

**Przedszkole z Oddziałami  
Integracyjnymi nr 7 w Warszawie**  
ul. Sowia 4, 00-318 Warszawa  
tel. 22 826 65 62  
NIP 525-21-48-621

*Załącznik do  
Zarządzenia Dyrektora 8/2022/2023  
Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi  
Nr 7 w Warszawie  
z dnia 19.10.2022*

# **Statut**

**Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 7  
w Warszawie**

**Warszawa 2022**

## **SPIS TREŚCI**

**ROZDZIAŁ 1:** Postanowienia ogólne (§ 1 - § 2)

**ROZDZIAŁ 2:** Cele i zadania przedszkola (§ 3 - § 8)

**ROZDZIAŁ 3:** Organy przedszkola oraz ich kompetencje (§ 9 )

**ROZDZIAŁ 4:** Organizacja pracy przedszkola (§ 10 - § 20)

**ROZDZIAŁ 5:** Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

**ROZDZIAŁ 6:** Prawa i obowiązki wychowanków i rodziców (§ 27- § 28)

**ROZDZIAŁ 7:** Postanowienia końcowe (§ 29 - § 33)

## Rozdział 1

### Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi nr 7 w Warszawie, zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym z trzema oddziałami integracyjnymi.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Warszawie przy ul. Sowiej 4.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Stołeczne Warszawa z siedzibą w Warszawie Pl. Bankowy 3/5.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest Mazowiecki Kurator Oświaty z siedzibą w Warszawie Aleje Jerozolimskie 32.
5. Przedszkole jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu miasta stołecznego Warszawy, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy miasta stołecznego Warszawy.
6. Obsługę finansową przedszkola prowadzi Dzielnicowe Biuro Obsługi Finansów Oświaty dla dzielnicy Warszawa - Śródmieście.
7. Pełna nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi nr 7 w Warszawie
8. Przedszkole posługuje się pieczęcią podłużną w brzmieniu:

Przedszkole z Oddziałami  
Integracyjnymi nr 7 w Warszawie  
ul. Sowia 4,  
00-318 Warszawa  
tel.: 22 826 65 62  
NIP: 525-21-48-621

9. Przedszkole posługuje się pieczęcią okrągłą z godłem w otoku w brzmieniu:

Przedszkole z Oddziałami  
Integracyjnymi nr 7 w Warszawie

10. Przedszkole posiada adresy internetowe:

p7@eduwarszawa.pl

11. Przedszkole prowadzi stronę internetową: [www.przedszkole7.waw.pl](http://www.przedszkole7.waw.pl)
12. Budynek przedszkola jest wpisany do rejestru zabytków ruchomych Mazowieckiego Konserwatora Zabytków: decyzja MWKZ nr 896/2009 z dnia 12.08.2009; pozycja A-872.

#### § 2

### Definicje

1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:

- 1) **przedszkolu** – należy przez to rozumieć Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi nr 7 w Warszawie,
- 2) **Dyrektorze**- należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 7 w Warszawie,
- 3) **Oddziale** – należy przez to rozumieć oddział przedszkolny dla grupy dzieci w tym samym lub zbliżonym wieku, prowadzony przez stałych nauczycieli, korzystający z tej samej sali,
- 4) **statucie** – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 7 w Warszawie,
- 5) **nauczycielu** – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,
- 6) **specjaliście** – należy przez to rozumieć zatrudnionych w przedszkolu: psychologa, terapeutę SI, nauczyciela współorganizującym kształcenie specjalne, logopedzie, pedagoga specjalnym,
- 7) **Radzie Pedagogicznej** – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 7 w Warszawie,
- 8) **Radzie Rodziców** należy przez to rozumieć Radę Rodziców Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 7 w Warszawie,
- 9) **rodzicach** – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 10) **wychowankach** –należy przez to rozumieć dzieci realizujące wychowanie przedszkolne w Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi nr 7 w Warszawie,
- 11) **orzeczeniu** – należy przez to rozumieć orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane przez publiczną poradnię,
- 12) **dziecku niepełnosprawnym** – należy przez to rozumieć dziecko z orzeczeniem o niepełnosprawności wydane przez Miejski Zespół d.s. Orzekania o Niepełnosprawności,
- 13) **Zespole PPP** – należy przez to rozumieć przedszkolny zespół do udzielania pomocy pedagogiczno- psychologicznej,
- 14) **organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Stołecznego Warszawa,
- 15) **organie nadzoru pedagogicznego** – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

## ROZDZIAŁ 2

### Cele i zadania przedszkola

#### § 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w tym z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Głównym celem działalności przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka i przygotowanie go do rozpoczęcia edukacji szkolnej.

3. Celem dodatkowym przedszkola jest wsparcie rodziny w wychowaniu, opiece i edukacji dziecka.
4. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
5. W ramach swojej działalności przedszkole:
  - 1) wspiera wielokierunkową aktywność dziecka,
  - 2) tworzy wychowankom bezpieczne warunki do swobodnego rozwoju, zabawy, nauki, odpoczynku,
  - 3) zapewnia warunki sprzyjające nabywaniu przez dzieci doświadczeń społecznych przyswajania norm i wartości, których źródłem jest rodzina, przedszkole, uznane powszechnie autorytety, w tym bohaterowie literaccy,
  - 4) wzmacnia w dzieciach poczucie własnej wartości, uczy radzenia sobie z porażkami,
  - 5) uczy prawidłowych nawyków i zachowań, samodzielności, dbania o zdrowie i higienę, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
  - 6) przygotowuje dziecko do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi, dbania o zdrowie psychiczne swoje i innych,
  - 7) stwarza sytuacje edukacyjne uczące wrażliwości na sztuki piękne,
  - 8) tworzy warunki do bezpiecznej, samodzielnej eksploracji otaczającej dziecko przyrody, uczy opieki i szacunku dla niej, zachowań proekologicznych,
  - 9) tworzy warunki umożliwiające bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy; uczy szacunku dla pracy innych dzieci, dorosłych,
  - 10) współdziała z rodzicami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez przedszkole i rodziców za źródło istotnych wartości, wzorów, autorytetów,
  - 11) systematycznie uzupełnia treści wychowawcze i edukacyjne o nowe zagadnienia wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
  - 12) wspiera mechanizmy uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie satysfakcjonującego poziomu gotowości szkolnej,
  - 13) tworzy sytuacje edukacyjne sprzyjające budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęcią poznawania innych kultur,
  - 14) zapewnia dzieciom zdrowe, prawidłowo zbilansowane i przygotowane posiłki, stwarza warunki do jego kulturalnego spożywania.
6. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:
  - 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem predyspozycji rozwojowych dziecka,
  - 2) zapewnienie bezpiecznych warunków, w tym lokalowych, kadrowych, organizacyjnych,
  - 3) dostosowanie metod i form pracy adekwatnych do potrzeb i możliwości dzieci uwzględniających wszystkie obszary edukacyjne zawarte w podstawie programowej,
  - 4) stosowanie otwartych form pracy, wykorzystywanie tam, gdzie jest to możliwe, naturalnych sytuacji edukacyjnych w ich środowisku,
  - 5) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej, zwłaszcza wobec dzieci niepełnosprawnych i z orzeczeniem; stosowanie specjalnej organizacji nauki i metod pracy,
  - 6) prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej placówki odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.
7. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
  - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,

- 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

8. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo poprzez:

- 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza przedszkolem, w tym na wycieczkach,
- 2) zatrudnianie wykwalifikowanego personelu,
- 3) zatrudnienie w grupie 3-latków i w grupie z przewagą 3-latków pomocy nauczyciela,
- 4) stwarzanie poczucia komfortu fizycznego i psychicznego,
- 5) prowadzenie systematycznych zajęć o bezpieczeństwie, z udziałem odpowiednich służb ratowniczych, policji, także poprzez przeprowadzanie z udziałem dzieci ćwiczeń i próbnych ewakuacji,
- 6) stosowanie obowiązujących przepisów BHP i PPOŻ.

