
 - 9) Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 10) Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 11) Tworzy warunki do działania w Przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub

rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola;

3. 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, zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola;
 - 2) Przyznawania nagród, wymierzanie 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. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor Przedszkola współpracuje z radą Pedagogiczną i rodzicami (opiekunami prawnymi), a 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 regulującego pracę Przedszkola.

§ 20 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 zatrudnieni 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, i inicjatywy Dyrektora Przedszkola, organu prowadzącego albo 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. 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.
8. 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 (opiekunom prawnym) dziecka.
9. 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.
10. Rada Pedagogiczna działa na podstawie ustalonego przez siebie regulaminu.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
12. Dyrektor Przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i niezwłocznie zawiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
14. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) Zatwierdzanie planów pracy Przedszkola, w tym roczny plan pracy
 - 2) Podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu,
 - 3) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) Podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków;
 - 5) Zatwierdzanie zmian w statucie;
 - 6) Ustalanie sposób wykorzystania wyników i wniosków z nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola;
 - 7) Zatwierdzanie regulaminu rady pedagogicznej i zmiany w regulaminie.
15. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) Organizację pracy Przedszkola

- 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.
16. Pozostałe kompetencje rady pedagogicznej:
- 1) przygotowuje ramowy rozkład dnia i wnioskuje do dyrektora o zatwierdzenie;
 - 2) opiniuje kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo konkurs nie wyłoni kandydata;
 - 3) opiniuje propozycje organu prowadzącego przedszkole dotyczącą zamiaru przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola;
 - 4) opiniuje decyzje dyrektora przedszkola o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska kierowniczego;
 - 5) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego,
 - 6) wyłania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora przedszkola;
 - 7) rozpatruje skierowane do niej wnioski Rady Rodziców;
 - 8) deleguje przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym rozpatrującym odwołanie od oceny pracy nauczyciela.

§ 21 Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest organem społecznym Przedszkola i stanowi reprezentację ogółu rodziców (opiekunów prawnych) dzieci uczęszczających do Przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi: po jednym przedstawicielu każdej z rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców (opiekunów prawnych) dzieci danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców (opiekunów prawnych) w każdym roku szkolnym.

5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności zgodny z ustawą prawo oświatowe, 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. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) 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.
 - 2) Opiniowanie projektu planu finansowego przedstawionego przez Dyrektora Przedszkola;
 - 3) Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowywania w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów nauczania lub wychowania w Przedszkolu.
 - 4) Opiniowanie decyzji dyrektora o dopuszczeniu do działalności w Przedszkolu stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, którym celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
 - 5) opiniuje pracę nauczycieli odbywających staż na wyższy stopień awansu zawodowego;
 - 6) może wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - 7) deleguje przedstawiciela do udziału w pracach zespołu oceniającego rozpatrującego odwołanie od oceny pracy nauczyciela;
 - 8) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;
 - 9) wnioskuje wspólnie z dyrektorem o ustalenie przerw w funkcjonowaniu przedszkola;
 - 10) wnioskuje o nadanie, zmianę lub uchylenie imienia przedszkola;
8. W celu wspierania statutowej działalności Przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców (opiekunów prawnych) oraz innych źródeł.
9. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności Rady Rodziców.

Rozdział VIII

Organizacja pracy Przedszkola

§ 22 Organizacja i czas pracy

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział, obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
- 2a. Na czas określony przez Ministra Edukacji i Nauki w odrębnych przepisach, liczba dzieci w oddziale może być zwiększona o nie więcej niż 3 dzieci będących obywatelami Ukrainy. Oddział, w którym liczbę dzieci zwiększono może funkcjonować ze zwiększoną liczbą dzieci do ukończenia wychowania przedszkolnego przez dzieci będące obywatelami Ukrainy.
3. Liczba miejsc organizacyjnych w Przedszkolu wynosi 230.
4. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.
5. Czas trwania zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - 1) Z dziećmi w wieku 3-4 lat około 15 - 20 minut;
 - 2) Z dziećmi w wieku 4 lat około 25 minut;
 - 3) Z dziećmi w wieku 5-6 lat około 30 minut.
6. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.
7. 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 (opiekunów prawnych).
8. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
9. Formami pracy w przedszkolu są:
 - 1) Zajęcia i zabawy dowolne
 - 2) Zajęcia obowiązkowe
 - a) codzienne zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym zaplanowane i kierowane przez nauczyciela
 - b) czynności samoobsługowe i prace użyteczne dzieci
 - c) spacer

- d) wycieczki
 - e) uroczystości przedszkolne
- 3) Sytuacje okolicznościowe
10. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
 11. Terminy przerw wakacyjnych, ustalane przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola, wykorzystywane są do przeprowadzenia remontów.
 12. Przedszkole pracuje w godzinach od 7.00 do 17.15 w dni robocze od poniedziałku do piątku.
 13. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę nad dziećmi od lat 3 do 6 w godzinach: 7.00 - 17.15.
 14. Nie pobiera się opłat z tytułu wydawanych zaświadczeń, informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, dotyczących ich dzieci, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
 15. Zajęcia w przedszkolu mogą być zawieszane 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 uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1–3 w przypadkach i trybie określonych w odrębnych przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny.
 16. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola na podstawie przepisów wydanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
 17. Dyrektor w szczególności:
 - 1) ustala sposób i tryb realizacji zadań przedszkola w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola i przekazuje informacje na ten temat rodzicom, nauczycielom i innym pracownikom;

- 2) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym i dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju;
 - 3) ustala sposób realizacji zadań przez statutowe organy przedszkola i zasady współpracy pomiędzy nimi oraz koordynuje realizację tych zadań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola;
 - 4) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola w tym okresie;
 - 5) nadzoruje realizację zadań przedszkola;
18. Statutowe czynności dyrektora i innych organów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola mogą być podejmowane w sposób ustalony przez dyrektora adekwatnie do sytuacji i bieżących potrzeb:
- 1) na terenie przedszkola;
 - 2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności, a przypadku rady pedagogicznej i rady rodziców także w trybie obiegowym.
19. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola rodzice i inne podmioty środowiska lokalnego współpracujące z przedszkolem mogą komunikować się i załatwić niezbędne sprawy drogą elektroniczną lub za pomocą innych środków łączności.”

