



**Statut  
Przedszkola Nr 114**

### **Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r.- Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz.59 i 949 z póź. zm.)
2. Ustawa z dnia 14 września 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 i 949 z póź. zm.).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz.U. 2017r. poz. 60 z póź. zm.)
4. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych w dniu 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526).
5. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. 2016 poz. 1053 z póź. zm.)
6. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty(Dz.U. z 2017r. poz. 1943, 2198,2203 i 2361)
7. Rozporządzenie MEN z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. Nr 36, poz. 155 z późn.zm.)
8. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 poz. 922)
9. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz.U. z 2016r. poz. 283).
10. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 60 ze zm.).
11. Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z 2017,poz.356)
12. Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017r. w sprawie szczegółowej organizacji Publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2017r.,poz.649)
13. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U z 2017r., poz.1578)
14. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r., poz. 1591)
15. Uchwała nr XLIX//1205/2017 Rady miasta stołecznego Warszawy z dnia 25 maja 2017 r. w sprawie czasu przeznaczonego na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych.
16. Zarządzenie Nr 1302/2017 Prezydenta miasta stołecznego Warszawy z dnia 3 sierpnia 2017r. w sprawie ustalenia warunków korzystania ze stołówek w przedszkolach i szkołach m .st. Warszawy oraz upoważnienia dyrektorów szkół i przedszkoli do zwalniania z opłat za posiłki.
17. Akty wykonawcze do ww. ustaw.

## **Rozdział 1** **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 114 w Warszawie;
2. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz.59 ze zm.);
3. statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 114
4. dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola nr 114
5. radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Przedszkola nr 114;
6. dzieciach – należy przez to rozumieć wychowanków zapisanych w danym roku szkolnym do Przedszkola nr 114;
7. rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
8. nauczycielu – należy przez to rozumieć wychowawcę oddziału, nauczycieli specjalistów oraz innych pracowników pedagogicznych przedszkola;
9. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Stołeczne Warszawa;
10. organie sprawującemu nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

### **§ 2**

1. Przedszkole nr 114 w Warszawie jest przedszkolem wielodziałowym, publicznym w rozumieniu ustawy.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w budynku przy ul. M. Langiewicza 1/3 w Warszawie.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Stołeczne Warszawa z siedzibą w Warszawie 00-950, pl. Bankowy 3/5.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. Przedszkole używa pieczęci o treści:

Przedszkole Nr 114

02-071 Warszawa , ul. M. Langiewicza 1/3

tel. 22 8251194

REGON 013006573, NIP 523-239-02-00

6. Dopuszcza się, do stosowanie w korespondencji następującej skróconej nazwy przedszkola: Przedszkole Nr 114, 02-071 Warszawa, ul. M. Langiewicza 1/3.
7. Przedszkole prowadzi dokumentację swojej działalność w formie papierowej i elektronicznej, przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Dopuszcza się stosowanie w korespondencji następującej skróconej nazwy przedszkola P114.
9. Przedszkole prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej oraz przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Przedszkole jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową zgodnie odrębnymi przepisami. Obsługa finansowa przedszkola prowadzona jest przez Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty - Ochota:
  - 1) zakres i zasady obsługi określa Porozumienie zawarte między dyrektorem Przedszkola a Dyrektorem DBFO-Ochota;
  - 2) podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy, którego projekt przygotowuje Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Ochota w porozumieniu z dyrektorem przedszkola; projekt opiniuje Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców. Projekt zatwierdza organ prowadzący przedszkole.

### §3.

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej przedszkola regulują odrębne przepisy.
3. Przedszkole używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Przedszkole posiada logo, którego wzór oraz zasady stosowania określone są w zarządzeniu dyrektora.
5. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. Zasady rekrutacji oraz kryteria przyjęcia dziecka do przedszkola określa ustawa. Termin i zasady rekrutacji oraz kryteria dodatkowe przyjęcia dzieci do przedszkola określa corocznie organ prowadzący.
7. W przypadku niewykorzystania wszystkich miejsc w Przedszkolu, dzieci mogą być przyjmowane w ciągu roku szkolnego.