## § 4

1. Przedszkole udziela wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna prowadzona w przedszkolu polega w szczególności na:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka,
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka,
  - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu,
  - 4) wspieraniu potencjału rozwojowego dziecka,
  - 5) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym,
  - 6) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych,
  - 7) rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców.
3. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności,
  - 2) z niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 3) z zaburzeń zachowania lub emocji,
  - 4) ze szczególnych uzdolnień,
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 6) z deficytów kompetencji i zaburzeń językowych,
  - 7) z choroby przewlekłej,
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych,
  - 10) z zaniedbań środowiskowych,
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub zmianą,
  - 12) środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest bezpłatne.
5. Za organizację pomocy pedagogiczno-psychologicznej w przedszkolu odpowiada Dyrektor.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana z inicjatywy:
  - 1) rodziców,
  - 2) dyrektora,
  - 3) pracownika przedszkola,
  - 4) pielęgniarki środowiskowej,
  - 5) poradni,
  - 6) pracownika socjalnego,
  - 7) asystenta rodziny,

- 8) kuratora sądowego,
  - 9) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, rewalidacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
  - 4) porad i konsultacji.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów, szkoleń.

## § 5

1. Przedszkole rozwija u dzieci poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
- 1) wprowadzanie do zajęć treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego kraju, regionu, miasta, przedszkola,
  - 2) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych, okolicznościowych,
  - 3) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach przedszkola,
  - 4) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów historycznych i współczesnych,
  - 5) pielęgnowanie tradycji związanych z miastem, najbliższym środowiskiem, przedszkolem,
  - 6) organizowanie na pisemny wniosek rodziców nauki religii dla dzieci w najstarszej grupie.

## § 6

1. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki w szkole poprzez:
- 1) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i w podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej w przedszkolu lub kierowanie na pogłębione badania do zewnętrznych instytucji specjalistycznych,
  - 2) wykonanie i przekazanie rodzicom wstępnej i ostatecznej diagnozy gotowości szkolnej,
  - 3) informowanie na bieżąco o postępach i zachowaniu dziecka, osiągniętych przez nie sukcesach i niepowodzeniach,
  - 4) upowszechnianie wiedzy pedagogiczno-psychologicznej w różnych formach,
  - 5) organizację zajęć otwartych,
  - 6) organizowanie spotkań z psychologiem, ze specjalistami, z przedstawicielami okolicznych szkół.
2. Dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna, pomoc może być udzielona w następującej formie:
- 1) wsparcia ze strony administracji samorządowej,
  - 2) pomocy charytatywnej,
  - 3) pomocy zorganizowanej w ramach wspólnoty przedszkola.

## § 7

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

- 1) opiekę nad dziećmi sprawują nauczyciele,
- 2) w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola wyznaczony przez nauczyciela lub dyrektora,
- 3) rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne i różnorodne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia,
- 4) dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w formie:
  - A) dzieci młodsze – leżakowania,
  - B) dzieci starsze – zajęć relaksacyjnych i wyciszających;
- 5) zapewnia się dzieciom codzienny pobyt w ogrodzie przedszkola, o ile pozwalają na to warunki pogodowe i stan powietrza,
- 6) sale zajęć spełniają podstawowe kryteria bezpiecznego pobytu w nich dzieci: stoliki, krzeselka, wyposażenie sal i ogrodu dostosowane są do wzrostu dzieci, posiadają atesty i certyfikaty dopuszczające do użytkowania w przedszkolu,
- 7) wejście do przedszkola zabezpieczone jest elektroniczną blokadą drzwi.

### 2. Sposób organizacji żywienia w przedszkolu:

- 1) posiłki serwowane dzieciom przygotowywane są w kuchni przedszkola, przez wykwalifikowany personel,
- 2) zakup produktów żywnościowych odbywa się na podstawie odrębnych przepisów,
- 3) korzystanie przez dzieci z liczby posiłków zależy od deklaracji rodziców,
- 4) w uzasadnionych przypadkach przedszkole może wyrazić zgodę na przynoszenie przez dziecko własnego wyżywienia, na co sporządza się pisemną umowę z rodzicami,
- 5) dzieci z udokumentowaną alergią pokarmową mogą mieć dietę uzgodnioną indywidualnie pomiędzy rodzicami i kucharką, za zgodą dyrektora,
- 6) dzieci na dietach innych niż z powodu alergii pokarmowych, po uzgodnieniu rodziców z kucharką i dyrektorem mogą mieć przygotowywane posiłki równoważne, pod warunkiem zachowania dziennej stawki żywieniowej,
- 7) jadłospis z nazwami potraw jest udostępniany rodzicom na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej przedszkola,
- 8) wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor w porozumieniu z kierownikiem, po konsultacji z Radą Rodziców i podaje do wiadomości na pierwszym zebraniu, umieszczając tę informację na stronie internetowej przedszkola i tablicy ogłoszeń,
- 9) wysokość stawki, o której mowa w pkt. 2.8 niniejszego paragrafu uwzględnia stawkę maksymalną określoną w
- 10) rodzice wnoszą odpłatność za żywienie „z góry” na konto bankowe przedszkola w nieprzekraczalnym terminie do 10-go każdego miesiąca.
- 11) dzienna stawka żywieniowa podlega zwrotowi za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu, w następnym miesiącu rozliczeniowym.
- 12) pracownicy mogą korzystać z wyżywienia w przedszkolu; szczegółowe zasady odpłatności określają odrębne przepisy.

## § 8

1. W przedszkolu nie wykonuje się żadnych zabiegów medycznych wobec wychowanków oraz nie podaje się dzieciom żadnych leków.
2. W przypadku dzieci z chorobami przewlekłymi dopuszcza się podawanie leków za zgodą nauczyciela i dyrektora, po uprzednim przeszkoleniu medycznym nauczyciela i podpisaniu



kontraktu pomiędzy rodzicami a przedszkolem, na podstawie pisemnego zlecenia od lekarza dziecka.

3. Na wniosek rady rodziców w przedszkolu mogą być wykonywane przeglądy czystości głów. Przeglądu dokonuje pielęgniarka.
4. Rodzice zostają uprzedzeni o terminie badania i mają prawo nie wyrazić zgody na przegląd czystości głów u dziecka.
5. W przypadku stwierdzenia u dziecka choroby zakaźnej rodzice zobowiązani są do bezwzględnego pozostawienia dziecka w domu i zawiadomienia przedszkola o chorobie, a jeżeli choroba objawi się w przedszkolu, do natychmiastowego zabrania dziecka z placówki.
6. Powrót dziecka do przedszkola po przebyciu choroby zakaźnej możliwy jest na podstawie zaświadczenia lekarskiego o zakończeniu leczenia i braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola.
7. W razie nieszczęśliwego wypadku dziecka w przedszkolu nauczyciel zobowiązany jest:
  - 1) udzielić pierwszej pomocy, a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,
  - 2) powiadomić dyrektora,
  - 3) powiadomić rodziców dziecka.
7. W każdej sali oraz w holu przedszkola, w widocznych miejscach, znajdują się apteczki ze środkami opatrunkowymi i elektronicznym termometrem.
8. Szczegółowe postępowanie w nagłych wypadkach regulują odrębne przepisy.