§ 23 Arkusz organizacji Przedszkola

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia.
2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący Przedszkole.
3. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka obcego nowożytnego, jeśli stanowią one zajęcia wyodrębnione;
 - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;

- 7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
 - 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.
4. Dyrektor przedszkola przekazuje arkusz organizacji przedszkola, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe organowi prowadzącemu przedszkole.
 5. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku.
 6. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola do dnia 30 września, organ prowadzący przedszkole zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
 7. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola po dniu 30 września, organ prowadzący przedszkole zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.

Rozdział IX

Zasady odpłatności

§ 24 Opłaty

1. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla wychowanków i pracowników Przedszkola.
2. Dzieci mają możliwość korzystania z 3 posiłków.
3. Opłaty za korzystanie z wyżywienia naliczane są zgodnie z Zarządzeniem nr 2048/2008 Prezydenta m. st. Warszawy z dnia 11 września 2008r. w sprawie zaakceptowania warunków korzystania ze stołówek zorganizowanych w przedszkolach i szkołach m. st. Warszawy oraz upoważnienia dyrektorów szkół i przedszkoli do zwalniania z opłat za posiłki, z uwzględnieniem zmian wprowadzonych Zarządzeniem nr 1398/2011 z dnia 4 sierpnia 2011r. i zarządzenia nr 2317/2012 z dnia 11 kwietnia 2012r.
4. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala Dyrektor Przedszkola.

5. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności, z wyłączeniem pierwszego dnia nieobecności dziecka, w przypadku jeśli nieobecność nie była zgłoszona wcześniej. Zwrot następuje w następnym miesiącu rozliczeniowym.
6. Nieobecność dziecka w Przedszkolu zgłasza się w jednej z następujących form: telefonicznie, ustnie, pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej, najpóźniej w dniu w którym dziecko jest nieobecne w Przedszkolu, do godz. 9.00.
7. Przedszkole prowadzi rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za wyżywienie. Dyrektor Przedszkola informuje rodziców (opiekunów prawnych) o numerze tego rachunku bankowego.
8. Odpłatność za wyżywienie i przygotowanie posiłków pobierana jest od rodziców za każdy miesiąc z góry, do 10-go każdego miesiąca. Wpłaty są wnoszone na konto przedszkola lub gotówką do kierownika gospodarczego.

Rozdział X

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola

§ 25

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele oraz inni pracownicy niebędący nauczycielami.
2. W uzgodnieniu z organem prowadzącym, w Przedszkolu można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne.

§ 26 Wicedyrektor

1. Dyrektor Przedszkola za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko wicedyrektora oraz inne stanowiska kierownicze.
2. Wicedyrektor Przedszkola koordynuje całokształtem pracy przedszkola w uzasadnionych przypadkach przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
 - 1) Podejmowanie decyzje w sprawach pilnych,
 - 2) Podpisywanie dokumentów w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki,
 - 3) Współdziałanie na bieżąco z organem prowadzącym, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami,

- 4) Kierowanie pracą sekretariatu i personelu obsługi,
- 5) W sprawach bieżących reprezentowanie Dyrektora Przedszkola nr 419 w Warszawie,
- 6) Uczestniczenie w zebraniach z rodzicami dzieci z przedszkola,
- 7) Hospitowanie nauczycieli, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, dokonywanie analizy i oceny ich pracy, sporządzanie wniosków o nagrody i odznaczenia,
- 8) Wnioskowanie do dyrektora szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej,
- 9) Ma prawo - w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem - do podjęcia decyzji w sprawie oraz wystąpienia z wnioskiem o ukaranie go do Dyrektora Przedszkola,
- 10) Rozliczanie systematycznie i na bieżąco nauczycieli wychowania przedszkolnego z przepracowanych godzin ponadwymiarowych,
- 11) Kontrolowanie poprawności wypełnienia dokumentacji przebiegu nauczania w Przedszkolu nr 419 w Warszawie,
- 12) Rozliczanie z realizacji zadań wychowawczo - opiekuńczych Przedszkola nr 419 w Warszawie nauczycieli wychowania przedszkolnego,
- 13) Oddziaływanie na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy przedszkola, ładu i porządku w budynku,
- 14) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego,
- 15) Dbanie o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, wypracowanie nowych metod w celu jej poprawienia, na bieżąco rozliczanie niezdiscyplinowanych,
- 16) Organizowanie zastępstwa za nieobecnych nauczycieli wychowania przedszkolnego, prowadzenie ich właściwej dokumentacji, rozliczanie nauczycieli zastępujących z ich prawidłowego odbycia i zapisu w dziennikach zajęć,
- 17) Kontrolowanie dokumentacji przedszkola dzienniki zajęć, przynajmniej raz na dwa miesiące, a w razie potrzeby częściej,
- 18) Nadzorowanie i udzielanie wskazówek, dotyczących wystroju korytarzy,
- 19) Terminowe realizowanie zadań ujętych w planie nadzoru pedagogicznego Dyrektora Przedszkola za które jest odpowiedzialna,
- 20) Inspirowanie i organizowanie całokształtu pracy nauczycieli wychowania przedszkolnego, czuwanie nad prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy, sprawowanie szczególnej opieki nad młodymi wychowawcami,