## § 9

1. Przedszkole może organizować spacer i wycieczki.
2. Dzieci mogą brać udział w imprezach organizowanych przez inne podmioty poza przedszkolem.
3. W przypadku imprezy, o której mowa w pkt. 2 niniejszego paragrafu, dzieci pod opieką nauczycieli mogą korzystać z komunikacji miejskiej oraz z usług licencjonowanych przewoźników. Nie dotyczy to dzieci z młodszego grup.
4. Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem przedszkola określa *Regulamin wycieczek i spacerów organizowanych przez przedszkole*.

## ROZDZIAŁ 3

### Organy przedszkola i ich kompetencje

## § 10

1. Organami przedszkola są:

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

2. Kompetencje Dyrektora:

- 1) kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji,
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli,
- 4) przyznaje nagrody, udziela kar pracownikom,
- 5) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich bezpiecznego pobytu i optymalnego rozwoju,

- 6) przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących,
- 7) wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa,
- 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
- 9) wykonuje zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- 10) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
- 11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń,
- 12) stwarza warunki do działalności w przedszkolu wolontariuszy i organizacji pozarządowych, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola, współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji studenckich praktyk pedagogicznych,
- 13) w przypadku wyczerpania możliwości działań wspomagających dziecko, wobec braku współpracy, bądź niewystarczającej współpracy rodziców z przedszkolem, na wniosek nauczyciela Dyrektor może wnioskować do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną dziecka.

### 3. Zadania Dyrektora:

- 1) przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
- 2) opracowuje na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do 15 września każdego roku szkolnego,
- 3) przedstawia Radzie Pedagogicznej wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
- 4) sprawuje nadzór nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli,
- 5) wspiera nauczycieli w rozwoju zawodowym, sam również rozszerza swoją wiedzę,
- 6) co najmniej raz w roku dokonuje kontroli placówki pod kątem bezpieczeństwa i higieny,
- 7) ustala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną ramowy rozkład dnia z uwzględnieniem,
- 8) zasad ochrony zdrowia i higieny pracy,
- 9) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
- 10) współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
- 11) kieruje polityką kadrową przedszkola, zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
- 12) organizuje, w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesne wspomaganie rozwoju dziecka;
- 13) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
- 15) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole, w tym przeprowadza próbne alarmy z ewakuacją,
- 16) dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego,
- 17) organizuje proces rekrutacji dzieci do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy;
- 18) wykonuje inne obowiązki związane z pełnioną funkcją,
- 19) Dyrektor ponosi odpowiedzialność za funkcjonowanie placówki, za jakość procesu wychowania i edukacji.

### 4. Rada Pedagogiczna:

- 1) jest kolegialnym organem przedszkola,
- 2) w skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor jako jej przewodniczący, nauczyciele i zatrudnieni specjaliści,
- 3) w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej;
- 4) zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę potrzeb,

- 5) zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego przedszkole lub decyzją co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej,
  - 6) przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady,
  - 7) Dyrektor przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola,
  - 8) zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w wersji papierowej i elektronicznej.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
- 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola
  - 2) podejmowanie uchwał w ważnych sprawach przedszkola;
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków;
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wniosków z nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
  - 2) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 3) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom dodatkowych czynności i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego.
7. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola, jego zmiany i podejmuje uchwałę o jego przyjęciu.
8. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora
9. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
12. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, zwłaszcza tych, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
13. Rada Rodziców:
- 1) reprezentuje ogół rodziców wychowanków,
  - 2) jest organem kolegialnym,
  - 3) w jej skład wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych na pierwszym zebraniu w tajnych wyborach, z zastrzeżeniem, że jeden rodzic może reprezentować tylko jedno dziecko,

- 4) uchwała regulamin swojej działalności,
- 5) może porozumiewać się z Radami Rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek i ustalać zasady i zakres współpracy,
- 6) może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.

14. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie regulaminu działalności Rady,
- 2) uchwalenie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, programu wychowawczo profilaktycznego przedszkola,
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora przedszkola,
- 4) wybieranie swojego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora przedszkola,
- 5) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia, opieki i wychowania.

15. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł.

16. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa *Regulamin Działalności Rady Rodziców*.

17. Wszystkie organy przedszkola ściśle ze sobą współpracują w sprawach kształcenia, wychowania i opieki oraz innych istotnych aspektów funkcjonowania przedszkola.

18. Koordynatorem współpracy pomiędzy organami jest Dyrektor.

19. W przypadku sytuacji konfliktowej między organami przedszkola lub wewnątrz organu, Dyrektor, o ile nie jest stroną konfliktu, jest zobowiązany do:

- 1) zbadania przyczyny konfliktu,
- 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.

20. W przypadku sporu, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny.

- 1) w skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola,
- 2) Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole,
- 3) zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję o przekazaniu sprawy organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny albo organowi prowadzącemu.

## ROZDZIAŁ 4

### Organizacja przedszkola

#### § 11

1. Przedszkole pracuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia roku następnego.

2. W okresie przerwy wakacyjnej organ prowadzący ustala sieć placówek dyżurujących, w których dzieci mają zapewniony pobyt.
3. W okresie między świętami, w trakcie trwania ferii szkolnych a także w przypadku dużej absencji wśród dzieci lub personelu, dopuszcza się możliwość pracy przedszkola w trybie dyżuru, z zastrzeżeniem, że dzieci w łączonych grupach są zbliżone wiekowo, a ich liczba nie przekracza 20.
4. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach: 7:00-17:00.
5. Przedszkole obejmuje opieką, wychowaniem i edukacją 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.
  - 1) rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się na zasadach określonych przez organ prowadzący, z wykorzystaniem elektronicznego programu do rekrutacji,
  - 2) w przypadku wolnych miejsc w trakcie roku szkolnego, do przedszkola może być przyjęte dziecko, które w dniu przyjęcia ukończyło 2 lata i 6 miesięcy - o ile jest gotowe emocjonalnie i fizycznie do uczęszczania do przedszkola,
  - 3) o przyjęciu dziecka, w sytuacji opisanej w pkt. 5.6 niniejszego paragrafu decyduje Dyrektor.
  - 4) wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak, niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
6. warunkiem kontynuowania pobytu lub przyjęcia dziecka w wieku powyżej 7 lat do przedszkola jest dostarczenie decyzji o odroczeniu obowiązku szkolnego, wydanej przez dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko.

## § 12

1. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:

- 1) warunków lokalowych placówki
- 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na podstawie programów wychowania przedszkolnego istotnych potrzeb ogółu dzieci.

2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział.

- 1) w salach 2,3 i 4 liczba dzieci nie może przekraczać 18a w sali nr 1- 24; liczba dzieci może być zwiększona o 1 dziecko w grupie, w szczególnie uzasadnionych przypadkach i po uzyskaniu zgody nauczycieli pracujących w danej grupie.
  - 2) dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece dwóch nauczycieli,
  - 3) dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej wskazane jest, aby ten sam nauczyciel opiekował się tą samą grupą dzieci do czasu zakończenia przez nie wychowania przedszkolnego,
  - 4) w każdym oddziale zatrudnia się woźną,
  - 5) w oddziale 3-latków i z przewagą 3-latków zatrudnia się pomoc nauczyciela,
  - 6) w szczególnych przypadkach, na wniosek nauczycieli w grupach starszych, dyrektor może zwrócić się z prośbą do organu prowadzącego o zgodę na zatrudnienie pomocy nauczyciela.
3. Organizację pracy przedszkola określa Ramowy Rozkład Dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, uwzględniający zasady ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz rodzaj niepełnosprawności.

4. Na podstawie Ramowego Rozkładu Dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad daną grupą, opracowują szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

5. Ramowy Rozkład Dnia przedszkola:

Czas	Aktywność dzieci
7:00	Otwarcie przedszkola
7:00- 8:00	Zbiórka dzieci w salach; dla dzieci z oddziałów rozpoczynających pracę o godz. 8:00 jest to inny, wyznaczony oddział. Dowolne zabawy w kąciakach tematycznych. Praca indywidualna dzieci z nauczycielem.
8:00-8:30	Przygotowanie do zajęć na dany dzień, wybór dyżurnych, kalendarz. Ćwiczenia poranne/zabawa ruchowa. Przygotowanie do śniadania.
8:30-9:00	<u>Śniadanie:</u> -nauka samodzielności, samoobsługi, kultury przy stole -utrwalanie zasad zdrowego odżywiania -poznawanie nowych potraw, smaków.
9:00-11:00	Zajęcia/zabawy kierowane przez nauczyciela, wynikające z przyjętego programu, tygodniowych tematów kompleksowych, z uwzględnieniem możliwości psychofizycznych dzieci; w przerwie zajęć owoc/napój.
11:00-11:15	<u>Zupa</u>
11:00-12:30	Pobyt w ogrodzie: zabawy ruchowe, sportowe, obserwacje, prace ogrodnicze, swobodna twórczość plastyczna. (w przypadku bardzo złych warunków atmosferycznych podobna aktywność w sali).
12:30-13:00	<u>Obiad, II danie</u>
13:00-14:45	Grupy młodsze: 1 i 2- leżakowanie-relaks przy muzyce, sen Grupy starsze: 3 i 4- poobiedni relaks, wyciszenie, praca indywidualna, spacer i krótkie wycieczki, zajęcia dodatkowe.
14:45-15:00	Podwieczorek
15:00-16:00	Zabawy swobodne, indywidualna praca z nauczycielem, c.d. zajęć dodatkowych, swobodna twórczość artystyczna, pobyt w ogrodzie w miesiącach wiosenno-letnich.
16:00-17:00	Dzieci z oddziałów pracujących do godz. 16:00 przechodzą pod opiekę do wyznaczonych grup pracujących do 17:00; Zabawy swobodne, twórczość artystyczna, praca indywidualna.
17:00	Zamknięcie przedszkola.

6. Realizacja programu dydaktycznego trwa przez cały pobyt dziecka w przedszkolu ze szczególnym uwzględnieniem godzin przedpołudniowych.

7. Rozkład dnia, z uwagi na szczególne wydarzenia (np. wycieczka), może być zmieniony po uzgodnieniu z Dyrektorem.

### § 13

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
2. Nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo-opiekuńczo-dydaktycznej własne programy dopuszczone do realizacji przez dyrektora w danym roku szkolnym.
3. Przedszkole na pisemny wniosek rodziców może organizować naukę religii; zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.
4. Godzina pracy nauczyciela z dziećmi w przedszkolu trwa 60 minut.
5. W przedszkolu na wniosek Rady Rodziców mogą być realizowane zajęcia dodatkowe.
  - 1) rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna muszą być zaakceptowane przez Radę Pedagogiczną i Dyrektora,
  - 2) w zajęciach dodatkowych mają prawo uczestniczyć wszystkie dzieci;
  - 3) zajęcia dodatkowe są bezpłatne,
  - 4) zajęcia dodatkowe prowadzą nauczyciele albo współpracujący z przedszkolem instruktorzy posiadający kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
  - 5) czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi około 15 min. dla dzieci 3-4-letnich, około 30-45 min. dla dzieci starszych. Czas ten może być wydłużany lub skracany w zależności od aktywności wszystkich dzieci uczestniczących w zajęciach.

### § 14

1. Przedszkole prowadzi trzy oddziały integracyjne.
2. Przedszkole nie jest przedszkolem integracyjnym.
3. Do oddziału integracyjnego może uczęszczać do 5 dzieci z orzeczeniem, z zastrzeżeniem, że ogólna liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 18.
4. Rekrutacja dzieci z orzeczeniem odbywa się na zasadach określonych przez organ prowadzący, po indywidualnej ocenie funkcjonowania dziecka przez zespół PPP.
5. Dobór dzieci z orzeczeniem musi gwarantować wszystkim dzieciom w grupie bezpieczeństwo i optymalne warunki opieki, wychowania, rozwoju i edukacji.
6. O przyjęciu dziecka z orzeczeniem ostatecznie decyduje Dyrektor.
7. W oddziale integracyjnym pracują nauczyciele przedszkola oraz nauczyciel współorganizujący kształcenie specjalne.
8. W oddziale integracyjnym, bez względu na wiek dzieci, zatrudnia się pomoc nauczyciela.
9. Jeżeli dziecko uczęszczające do oddziału ogólnodostępnego otrzyma w trakcie roku szkolnego orzeczenie, a nie ma dla niego miejsca w oddziale integracyjnym, zatrudnia się dla tego dziecka dodatkowego pedagoga specjalnego lub pomoc nauczyciela.
10. Przedszkole, w zależności od zaleceń w orzeczeniu, prowadzi z dziećmi:
  - 1) indywidualne zajęcia rewalidacyjne,
  - 2) zajęcia specjalistyczne, w szczególności: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, porady i konsultacje, zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia gimnastyczne, trening umiejętności społecznych, warsztaty tematyczne i inne według potrzeb i możliwości,
  - 3) przedszkole może poprosić poradnię pedagogiczno-psychologiczną o wsparcie w realizacji zajęć specjalistycznych,
  - 4) organizacja oraz prowadzenie zajęć, o których mowa w pkt. 10.3 niniejszego paragrafu, odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## § 15

1. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu określa uchwała organu prowadzącego.
2. Zasady przyznawania ulg i zwolnień za świadczenia w przedszkolu ustala organ prowadzący.

## § 16

1. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:
  - 1) 4 sale do zajęć wraz z wyposażeniem,
  - 2) salę gimnastyczną z wyposażeniem sportowym, do zajęć integracji sensorycznej, z pianinem i tablicą multimedialną,
  - 3) zaplecze sanitarne dla dzieci, a także oddzielne dla pracowników przedszkola oraz kuchni
  - 4) wielospecjalistyczny gabinet terapeutyczny,
  - 5) plac zabaw z ogrodem i tarasem,
  - 6) kuchnię wraz z zapleczem,
  - 7) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze.
2. Archiwum przedszkolne znajduje się w wydzielonej części budynku przedszkola.
3. Za stan i wyposażenie pomieszczeń odpowiedzialny jest Dyrektor, który powierza te pomieszczenia opiece poszczególnych pracowników administracyjno-obslugowych.

## § 17

1. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:
  - 1) dzieci przyprowadza się w godz. : 7.00 - 8.30,
  - 2) spóźnienie lub nieobecność dziecka powinno być zgłoszone telefonicznie pracownikom przedszkola do godz. 8.30,
  - 3) osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu, a następnie przekazać nauczycielowi,
  - 4) dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez osobę upoważnioną na piśmie przez rodziców,
  - 5) przedszkole ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci od momentu przekazania dziecka nauczycielowi do momentu odebrania przez rodzica, lub osobę upoważnioną, o której mowa w pkt. 1.4 niniejszego paragrafu z sali lub ogrodu,
  - 6) upoważnienie rodzice składają w pierwszym tygodniu roku szkolnego nauczyciela prowadzącego,
  - 7) upoważnienie jest ważne przez cały rok szkolny z zastrzeżeniem, że może zostać każdej chwili wycofane bądź zmienione,
  - 8) do upoważnień mają wgląd wszyscy nauczyciele,
  - 9) upoważnienie do odbioru dziecka składane jest na druku udostępnionym przez przedszkole,
  - 10) rodzice mogą, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, upoważniać określoną osobę do jednorazowego odbioru dziecka z placówki; takie upoważnienie powinno nastąpić przez udzielenie pisemnego pełnomocnictwa,
  - 11) upoważniona przez rodziców osoba powinna mieć zdolność prawną do opieki nad dzieckiem,
  - 12) życzenie rodzica dotyczące nie odbierania dziecka przez drugiego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe,



- 13) nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie, której stan wskazuje na bycie podwplywem alkoholu lub innych srodkow odurzajacych,
- 14) o przypadku odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwloczniepowiadamia Dyrektora i sporzadzaj stosowna notatke,
- 15) w przypadku odmowy wydania dziecka nauczyciel zawiadamia inne osoby upowaznioneprzez rodzicow i pozostaje z dzieckiem do jego odbioru,
- 16) w przypadku braku mozliwosci przekazania dziecka upowaznionej osobie, nauczyciela obowiazuje zastosowanie *Procedury na wypadek nieodebrania dziecka z przedszkola*,
- 17) dzieci powinny byc odebrane z przedszkola do godziny 17.00.