- 21) Koordynowanie praktyk studenckich odbywanych w Przedszkolu nr 419 w Warszawie,
- 22) W porozumieniu z nauczycielami do 15 września każdego roku szkolnego sporządzanie planu doskonalenia zawodowego,
- 23) Nadzorowanie realizacji programów realizowanych w Przedszkolu nr 419 w Warszawie,
- 24) Nadzorowanie obiegu dokumentacji związanej z opiniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, zaleceniami lekarskim, itp. Nadzorowanie realizowania ww. zaleceń,
- 25) Organizowanie pedagogizacji rodziców, dbanie o różnorodność form spotkań,
- 26) Organizowanie zadań związanych ze współpracą Przedszkola nr 419 w Warszawie z zewnętrznymi partnerami,
- 27) Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły,
- 28) Odpowiedzialność przed dyrektorem szkoły za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:
 - a) zapewnienie dzieciom podczas pobytu w przedszkolu i na jego terenie opieki pedagogicznej w celu zapewnienia ciągłości nauczania i zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom,
 - b) zachowanie przez nauczycieli, dzieci i rodziców oraz innych pracowników przedszkola ładu i porządku wewnątrz budynku oraz wokół niego,
 - c) rzetelne pełnienie opieki przez nauczycieli podczas zajęć w przedszkolu, wyjść i uroczystości,
 - d) pełną realizację zadań wychowawczo-opiekuńczych przez nauczycieli oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,
 - e) przestrzeganie przez nauczycieli ustalonego porządku pracy i nauki (w szczególności punktualność w rozpoczynaniu zajęć i zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom),
 - f) odpowiada za powierzone mienie.

§ 27 Nauczyciele i specjaliści

1. **Nauczyciele** w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierują się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie i postawę moralną z poszanowaniem ich godności osobistej.
2. Nauczyciele odpowiadają za jakość i wyniki prowadzonej pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oraz bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.

3. Nauczyciele prowadzą obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentują te obserwacje.
4. Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko obowiązkowego wychowania przedszkolnego, nauczyciele prowadzą analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
5. Nauczyciele współpracują ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i opiekę zdrowotną.
6. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych w przedszkolu i poza przedszkolem;
 - 2) Otoczenie opieką każdego dziecka oraz bezstronne, rzetelne, sprawiedliwe i systematyczne ocenianie umiejętności dzieci, informowanie rodziców o ich osiągnięciach i problemach oraz kierunku pracy z dzieckiem. Informacji dotyczących dzieci udzielają rodzicom wyłącznie dyrektor i nauczyciele. Kompetencji takich nie posiadają pracownicy niepedagogiczni;
 - 3) Dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
 - 4) Prawidłową organizację procesu dydaktycznego z wykorzystaniem najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego;
 - 5) Wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
 - 6) Kształcenie i wychowanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
 - 7) Rozpoznawanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci;
 - 8) Wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
 - 9) Doskonalenie swoich umiejętności merytorycznych, odpowiedzialność za jakość swojej pracy i jej analizowania, dokonywanie samooceny;
 - 10) Obowiązkowy i aktywny udział w zebraniach Rad Pedagogicznych, prowadzenie zajęć otwartych, uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 11) Aktywny i czynny udział w życiu przedszkola – uroczystości i imprezy organizowane na terenie przedszkola oraz promowanie placówki na zewnątrz;
 - 12) Prawidłowe prowadzenie dokumentacji przedszkolnej: opracowanie rocznego planu pracy przedszkola, miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika zajęć

oddziału, kart obserwacji, diagnozy dziecka a także innych wymaganych przez dyrektora przedszkola;

- 13) Dbanie o estetykę i wystrój przedszkola i powierzonej sali;
 - 14) Przestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - 15) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 16) Wybór albo opracowanie i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
 - 17) Przekazanie na piśmie rodzicom informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole do 30 kwietnia danego roku szkolnego.
 - 18) Nauczyciel jest obowiązany do dostępności w przedszkolu 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 rodziców.
7. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 2 poprzez:
- 1) Dokładne poznanie każdego dziecka, jego cech osobowości, warunków rodzinnych i bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
 - 2) Tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny w poczuciu bezpieczeństwa i w atmosferze zaufania;
 - 3) Ułatwienie adaptacji w środowisku rówieśniczym i w nowych warunkach, pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
 - 4) Organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
 - 5) Wdrażanie dzieci do wysiłku, pokonywania trudności i odporności na niepowodzenia, cierpliwości;
 - 6) Wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi;
 - 7) Okazywanie życzliwości i troski każdemu dziecku;
 - 8) Stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci swoimi zdolnościami : poznawczymi, artystycznymi lub innymi;
 - 9) Współdziałanie z rodzicami, psychologiem, logopedą oraz specjalistycznymi poradniami;
 - 10) Udzielanie wskazówek i pomocy rodzicom;
 - 11) Dbanie o mienie przedszkola: zabawki, pomoce dydaktyczne i sprzęt;

- 12) Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
 - 13) Przestrzeganie regulaminów i procedur obowiązujących w Przedszkolu.
8. Do zadań **logopedy** w przedszkolu należy:
- 1) Diagnozowanie rozwoju mowy wszystkich wychowanków przedszkola;
 - 2) Opracowywanie programów stymulujących rozwój mowy u dzieci oraz programów korekcyjnych i ich bieżące monitorowanie;
 - 3) Prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnie i zespołowo;
 - 4) Współpraca z nauczycielami, której celem jest wzajemna konsultacja, przekazywanie zaleceń do pracy pedagogicznej, ocenianie postępów wychowanków;
 - 5) Współpraca z rodzicami wychowanków, której celem jest bieżąca informacja o diagnozie dziecka, metodach i kierunkach pracy z nim;
 - 6) Prowadzenie dokumentacji odzwierciedlającej pracę logopedy z dzieckiem/zespołem dzieci, osiągnięte efekty pracy oraz modyfikacje programów (dziennik zajęć, indywidualne teczki, zeszyty ćwiczeń);
 - 7) Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa, w trakcie realizowanych zajęć;
 - 8) Uwzględnienie wydolności psychofizycznej wychowanków w trakcie prowadzonych zajęć;
 - 9) Kierowanie dzieci na badania specjalistyczne uzupełniające diagnozę;
 - 10) Prowadzenie instruktażu logopedycznego dla nauczycieli wspomagającego harmonijny rozwój mowy we wszystkich grupach wiekowych;
 - 11) Doskonalenie zawodowe, wzbogacanie warsztatu pracy.
 - 12) Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 13) Udział w pracach zespołu powołanego dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym opracowywanie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
9. Do zadań **psychologa** należy:
- 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dzieci;

- 2) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie rozwoju dzieci;
- 3) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci;
- 5) Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 6) Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

10. Do zadań **terapeuty pedagogicznego** należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych,
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola,
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, zajęć niwelujących problemy emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami uczniów,
- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

11. Do zadań **pedagoga specjalnego** należy:

- 1) prowadzenie wspólnie z nauczycielami przedszkola zajęć edukacyjnych,
- 2) realizacja wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami zintegrowanych działań i zajęć, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
- 3) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracy wychowawczej z dziećmi niepełnosprawnymi,
- 4) w miarę potrzeb prowadzenie indywidualnych zajęć z dziećmi niepełnosprawnymi,
- 5) udział, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie IPET, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów,

- 6) pomoc nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi.

12. Do zadań **nauczyciela współorganizującego kształcenie** należy:

- 1) prowadzenie wspólnie z nauczycielami przedszkola zajęć edukacyjnych,
- 2) realizacja wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami zintegrowanych działań i zajęć, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
- 3) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracy wychowawczej z dziećmi niepełnosprawnymi,
- 4) udział, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie IPET, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów,
- 5) pomoc nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi,
- 6) prowadzenie innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęć rewalidacyjnych odpowiednio do posiadanych kwalifikacji.

13. Specjalista ma obowiązek planowania własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego zgodnie z potrzebami przedszkola;

14. Praca specjalistów oraz nauczycieli o specjalności pedagogika specjalna zatrudnionych do współorganizowania kształcenia specjalnego podlega ocenie pracy wg odrębnych przepisów.

§ 28

1. Nauczyciele współpracują z rodzicami (opiekunami prawnymi) w sprawach wychowania i nauczania dzieci.
2. W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze, nauczyciele:
 - 1) Systematycznie informują rodziców (opiekunów prawnych) o zadaniach wychowawczych i kształcących, realizowanych w przedszkolu, zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności;

- 2) Informują rodziców (opiekunów prawnych) do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci.
3. Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców (opiekunów prawnych) do:
 - 1) Znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
 - 2) Uzyskiwanie na bieżąco rzetelnej informacji dotyczącej dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 3) Uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz przy doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - 4) Wyrażania i przekazywania nauczycielowi i Dyrektorowi Przedszkola wniosków z obserwacji pracy Przedszkola;
 - 5) Wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo – Radę Rodziców

§ 29

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 ładzie i czystości.
3. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.

§ 30 Pracownicy administracji i obsługi

1. Do zadań **sekretarki** należy:
 - 1) Prowadzenie spraw kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją i jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w Przedszkolu;
 - 2) Zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci urzędowych, druków ścisłego zarachowania i dokumentów znajdujących się w sekretariacie;
 - 3) Przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych osób wg. kompetencji;
 - 4) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Przedszkola, w tym m.in.:
 - a) Prowadzenie i aktualizowanie teczek akt osobowych pracowników;

- b) Gromadzenie dokumentów pracowniczych stanowiących podstawę zatrudnienia i sporządzanie, w porozumieniu z Dyrektorem, umów o pracę;
 - c) Ewidencjonowanie urlopów wypoczynkowych pracowników;
 - d) Ewidencjonowanie czasu pracy;
 - e) Ewidencjonowanie zwolnień lekarskich, zwolnień od pracy z tytułu urlopu okolicznościowego, bezpłatnego, sprawowania opieki nad dzieckiem do lat 15, urlopów innych niż wypoczynkowy;
 - f) Ewidencjonowanie wyjazdów służbowych i innych w godzinach pracy;
- 5) Gromadzenie i przetwarzanie informacji związanych z SIO, opracowywanie sprawozdań GUS i ZUS;
 - 6) Prowadzenie archiwum dokumentacji Przedszkola w zakresie ustalonym instrukcją.
2. Do zadań **dozorcy** należy:
- 1) Dozorowanie budynku Przedszkola i całego terenu ogrodzonego wokół obiektu;
 - 2) Otwieranie i zamykanie budynku Przedszkola z zachowaniem ustalonej procedury;
 - 3) Wykonywanie drobnych napraw, remontów, renowacji wewnątrz i na zewnątrz budynku, które nie wymagają specjalistycznych uprawnień, w celu usunięcia usterek niezwłoczne informowanie Dyrektora o wykrytych usterkach, uszkodzeniach lub awariach;
 - 4) Codzienny przegląd pomieszczeń budynku i terenu wokół Przedszkola oraz placu zabaw w celu sprawdzenia stanu technicznego urządzeń, wyposażenia i czystości;
 - 5) Natychmiastowe informowanie służb mundurowych (Straż Miejska, Policja) w przypadku stwierdzenia zakłócenia porządku i zachowań, które mogą zagrażać bezpieczeństwu mienia;
 - 6) Wywieszanie flagi państwowej z okazji świąt – rocznic historycznych, ważnych wydarzeń w życiu kraju, żałoby narodowej itp.
 - 7) Instruowanie pracowników w zakresie sposobu używania maszyn i urządzeń w celu zapewnienia bezpieczeństwa i zapobieganiu niszczenia;
 - 8) Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
 - 9) Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;
3. Do **woźnej** w oddziale przedszkolnym należy:
- 1) Utrzymanie czystości i porządku w sali oraz przydzielonych pomieszczeniach;