## §18

1. Dyrektor stwarza warunki do dzialalnosci wolontariuszy i organizacji, ktorych celem statutowym jest praca wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form dzialalnosci dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola.
2. Przedszkole wspoldziala ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie dzialalnosci innowacyjnej poprzez:
  - 1) udzial w szkoleniach,
  - 2) organizacje konkursow, imprez,
  - 3) udzial w projektach,
  - 4) inne przedsiwzięcia słuzące dzieciom.
3. Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych dla studentów uczelni pedagogicznych, medycznych, psychologii, kandydatów na nauczycieli.
4. W roku szkolnym na zasadzie skierowania mogą być przyjęci uczniowie szkół gastronomicznych, studenci dietyki, w celu odbycia nieodpłatnych praktyki w kuchni przedszkola.
5. W przedszkolu może być realizowana nieodpłatna praca skazanych, na zasadach ujętych w odrębnych przepisach.

## § 19

1. W razie wystąpienia:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci przedszkolnych w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zagrażającej zdrowiu dzieci na zewnątrz lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi,
  - 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 rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, zajęcia w przedszkolu zawieszają się na czas oznaczony.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizuje się w oddziałach lub grupie międzyoddziałowej.
4. Zajęcia prowadzone w przedszkolu z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwają nie krócej niż 15 minut i nie dłużej niż 45 minut.

5. W realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość nauczyciele korzystają z technologii informacyjno-komunikacyjnych takich jak: 1) informatyczne narzędzia w celu odbywania zajęć w czasie rzeczywistym zapewniające ochronę przed nieuprawnionym dostępem, 2) środki komunikacji elektronicznej zapewniające wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem.
6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane przez podejmowanie przez dzieci aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań lub w inny sposób umożliwiającą kontynuowanie procesu edukacyjnego i wychowania.
7. W prowadzeniu zajęć na odległość nauczyciele mogą wykorzystywać platformy edukacyjne, programy, multimedialne książeczki, gry edukacyjne, materiały multimedialne dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym, w szczególności rekomendowane przez Ministerstwo Edukacji i Nauki.
8. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizuje się z uwzględnieniem w szczególności:
  - 1) równomiernego obciążenia dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
  - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
  - 3) możliwości psychofizycznych dzieci do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć
  - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
9. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować: 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowego rozkładu dnia przedszkola, 2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w przedszkolu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
10. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z dziećmi i rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci.
11. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor ustala z nauczycielami i rodzicami sposób i tryb realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.
12. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola, dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym może zorganizować dla dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, zajęcia na terenie innego, wskazanego przez organ prowadzący przedszkola.
13. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola i specjaliści monitorują postępy dziecka, w szczególności spełniającego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, na bieżąco i przekazują rodzicom informacje regularnie i terminowo, z zachowaniem poufności.
14. Jeśli w ciągu 3 dni od przesłania materiałów nauczyciel nie zarejestruje reakcji zwrotnej ze strony rodzica/dziecka, nauczyciel podejmuje próbę kontaktu z rodzicem, starając się przekazać

niezbędne informacje i zachęcić rodzica do współpracy oraz poznać przyczyny nierealizowania zadań.

15. Dyrektor organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, na wniosek rodziców zajęcia te organizuje się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.
16. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego informowania dzieci i rodziców (opiekunów prawnych) o bezpiecznym poruszaniu się w sieci oraz zasadach netykiety.
17. W przypadku rodziców (opiekunów prawnych) dziecka, którzy nie mają dostępu do Internetu, obecność potwierdzana jest poprzez odbieranie wiadomości SMS na ustalony numer służbowy, zapoznanie się z przesłanym materiałem i wykonanie zadań w formie ustalonej przez nauczyciela.
18. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
19. W przypadku odstąpienia od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele są zobowiązani w okresie zawieszenia zajęć w przedszkolu informować rodziców oraz dzieci o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

#### **§ 20**

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.
2. Na stanowiskach nauczyciela zatrudnieni są:
  - 1) dyrektor
  - 2) nauczyciele wychowania przedszkolnego
  - 3) nauczyciele współorganizujący kształcenie specjalne
  - 4) psycholog
  - 5) logopeda
  - 6) terapeuta SI
  - 7) nauczyciel rytmiki
  - 8) nauczyciel angielskiego
  - 9) nauczyciel religii
  - 10) pedagoga specjalnego
3. W przedszkolu mogą pracować także specjaliści pedagogiczni zatrudnieni w innych placówkach, na zasadzie umowy zawartej z tymi placówkami:
  - 1) nauczyciel/instruktor zajęć dodatkowych
  - 2) psycholog

- 3) inny terapeuta
- 4) Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa *Karta Nauczyciela*.
- 5) Kwalifikacje nauczycieli, zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca.

## § 21

### 1. Obowiązki i zadania nauczyciela:

- 1) w każdej sytuacji bezwzględnie dba o bezpieczeństwo dzieci, jego godność osobistą,
- 2) planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość,
- 3) przeprowadza obserwację i diagnozę przedszkolną swoich wychowanków,
- 4) prowadzi analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
- 5) realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci,
- 6) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
- 7) współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi,
- 8) planuje własny rozwój zawodowy – systematycznie podnosi swoje kwalifikacje zawodowe
- 9) dba o warsztat pracy i estetykę pomieszczeń,
- 10) prowadzi zajęcia otwarte i zebrania dla rodziców,
- 11) prowadzi zajęcia adaptacyjne dla kandydatów na przedszkolaków,
- 12) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) realizuje zalecenia dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących,
- 14) czynnie uczestniczy w pracach Rady Pedagogicznej,
- 15) inicjuje i organizuje imprezy o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
- 16) poddaje się ocenie pracy przeprowadzanej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 17) współdziała z nauczycielami w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz przekazuje informacje dotyczące dzieci,
- 18) przestrzega regulaminu Rady Pedagogicznej,
- 19) korzysta w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, Rady
- 20) Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych, uczestniczy w pracach zespołów działających w przedszkolu, realizuje inne zadania zlecone przez Dyrektora przedszkola a wynikające z bieżącej działalności placówki.

### 2. Nauczyciele przedszkola tworzą zespoły nauczycielskie, których cele i zadania obejmują:

- 1) uzgadnianie sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści,
- 2) organizowanie wewnątrzprzedszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- 3) współdziałanie w urządzaniu sali zajęć, kąpek zainteresowań, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- 4) współpracę przy organizowaniu przedszkolnych uroczystości, przedsięwzięć dotyczących całego przedszkola,
- 5) opiniowanie przygotowanych w przedszkolu autorskich programów wychowania przedszkolnego.

### 3. W przedszkolu powołuje się zespoły nauczycieli do wykonywania innych statutowych zadań:

- 1) zespół do spraw nowelizacji statutu
- 2) zespół do udzielania pomocy pedagogiczno-psychologicznej

- 3) inne, w zależności od potrzeb przedszkola
4. Nauczycielom, w ramach 40-godzinowego tygodnia pracy mogą być przydzielane inne czynności dodatkowe na rzecz całego przedszkola; wykaz czynności dodatkowych opiniuje Rada Pedagogiczna.
5. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.
6. Nauczyciel wykonujący zajęcia wychowawczo-dydaktyczne lub opiekuńcze w dniu wolnym od pracy otrzymuje w zamian inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje odrębne wynagrodzenie.
7. Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu, określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci,
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka,
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb,
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym,
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
  - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 9) szczegółowy zakres obowiązków pracownika znajduje się w jego teczce akt osobowych.
8. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka,
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
  - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 5) szczegółowy zakres obowiązków pracownika znajduje się w jego teczce akt osobowych.
9. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
  - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci,
  - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 5) terapeuta pedagogiczny zatrudniony w przedszkolu jest także nauczycielem,

6) szczegółowy zakres obowiązków pracownika znajduje się w jego teczce akt osobowych.

10. Do zadań nauczyciela rytmiki należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć umuzykalniających z wykorzystaniem pianina lub innego instrumentu melodycznego,
- 2) wprowadzanie dzieciom piosenek, prostych układów tanecznych,
- 3) prowadzenie zabaw muzycznych z wykorzystaniem instrumentów perkusyjnych,
- 4) rozwijanie u dzieci wrażliwości na muzykę,
- 5) pomoc nauczycielkom w przygotowywaniu występów, przedstaw,
- 6) szczegółowy zakres obowiązków pracownika znajduje się w jego teczce akt osobowych.

11. Do zadań nauczyciela angielskiego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć i zabaw umożliwiających dzieciom oswojenie się z językiem obcym,
- 2) wprowadzanie do słownika dziecięcego podstawowego słownictwa wieku dziecięcego z wykorzystaniem literatury, piosenki, także filmu,
- 3) prowadzenie „angielskiego” kącika dla rodziców,
- 4) nauczyciel języka angielskiego w przedszkolu jest także nauczycielem,
- 5) szczegółowy zakres obowiązków pracownika znajduje się w jego teczce akt osobowych.

12. Zadania nauczyciela religii określają odrębne przepisy.

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

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami i dziećmi,
- 2) rozwiązywanie problemów wychowawczych i dydaktycznych;
- 3) rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola,
- 4) prowadzenie badań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
- 5) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu rehabilitacyjnego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno- komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka,
- 6) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym upewnienia mu pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów,
- 8) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dziecka.

## § 22

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału, przydziału godzin dydaktycznych dla przedszkola przez organ prowadzący.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, nauczyciel

opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

3. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy w przypadku, gdy:

- 1) sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę do Dyrektora,
- 2) zachodzą inne, istotne, organizacyjne przesłanki.

## § 23

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą; w sprawach wychowania i nauczania dzieci, nauczyciele:

- 1) zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka,
- 2) udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
- 3) organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną specjalistyczną;
- 4) uwzględniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

2. Nauczyciele planują i prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiadają za jej jakość.

3. Nauczyciel przygotowuje na piśmie:

- 1) plany pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oddziału, na 5 dni przed rozpoczęciem nowego miesiąca,
- 2) dokumentację obserwacji zachowania i rozwoju dzieci oraz przyrostu umiejętności,
- 3) sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo-edukacyjnych dwa razy w roku szkolnym,
- 4) scenariusze zajęć edukacyjnych dla potrzeb zajęć otwartych i koleżeńskich,
- 5) kartę wyjścia/wycieczek,
- 6) opinie, jeśli wpłynie taka prośba od rodzica/instytucji uprawnionej.

4. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną dzieci, mając na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych poprzez:

- 1) wywiad z rodzicem i dzieckiem,
- 2) kartę pracy indywidualnej,
- 3) kartę obserwacji rozwoju dziecka, diagnozę dziecka realizującego roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego.

5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi program wychowania przedszkolnego na dany etap edukacyjny.

- 1) program wychowania przedszkolnego może wykraczać poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
- 2) program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony, do możliwości placówki.
- 3) Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w przedszkolu przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego.

6. Nauczyciele współpracują z instytucjami świadczącymi pomoc materialną, psychologiczną i pedagogiczną oraz inne zajęcia edukacyjne m.in. z:

- 1) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
- 2) Ośrodkiem Pomocy Społecznej;

- 3) Dzielnicowym Domem Kultury;
- 4) Biblioteką dla dzieci i młodzieży;
- 5) klubami sportowymi;
- 6) innymi, uznanymi placówkami.

## § 24

1. W przedszkolu zatrudnia się pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi:

- 1) kierownik
- 2) pomoc nauczyciela,
- 3) woźna oddziałowa,
- 4) sekretarka,
- 5) kucharz,
- 6) pomoc kuchenna,
- 7) dozorca,
- 8) szatniarka

2. W przedszkolu mogą pracować także specjaliści zatrudnieni w innych placówkach:

- 1) inspektor BHP,
- 2) informatyk,
- 3) pielęgniarka,
- 4) dietetyk,
- 5) konserwator,
- 6) inni, na podstawie umów zawartych pomiędzy placówkami.

3. Do zadań kierownika należy w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej przedszkola,
- 2) przygotowywanie dokumentacji do zawieranych umów, przetargów,
- 3) organizacja żywienia dzieci i personelu,
- 4) dbanie o stan sanitarny, techniczny i estetyczny placówki,
- 5) organizacja zakupów dla przedszkola,
- 6) szczegółowy zakres obowiązków pracownika znajduje się w jego teczce osobowej.

4. Do zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:

- 1) pomoc nauczycielowi w sprawowaniu opieki nad dziećmi,
- 2) pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych i higienicznych w sposób zapewniający poszanowanie intymności i godności dziecka,
- 3) współdziałanie w przygotowywaniu i prowadzeniu zajęć, w zakresie określonym przez nauczyciela,
- 4) organizacja leżakowania,
- 5) utrzymywanie w czystości, sprawności i porządku zabawek i pomocy w grupie,
- 6) uczestniczenie w wyjściach, spacerach, wycieczkach, jako dodatkowy opiekun,
- 7) wykonuje inne czynności wskazane przez kierownika gospodarczego, dyrektora,
- 8) szczegółowy zakres obowiązków pracownika znajduje się w jego teczce osobowej.

5. Do zadań woźnej oddziałowej należy w szczególności:

- 1) utrzymanie w bezwzględnej czystości powierzonych sal,
- 2) podaje dzieciom posiłki, zmywa naczynia, wymienia ręczniki w łazience,



- 3) wykonuje czynności pomocnicze przy obsłudze dzieci, w tym w sytuacji koniecznej w łazience, w szatni,
- 4) uczestniczy w wyjściach, spacerach, wycieczkach jako dodatkowy opiekun,
- 5) wykonuje polecenia przełożonych, w tym nauczycieli,
- 6) szczegółowy zakres obowiązków pracownika znajduje się w jego teczce osobowej.

6. Do zadań sekretarki należy w szczególności:

- 1) obsługa urządzeń biurowych,
- 2) prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 3) pomoc dyrektorowi w konstruowaniu dokumentów i sprawozdań,
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z rejestrem czasu pracy pracowników,
- 5) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników,
- 6) szczegółowy zakres obowiązków pracownika znajduje się w jego teczce osobowej.