- 2) Pomoc nauczycielom w organizacji zajęć z dziećmi;
 - 3) Uczestniczenie w spacerach, wycieczkach organizowanych przez nauczycieli, w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom;
 - 4) Podawanie i porcjowanie posiłków zgodnie z zalecaną gramaturą z kulturą i estetyką, pomoc dzieciom w spożywaniu posiłków, sprzątanie naczyń i stolików po posiłku;
 - 5) Używanie czystej odzieży ochronnej podczas wykonywania swoich obowiązków;
 - 6) Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem;
 - 7) Pomoc podczas ubierania i rozbierania się dzieci wychodzących na plac zabaw, spaceru i na wycieczki;
 - 8) Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
 - 9) Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
4. Do zadań **szatniarza** należy:
- 1) Utrzymanie w czystości szatni i pomieszczeń do nich przylegających, uzupełnianie mydła, zmiana rękawiczek;
 - 2) Dyżurowanie w szatni w czasie odbierania dzieci;
 - 3) Pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających;
 - 4) Kontrolowanie odbioru dzieci tylko przez osoby pełnoletnie;
 - 5) Czuwanie nad ewidencją wyjść dzieci;
 - 6) Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
 - 7) Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - 8) Niezwłoczne informowanie Dyrektora o wykrytych usterkach, uszkodzeniach lub awariach.
5. Do zadań **kierownika gospodarczego** należy:
- 1) Zaopatrzenie przedszkola w produkty żywnościowe o wysokiej jakości, artykuły gospodarcze oraz inne przedmioty wynikające z potrzeb placówki;
 - 2) Przestrzeganie norm wydatków na żywienie;
 - 3) Nadzorowanie sporządzania i porcjowania posiłków w kuchni;
 - 4) Sporządzanie dziennych raportów żywieniowych;
 - 5) Prowadzenie dokumentacji: magazynowej, raporty, rachunki, zeszyty wydanych produktów, i inne;

- 6) Przestrzeganie zgodności kartotek ze stanem magazynu;
- 7) Sporządzanie miesięcznych rozliczeń ilościowo-wartościowych magazynu żywnościowego i uzgodnienia ich z księgowością;
- 8) Zapewnienie rodzicom dostępu do aktualnego jadłospisu na tablicy informacyjnej i stronie internetowej przedszkola;
- 9) Terminowe pobieranie i rozliczanie się z zaliczek;
- 10) Terminowe sporządzanie miesięcznych sprawozdań;
- 11) Sporządzanie dekadowych i codziennych jadłospisów, z uwzględnieniem zasad przyrządzania smacznego, zdrowego i odpowiednio kalorycznego posiłku;
- 12) Przestrzeganie prawidłowego stanu higienicznego w magazynach żywnościowych zgodnie z przepisami sanitarnymi i BHP;
- 13) Odpowiadanie za właściwe przechowywanie produktów żywnościowych za ich jakość i termin przydatności do spożycia;
- 14) Czuwanie nad wdrażaniem systemu HACCP;
- 15) Pobieranie i rozliczanie opłat z tytułu żywienia wychowanków i pracowników Przedszkola;
- 16) Współtworzenie z kucharką jadłospisu miesięcznego i dziennego, zgodnie z obowiązującymi normami żywienia dzieci i młodzieży oraz zasadami zdrowego odżywiania;
- 17) Pobieranie i rozliczanie opłat za pobyt dziecka w Przedszkolu;
- 18) Organizowanie i nadzorowanie z tytułu włączenia się Przedszkola w realizację programów i akcji zdrowego żywienia dzieci i młodzieży;
- 19) Prowadzenie procedury zamówienia i zakupu produktów żywnościowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz w ramach dostępnych na żywienie środków finansowych;
- 20) Prowadzenie magazynu żywnościowego;
- 21) Prowadzenie księgi HACCP i wykonywanie czynności w ramach obowiązujących procedur, a także czuwanie nad przestrzeganiem obowiązujących w tym zakresie przepisów sanitarnych i BHP;
- 22) Przestrzeganie, aby podczas przygotowania i wydawania posiłków, wstęp na teren kuchni, zaplecza i sanitariatu miały jedynie osoby zatrudnione w obsłudze żywienia, a wyjątkowych sytuacjach osoby upoważnione z zachowaniem wszelkich zasad sanitarno-epidemiologicznych.