7. Do zadań kucharza należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie posiłków zgodnie z normami i zasadami HACAP,
- 2) pobieranie z magazynu produktów,
- 3) konsultowanie jadłospisów z kierownikiem,
- 4) przygotowywanie codziennych zamówień na zakup artykułów spożywczych,
- 5) pomoc w przygotowywaniu specyfikacji do przetargu/zapytania na artykuły spożywcze,
- 6) wykonywanie innych poleceń przełożonych,
- 7) szczegółowy zakres obowiązków pracownika znajduje się w jego teczce osobowej.

8. Do zadań pomocy kucharki należy w szczególności:

- 1) pomoc w przygotowywaniu i wydawaniu posiłków,
- 2) utrzymanie w porządku i czystości pomieszczeń kuchennych, magazynu, urządzeń i naczyń,
- 3) w sytuacji nieobecności kucharki, przygotowywanie posiłków.

9. Do zadań dozorczy należy w szczególności:

- 1) dbanie o bezpieczeństwo, estetykę budynku, ogrodu przedszkolnego i terenu przynależnego przedszkolu,
- 2) dokonywanie drobnych napraw sprzętu, pomieszczeń i wyposażenia w budynku i w ogrodzie;
- 3) odbiera telefony, pomaga w transporcie korespondencji pomiędzy przedszkolem a innymi jednostkami,
- 4) pomoc w rozładunku towarów,
- 5) wykonywanie poleceń przełożonych,
- 6) szczegółowy zakres obowiązków pracownika znajduje się w jego teczce osobowej.

10. Do zadań szatniarki należy w szczególności:

- 1) sprzątnięcie holu, szatni i łazienki po opuszczeniu przedszkola przez ostatnie dziecko,
- 2) sprawdzenie obiektu przed zamknięciem,
- 3) zamknięcie przedszkola, uruchomienie systemu alarmowego,
- 4) wykonywanie poleceń przełożonych,
- 5) szczegółowy zakres obowiązków pracownika znajduje się w jego teczce osobowej.

11. Do zadań informatyka należy w szczególności:

- 1) pomoc pracownikom w utrzymaniu w sprawności komputery przedszkolne wraz z ich programowaniem,
- 2) instalowanie nowych, dopuszczonych prawem programów,
- 3) analizowanie bezpieczeństwa systemów oprogramowania,

- 4) kształtowanie, wspólnie z Dyrektorem wymaganej polityki bezpieczeństwa w zakresie korzystania z systemów informatycznych,
- 5) doradztwo techniczne, w tym pomoc w zakupie sprzętu, oprogramowania, akcesoriów materiałów eksploatacyjnych,
- 6) inne czynności wynikające z bieżących potrzeb,
- 7) szczegółowy zakres obowiązków pracownika znajduje się w jego teczce osobowej w macierzystej placówce.

12. Do zadań inspektora BHP należy w szczególności:

- 1) pomoc dyrektorowi w przeprowadzaniu okresowych przeglądów BHP,
- 2) udział w próbnym alarmie ewakuacyjnym,
- 3) sporządzanie dokumentacji powypadkowej,
- 4) przeprowadzanie wstępnych i okresowych szkoleń dla pracowników,
- 5) szczegółowy zakres obowiązków pracownika znajduje się w jego teczce osobowej w macierzystej placówce.

## **§ 25**

1. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do:

- 1) bezwzględnego dbania o bezpieczeństwo dzieci,
- 2) zachowania tajemnicy służbowej posiadanych informacji,
- 3) przestrzegania regulaminu pracy, zarządzeń Dyrektora, przepisów BHP i P. Poż.,
- 4) przestrzegania zakazu palenia papierosów, spożywania alkoholu, stosowania innych używek na terenie placówki,
- 5) informowania przełożonych o zauważonych zagrożeniach, niebezpiecznych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci,
- 6) wspomagania nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem dzieci,
- 7) udzielania pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych,
- 8) dbania o powierzony sprzęt i mienie,
- 9) okazywania sobie wzajemnie, dzieciom, rodzicom, gościom przedszkola szacunku, pomocy,
- 10) troski o dobry wizerunek przedszkola.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **Prawa i obowiązki rodziców i wychowanków**

## **§ 26**

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) uznania ich jako najważniejszego autorytetu dziecka,
- 2) dostępu do wszelkich informacji dotyczących organizacji pobytu, kształcenia i wychowywania dziecka,
- 3) rzetelnej informacji o postępach i zachowaniu dziecka,
- 4) wsparcia ze strony nauczycieli przedszkola, specjalistów w razie problemów wychowawczych,
- 5) zapoznania się z realizowanym programem i planami pracy w danej grupie,
- 6) wyrażania i przekazywania opinii i wniosków na temat pracy przedszkola Dyrektorowi,
- 7) organowi prowadzącemu i nadzorującemu poprzez Radę Rodziców,
- 8) zgłaszania swoich wniosków, pomysłów mogących poprawić/usprawnić/uatrakcyjnić pobyt dziecka w przedszkolu,
- 9) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka,

10) szacunku.

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) przestrzegać umów zawartych z przedszkolem, w tym terminowego wnoszenia opłat,
- 2) punktualnego odbierania dziecka z przedszkola,
- 3) przestrzegać wszystkich regulaminów, w tym Statutu Przedszkola,
- 4) zapoznawać się ze wszystkimi informacjami, uwagami przekazywanymi przez nauczycieli, specjalistów, ogłoszeń na tablicach lub na stronie internetowej,
- 5) uczestniczyć w zebraniach, zajęciach otwartych z udziałem rodziców,
- 6) wychowywać swoje dziecko w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem jego godności, praw, uczyć zasad współżycia społecznego,
- 7) przekazywać przedszkolu wszystkie ważne informacje dotyczące zwłaszcza zdrowia dziecka; ważnych wydarzeń z jego życia, mogących mieć wpływ na sytuację dziecka w przedszkolu,
- 8) przyprowadzać zdrowe, czyste dziecko, w wygodnym, adekwatnym do warunków ubraniu;
- 9) w sytuacji zgłoszenia przez przedszkole nagłej choroby dziecka- natychmiast odebrać dziecko osobiście albo przez upoważnioną osobę,
- 10) okazywać szacunek wszystkim dzieciom, pracownikom, innym rodzicom,
- 11) współpracować z przedszkolem.

3. Na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym rodzice mają obowiązek podać aktualne dane kontaktowe do siebie i do upoważnionych osób; zmiana danych kontaktowych powinna być zgłaszana natychmiast; za nieaktualne dane kontaktowe, w sytuacji kryzysowej winę ponosi rodzic.

4. Na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym rodzice wypełniają zgody i deklaracje, w szczególności:

- 1) całoroczną zgodę na wyjścia i wycieczki organizowane przez przedszkole,
- 2) całoroczną zgodę na badanie i zajęcia logopedyczne,
- 3) całoroczną zgodę na badanie i zajęcia psychologiczne,
- 4) bezterminową zgodę na publikowanie zdjęć dzieci na stronie internetowej przedszkola; z zastrzeżeniem, że zdjęcia będą zbiorowe, nie będą w żaden sposób ośmieszały dzieci, nie będą zawierały personaliów dzieci,
- 5) zgodę na wezwanie pogotowia ratunkowego w przypadku wypadku dziecka,
- 6) deklarację korzystania przez dziecko z zajęć religii- dotyczy 6-latków,
  - 1) zgody i deklaracje mogą być w każdej chwili anulowane lub zmienione przez rodzica w formie pisemnej.