- 23) Przestrzeganie przepisów BHP, przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych;
 - 24) Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
 - 25) Przestrzeganie zasady jednoosobowej odpowiedzialności materialnej za środki finansowe i magazyny;
 - 26) Załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności sprzętu (konserwacja, naprawa).
6. Do zadań **kucharki** należy:
- 1) Sporządzanie, we współpracy z kierownikiem gospodarczym jadłospisu miesięcznego i dziennego, zgodnie z obowiązującymi normami żywienia dzieci oraz zasadami zdrowego odżywiania;
 - 2) Pobieranie produktów z magazynu żywnościowego, wydawanych kierownika gospodarczego
 - 3) Wykonywanie zaplanowanych potraw, z zachowaniem obowiązujących przepisów sanitarnych i bhp oraz procedury zgodnej z HACCAP;
 - 4) Dbanie o jakość wydawanych posiłków oraz porcjowanie ich zgodnie z zalecaną gramaturą;
 - 5) Kierowanie wszystkimi pracami w kuchni, organizowanie pracy personelu kuchni;
 - 6) Pobieranie i przechowywanie próbek wykonanych potraw do kontroli przez służby SANEPID;
 - 7) Wydawanie wykonanych potraw, zgodnie z wykazem określonym w jadłospisie, z zachowaniem określonych, dla danej grupy wiekowej, norm wymaganych dla porcji;
 - 8) Bieżące kontrolowanie wydawanych posiłków i odznaczanie faktu wydania na liście osób uprawnionych do korzystania z żywienia;
 - 9) Wykonywanie prac porządkowych w kompleksie kuchennym podczas przestojów w pracy stołówki (ferie, przerwy świąteczne);
 - 10) Dbanie o sprzęt stanowiący wyposażenie kompleksu kuchennego oraz niezwłoczne informowanie intendenta lub Dyrektora o wykrytych usterkach, uszkodzeniach lub awariach;
 - 11) Bezwzględne przestrzeganie higieny osobistej oraz noszenie wymaganej przepisami odzieży ochronnej.
 - 12) Dbanie o zabezpieczenie apteczki w kuchni w potrzebne leki i artykuły sanitarne;

- 13) Dbanie o dobre imię przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
7. Do zadań **pomocy kuchennej** należy:
- 1) Przygotowanie sprzętu kuchennego do wykonania potraw zgodnie z jadłospisem;
 - 2) Wykonanie obróbki wstępnej produktów potrzebnych do wykonania potraw;
 - 3) Pomoc kucharce przy wykonaniu potraw właściwych z zachowaniem obowiązujących przepisów BHP i sanitarnych oraz procedury zgodnej z systemem HACCAP;
 - 4) Przygotowanie w miejscu wydawania posiłków stołów, naczyń i sztućców;
 - 5) Zmywanie i wyparzanie naczyń użytych do wydanych posiłków;
 - 6) Dbanie o właściwe segregowanie odpadów i wynoszenie ich w wyznaczone miejsce;
 - 7) W razie nieobecności kucharki pełnienie jej obowiązków;
 - 8) Utrzymanie czystości stanowiska pracy, w tym codzienne mycie powierzchni stołów, blatów, zlewów i podłóg z użyciem środków dezynfekujących;
 - 9) Utrzymanie porządku w ciągu komunikacyjnym kuchnia – magazyn żywnościowy i innych pomieszczeniach, należących do kompleksu kuchennego;
 - 10) Bezwzględne przestrzeganie higieny osobistej i noszenia wymaganej przepisami odzieży ochronnej.
 - 11) Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
8. Do zadań **pomocy nauczyciela** należy:
- 1) Pomoc nauczycielce w sprawowaniu opieki nad dziećmi;
 - 2) Czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w czasie ich pobytu w placówce;
 - 3) Współuczestnictwo w organizowaniu zabaw, zajęć w sali i ogrodzie;
 - 4) Pomoc nauczycielowi w przygotowaniu pomocy dydaktycznych;
 - 5) Pomoc nauczycielowi w czasie spacerów i wycieczek;
 - 6) Zapewnienie pomocy dziecku podczas zabaw, posiłków, przygotowania do odpoczynku, zabiegów higienicznych;
 - 7) Utrzymanie w stanie używalności zabawek w przydzielonej grupie;
 - 8) Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
 - 9) Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego;

- 10) Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;

§ 31

1. Podstawowym zadaniem wszystkich pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w przedszkolu jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji użyteczności publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
3. Ponadto każdy pracownik zobowiązany jest do:
 - 1) Przestrzegania obowiązujących w przedszkolu zarządzeń;
 - 2) Dbalności o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci przebywających w przedszkolu;
 - 3) Przestrzeganie przepisów BHP przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych
 - 4) Wykonywanie innych czynności zaleconych przez Dyrektora Przedszkola wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.
4. Pracownicy zobowiązani są dbać o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie , kiedy przebywają w przedszkolu poprzez:
 - 1) Zabezpieczenie stanowisk pracy oraz sprzętu i narzędzi niezbędnych do wykonywanej pracy przed nieuprawnionym dostępem lub użyciem przez dziecko;
 - 2) Reagowanie na wszelkie niewłaściwe zachowania dzieci, a w szczególności zagrażające ich bezpieczeństwu;
 - 3) Zgłaszanie nauczycielom, dyrektorowi przedszkola wszelkich zaobserwowanych zdarzeń i zjawisk zagrażających bezpieczeństwu dzieci;
 - 4) Usuwanie zagrożeń bezpieczeństwa zgodnie z zakresem zadań przypisanym do konkretnego stanowiska;
5. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników administracji i obsługi określają zakresy obowiązków ustalone przez Dyrektora Przedszkola i znajdują się w teczce akt osobowych.
6. Wszyscy pracownicy mają obowiązek zapoznania się z przepisami prawa wewnętrznego obowiązującego na terenie przedszkola.
7. Szczegółowe zadania pracowników obsługi i administracji określają zakresy obowiązków ustalone przez Dyrektora i znajdują się w teczkach akt osobowych.

Rozdział XI

Rekrutacja do przedszkola

§ 32

1. Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się co roku i według harmonogramu podanego przez organ prowadzący, na zasadach powszechnej dostępności, w oparciu o elektroniczny system ewidencji podań.
2. Harmonogram naboru do przedszkola, zasady rekrutacji oraz kryteria przyjęć zgodne z ustawą prawo oświatowe wywieszane są przez dyrektora przedszkola na drzwiach wejściowych do przedszkola oraz udostępnione na stronie internetowej placówki oraz w serwisie Biura Edukacji.
3. W elektronicznej rekrutacji biorą udział dzieci zamieszkałe w Warszawie.
4. Dzieci spoza Warszawy mogą ubiegać się o przyjęcie do przedszkola na wolne miejsca we wrześniu nowego roku szkolnego.
5. Dzieci 2,5 letnie mogą ubiegać się o przyjęcie do przedszkola w rekrutacji uzupełniającej, w miarę wolnych miejsc.
6. Rodzice dzieci uczęszczających już do przedszkola składają pisemne potwierdzenie woli kontynuowania edukacji przedszkolnej w przedszkolu, do którego dziecko uczęszcza, na druku pobranym z serwisu Biura Edukacji lub bezpośrednio w przedszkolu.
7. Dane dziecka kontynuującego edukację wprowadza do systemu dyrektor przedszkola.
8. Rodzice mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka do dowolnej liczby przedszkoli, które prowadzą zapisy dzieci z określonego rocznika.
9. Rodzice układają listę wybranych przedszkoli wg swoich preferencji, a przedszkole umieszczone na liście na pierwszej pozycji nazywane jest przedszkolem pierwszego wyboru.
10. Rodzice, którzy mają dostęp do Internetu i sami będą korzystać z systemu;
 - 1) wprowadzają dane dziecka do systemu
 - 2) drukują wypełniony formularz zgłoszenia, a następnie, po podpisaniu, składają go w przedszkolu pierwszego wyboru.
11. Rodzice, którzy nie mają dostępu do Internetu i nie mogą korzystać z systemu
 - 1) pobierają formularz zgłoszenia w dowolnym przedszkolu,- wypełniają go odręcznie i składają, po podpisaniu, w przedszkolu pierwszego wyboru,
 - 2) dyrektor tego przedszkola wprowadza do systemu informacje zawarte w formularzu

12. Formularz zgłoszenia dziecka do przedszkola;
 - 1) podpisują oboje rodzice/prawni opiekunowie dziecka,
 - 2) podpisy złożone na formularzu są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych w formularzu ze stanem faktycznym,
 - 3) za sprawdzenie i potwierdzenie zgodności informacji zawartych w formularzu z informacjami w systemie oraz wydanie rodzicom potwierdzenia przyjęcia formularza odpowiedzialny jest dyrektor przedszkola lub pracownik upoważniony przez dyrektora. Dyrektor może upoważnić innych pracowników do przyjmowania wniosków i wydawania potwierdzenia przyjęcia
13. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola, która pracuje w oparciu o Regulamin rekrutacji, który określa szczegółowo zasady rekrutacji na dany rok szkolny. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji.
14. Zarejestrowane w systemie formularze zostaną automatycznie uszeregowane zgodnie z kryteriami kwalifikacyjnymi
15. Komisja rekrutacyjna ustala w Systemie kolejność przyjęć (tzw. szeregowanie konfliktów)
16. Komisja rekrutacyjna w pierwszej kolejności bierze pod uwagę kryteria ustawowe, a następnie samorządowe.
17. W przypadku uzyskania przez grupę kandydatów równorzędnych wyników, komisja rekrutacyjna, ustalając kolejność kwalifikacji bierze pod uwagę miejsce przedszkola na liście preferencji kandydata.
18. Data podania do publicznej wiadomości list kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rozpoczyna procedurę odwoławczą.
19. Przydział dzieci do konkretnych oddziałów nastąpi po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. Organizacja grup przedszkolnych (jednorodnych wiekowo lub mieszanych) uzależniona jest od liczby i wieku dzieci kontynuujących edukację przedszkolną i przyjętych w rekrutacji do przedszkola.
20. Szczegółowe zasady rekrutacji znajdują się w dokumencie „ Regulamin rekrutacji Dzieci do Przedszkola nr 419 w Warszawie, który jest dostępny dla rodziców na stronie internetowej przedszkola oraz na tablicy ogłoszeń w przedszkolu w czasie rekrutacji.

Rozdział XII

Wychowankowie Przedszkola - prawa i obowiązki

§ 33 Wiek dziecka a pobyt w Przedszkolu

1. Wychowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Przedszkola może przyjąć do Przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola dodatkowo nie dłużej niż jeden rok. W tym przypadku rodzice są zobowiązani dostarczyć odroczenie od obowiązku szkolnego wydane przez dyrektora szkoły w obwodzie której mieszka dziecko.
5. Dyrektor przedszkola jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły obwodu, w którym dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie. Formą powiadomienia jest pisemny wykaz dzieci sporządzony i przekazany do 30 września każdego roku szkolnego.
6. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku spełniającemu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego „zaświadczenia o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego”. Wzór zaświadczenia określają odrębne przepisy.
7. Dyrektor przedszkola prowadzi rejestr wydanych zaświadczeń o spełnianiu obowiązku przedszkolnego przez dzieci uczęszczające do przedszkola.