5. Do form współpracy przedszkola z rodzicami należą:

- 1) zebranie inauguracyjne obowiązkowe, nie później niż w drugim tygodniu września,
- 2) zebrania organizacyjne w grupach, nie rzadziej niż dwa razy w roku,
- 3) zebranie informacyjne z psychologiem dla rodziców dzieci realizujących roczne, obowiązkowe przygotowanie przedszkolne,
- 4) spotkanie z nauczycielem prowadzącym dla rodziców dzieci realizujących roczne,
- 5) obowiązkowe przygotowanie przedszkolne celem przekazania informacji o wstępnej diagnozie dojrzałości szkolnej z ewentualnymi wytycznymi wsparcia dziecka we wskazanych obszarach,
- 6) spotkanie z zespołem PPP rodziców dziecka z orzeczeniem celem omówienia i przekazania IPET-u,
- 7) konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem, nauczycielami, psychologiem, logopedą, terapeutami, specjalistami,
- 8) akcja specjalistów: „Otwarty gabinet” - nie mniej niż 2 razy w roku,
- 9) kontakty za pomocą powszechnie dostępnych komunikatorów,
- 10) zajęcia otwarte – w każdej grupie z częstotliwością nie mniej niż 1 raz w semestrze,

- 11) pikniki integracyjne,
- 12) kąpki dla rodziców,
- 13) wspólne akcje, np. czytelnicze, ogrodnicze, kulinarne, sportowe, społeczne, teatr rodzicielski
- 14) udział w akcjach charytatywnych,
- 15) dla rodziców starających się o przyjęcie dziecka do przedszkola- przed rekrutacją- możliwość zwiedzenia placówki, rozmowy z dyrektorem, psychologiem,
- 16) dla rodziców nowoprzyjętych dzieci, spotkanie informacyjne przed wakacjami,
- 17) dla rodziców i dzieci przyjętych do przedszkola na nowy rok szkolny- w miesiącach maj-czerwiec możliwość pobytu w przedszkolnym ogrodzie, w godzinach pracy przedszkola, z zastrzeżeniem że to rodzic w pełni odpowiada za swoje dziecko.

6. Dzieci w przedszkolu mają w szczególności prawo do:

- 1) szczęśliwego dzieciństwa,
- 2) wszelkiej ochrony zawartej w *Konwencji o prawach dziecka*,
- 3) przynoszenia do przedszkola swoich zabawek, zgodnie z umową panującą w grupie, z zastrzeżeniem, że nie są to zabawki, książki, ubrania, stroje o charakterze militarnym czy promującym zachowania lub zabawy agresywne,
- 4) przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenie lub zgubienie zabawek przynoszonych przez dzieci z domu

7. Dzieci w przedszkolu mają w szczególności obowiązek:

- 1) postępować zgodnie z umowami przyjętymi w grupie,
- 2) znać i przestrzegać ustalonych zasad bezpieczeństwa, wzajemnego współzycia,
- 3) szanować prawa innych dzieci,
- 4) szanować pracę własną oraz innych,
- 5) w relacjach z rówieśnikami i dorosłymi zachowywać się zgodnie z ogólnie akceptowanymi normami społecznymi.

## § 27

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w przypadkach:
  - 1) długotrwałej, ciągłej, nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w przedszkolu trwającej co najmniej 30 dni,
  - 2) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci przy jednoczesnym braku współpracy z rodzicami, po wyczerpaniu przez przedszkole różnych form pomocy i braku możliwości dalszej efektywnej pomocy.
2. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:
  - 1) uprzedzenie rodziców o możliwości skreślenia dziecka z listy wychowanków z podaniem powodów,
  - 2) zaproponowanie rodzicom podjęcia programu pomocy dziecku i skutecznej współpracy z przedszkolem mającej na celu wyeliminowanie/ ograniczenie u dziecka zachowań niepożądanych,
  - 3) potwierdzenie udziału rodziców i dziecka w korzystaniu z pomocy innych placówek specjalistycznych,

- 4) przedstawienie rodzicom pisma z umotywowanymi przykładami sytuacji, zachowań dziecka stanowiących zagrożenie dla niego samego, innych dzieci i dorosłych, rażąco naruszających elementarne zasady kultury i dobrych obyczajów, inne przykłady,
- 5) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków,
- 6) doręczenie rodzicom na piśmie informacji o skreśleniu dziecka z przedszkola, z informacją o możliwości odwołania się od tej decyzji,
- 7) skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków w drodze decyzji administracyjnej
- 8) skreślenie nie może dotyczyć dziecka realizującego roczne, obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 28**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi własną planowaną gospodarkę finansową i materiałową, za którą odpowiedzialni są Dyrektor i kierownik gospodarczy.

#### **§ 29**

1. Przedszkole posiada własne logo.
2. Wzór logo stanowi załącznik nr 1 do niniejszego statutu.
3. Pisma wychodzące sporządzane są na papierze firmowym z uwzględnieniem logo, o którym mowa w pkt. 2 niniejszego paragrafu.
4. Dyplomy, podziękowania, ulotki reklamowe sporządzane są z uwzględnieniem logo, o którym mowa w pkt. 2 niniejszego paragrafu.
5. Przedszkole w ciągu roku szkolnego organizuje stałe imprezy dla wychowanków, w szczególności:
  - 1) Pasowanie na Przedszkolaka,
  - 2) Dzień Edukacji,
  - 3) Święto Niepodległości,
  - 4) Urodziny Przedszkola,
  - 5) Wizyta Mikołaja,
  - 6) Śniadanie Wielkanocne,
  - 7) Pożegnanie starszaków,
  - 8) Piknik Rodzinny
  - 9) Wycieczka autokarowa, plenerowa.

#### **§ 30**

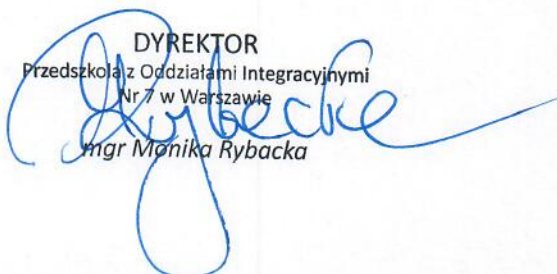
1. Przedszkole użycza swojego lokalu Obwodowej Komisji Wyborczej.
2. Na terenie przedszkola zabrania się prowadzenia handlu obwoźnego, agitacji politycznej, reklam.

3. Dopuszcza się zamieszczanie na wydzielonej tablicy w holu reklam i ulotek na imprezy, spektakle teatralne, ofert na zajęcia sportowe dla dzieci, porad dla rodziców, ciekawostek mających bezpośredni związek z celami statutowymi przedszkola.
4. Wszystkie osoby przebywające w przedszkolu, także w ogrodzie obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów, w tym papierosów elektronicznych, fajki, spożywania i bycia pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających, przynoszenia i częstowania innych dzieci artykułami spożywczymi.
5. Zabrania się przebywania na terenie przedszkola osobom spoza społeczności przedszkolnej (wychowankom, rodzicom, osobom upoważnionym, pracownikom) bez zgody Dyrektora lub kierownika.
6. Wszystkich przebywających na terenie przedszkola obowiązują zasady uczciwości, wzajemnego szacunku, tolerancji, poszanowania nietykalności cielesnej.
7. Za szkody wyrządzone przez dziecko będące pod opieką przedszkola odpowiada przedszkole.
8. Za szkody wyrządzone w przedszkolu przez dziecko będące pod opieką rodzica, lub odpowiada rodzic. Za moment przejścia odpowiedzialności na rodzica przyjmuje się chwilę pierwszego kontaktu rodzica z dzieckiem po pojawieniu się na terenie placówki.
9. Przedszkole nie odpowiada za wartościowe rzeczy, ubrania dzieci, zabawki.

### § 31

1. Statut został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 19.10.2022r.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu, tekst jednolity traci moc statut przedszkola, wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora, z dnia 17 stycznia 2019
3. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 19.10.2022r.

Dokument zawiera 30 stron

DYREKTOR  
Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi  
Nr 7 w Warszawie  
  
mgr Małgorzata Rybacka