§ 34 Prawa wychowanków

1. Dzieci uczęszczające do Przedszkola korzystają ze wszystkich praw określonych w przepisach, a w szczególności z prawa do:
 - 1) Warunków zapewniających im bezpieczeństwo i właściwą opiekę;
 - 2) Prawidłowo zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego;
 - 3) Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;

- 4) Akceptacji i szacunku ich osoby;
- 5) Ochrony i poszanowania ich godności osobistej i nietykalności;
- 6) Życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 7) Partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- 8) Indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju;
- 9) Aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
- 10) Przebywania wśród osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których można się zwrócić o pomoc.
- 11) Zabawy jako podstawowej formy aktywności;
- 12) Wyrażania własnych myśli, pragnień i potrzeb
- 13) Pozytywnego wzmocnienia przez dorosłych
- 14) Spokoju i wypoczynku;
- 15) Korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 35 Obowiązki wychowanków

1. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma obowiązek:
 - 1) Szanować mienie Przedszkola;
 - 2) Przestrzegać obowiązujących w Przedszkolu zasad współżycia społecznego;
 - 3) Słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
 - 4) Zachowywać porządek i czystość;
 - 5) Zgodnie współdziałać w zespole;
 - 6) Szanować prawa innych, w tym do zabawy;
 - 7) Szanować wytwory pracy innych;
 - 8) Stosować formy grzecznościowe;
 - 9) Akceptować indywidualność każdego dziecka;
 - 10) Przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych;
 - 11) Polubownie rozwiązywać konflikty;
 - 12) Dbać o swój wygląd;
 - 13) Informować nauczyciela o problemach i niebezpieczeństwach.
 - 14) Przestrzegać zakazu przynoszenia do przedszkola i korzystania z opasek typu smartband i zegarków typu smartwatch.

§ 36 System motywowania do zachowań pożądanых

1. W przedszkolu określono, co jest dozwolone, a czego nie wolno. Jednym ze stosowanych środków wychowania są nagrody społeczne i rzeczowe.

1) Nagrody:

- a) Pochwała indywidualna
- b) Pochwała wobec grupy
- c) Pochwała przed rodzicami
- d) Dostęp do atrakcyjnej zabawki
- e) Dyplom uznania
- f) Drobnе nagrody rzeczowe
- g) Przewodzenie w zabawie

2) Nagradzamy za:

- a) Stosowanie ustalonych zasad i umów
- b) Wysiłek włożony w wykonana pracę
- c) Wywiązanie się z podjętych obowiązków
- d) Bezinteresowna pomoc innych
- e) Aktywny udział w pracach na rzecz grupy i przedszkola

2. Dzieci znają zasady dezaprobaty za nieprzestrzeganie ustaleń.

1) Konsekwencje złego zachowania:

- a) Upomnienie słowne indywidualne
- b) Upomnienie słowne wobec grupy
- c) Poinformowanie rodziców o przewinieniu
- d) Odsunięcie od zabawy
- e) Zastosowanie aktywności mającej na celu rozładowanie negatywnych emocji
- f) Rozmowa z dyrektorem

2) Konsekwencje stosowane są za:

- a) Nieprzestrzeganie ustalonych norm i zasad współżycia w grupie i przedszkolu
- b) Stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych
- c) Zachowania agresywne
- d) Niszczenie wytworów pracy innych
- e) Celowe nie wywiązywanie się z podjętych obowiązków

§ 37 Procedura dotycząca skreślenia dziecka z listy wychowanków

1. Dyrektor Przedszkola może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków w następujących przypadkach:
 - 1) Nieobecność dziecka ponad jeden miesiąc i nie zgłoszenie tego faktu przez rodziców (opiekunów prawnych) Dyrektorowi Przedszkola;
 - 2) Ze względu na zachowanie dziecka, uniemożliwiający zapewnienie mu lub innym dzieciom bezpieczeństwa oraz w sytuacji kiedy rodzice nie podejmują współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu, w tym między innymi nie korzystają z zaproponowanej terapii, nie podejmują współpracy z poradnią specjalistyczną lub gdy wykorzystane zostały wszelkie inne możliwości zmiany tej sytuacji.
2. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Skreślenie dziecka na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) nie wymaga uchwały rady pedagogicznej.
4. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków w drodze uchwały rady pedagogicznej:
 - 1) uzyskanie informacji o nieobecności dziecka lub innych przesłankach, które mogą być powodem skreślenia dziecka z listy wychowanków;
 - 2) ustalenie przyczyn nieobecności lub analiza powodów, dla których dziecko nie powinno uczęszczać do przedszkola;
 - 3) podjęcie uchwały o skreśleniu;
 - 4) pisemne poinformowanie rodziców o skreśleniu z listy;
 - 5) od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo do odwołania do rady pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia;
 - 6) po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków;
 - 7) W przypadku dziecka odbywającego roczny obowiązek przedszkolny zapewnia się dziecku realizację tego obowiązku w innym przedszkolu.

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

§ 38

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

3. Przedszkole używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.

§ 39

1. Zmiany w niniejszym statucie są zatwierdzane poprzez uchwały Rady Pedagogicznej.
2. Dla zapewnienia możliwości zapoznania się ze Statutem przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - 1) Wywieszenie Statutu na tablicy ogłoszeń;
 - 2) Udostępnienie zainteresowanym Statutu przez Dyrektora Przedszkola.

§ 40

1. Tekst jednolity niniejszego statutu opracowano na podstawie zmian przyjętych uchwałą rady pedagogicznej nr 9/22/23 w dniu 02. 02. 2023 r.
2. Tekst ujednolicony statutu wchodzi w życie z dniem 02. 02. 2023 r.
3. Traci moc tekst jednolity statutu z dnia 14. 09. 2022 r.