### § 4.

1. Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola określają odrębne przepisy. Przedszkole zapewnia wyżywienie.
2. Na cztery posiłki wydawane przez kuchnię składają się:
  - 1) śniadanie;
  - 2) drugie śniadanie;
  - 2) obiad;
  - 3) podwieczorek.
3. Kuchnia przedszkolna wszystkie posiłki przygotowuje zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.

4. Jadłospisy planowanych posiłków ustala kierownik gospodarczy przedszkola w uzgodnieniu z kucharką, a zatwierdza je dyrektor przedszkola.
5. Informacja o aktualnym jadłospisie jest udostępniana rodzicom z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, w miejscu wyznaczonym na prezentację jadłospisu.
6. Na wniosek rodziców, poparty zaleceniem lekarza, przedszkole w miarę możliwości przygotowuje posiłki dla dzieci z dietami żywieniowymi.
7. Na terenie przedszkola obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez dzieci i osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić sytuacje takie jak: nagrania potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia przedszkolnego, zajęć otwartych itp. Zgodę na nagrywanie, w tych sytuacjach, wydaje dyrektor przedszkola.
8. Budynek i teren przedszkola objęty jest opieką dozorczy w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
9. Przedszkole prowadzi stronę internetową: <https://radosneprzedszkole114.pl/>, oraz Biuletyn Informacji Publicznej: <https://bip.radosneprzedszkole114.pl/>. Prezentacja wizerunku dzieci na tej stronie odbywa się za zgodą rodziców.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania przedszkola**

#### **§5.**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, w tym zadania profilaktyczno-wychowawcze.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest:
  - 1) wsparcie całościowego rozwoju dziecka, realizowane poprzez proces opieki, wychowania, nauczania i uczenia się, co pozwala dziecku na osiągnięcie dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole,
  - 2) zapewnienie możliwości kształcenia, wychowania i opieki dzieciom pochodzącymi z innych krajów.
3. Zadaniem przedszkola jest umożliwienie dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, poznawczego, emocjonalnego i społecznego, a w szczególności:
  - 1) pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego
  - 2) dostosowywanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci oraz ich zdolności, umiejętności i oczekiwań;
  - 3) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom;
  - 4) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecięcej poprzez organizowanie warunków zapewniających poczucie bezpieczeństwa, sprzyjających nabywaniu różnorodnych doświadczeń, umożliwiających rozwój samodzielności;
  - 5) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość, pozwalających na dokonywanie wyborów, sprzyjających poznawaniu innych kultur, rozwijających zainteresowania językiem obcym nowożytnym, zachęcających do samodzielnego poznawania, doświadczania i eksperymentowania ;
  - 6) wzmocnianie u dziecka poczucia własnej wartości, indywidualności i oryginalności, z jednoczesnym budowaniem i wzmocnianiem potrzeby tworzenia relacji społecznych;
  - 7) udzielanie dzieciom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 8) umożliwianie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie

- poczucia tożsamości narodowej oraz etnicznej i językowej w integracji ze środowiskiem przedszkolnym;
- 9) organizowanie kształcenia specjalnego dla dzieci z niepełnosprawnością;
  - 10) umożliwianie dzieciom rozwijania ich zainteresowań, zdolności i umiejętności;
  - 11) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu,
  - 12) w miarę możliwości organizowanie dla dzieci innej narodowości dodatkowej bezpłatnej nauki języka polskiego, dodatkowych zajęć wyrównawczych.
4. Dziecko może spełniać obowiązek szkolny, realizując nauczanie indywidualne.
  5. Nauczanie indywidualne może odbywać się stacjonarnie, w miejscu pobytu ucznia lub zdalnie.
  6. Forma zdalna nauczania indywidualnego jest możliwa wyłącznie wówczas, gdy pozwoli na realizację zaleceń określonych w orzeczeniu o potrzebie nauczania indywidualnego.
  7. Nauczanie indywidualne w formie zdalnej realizowane jest z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
  8. Nauczanie indywidualne organizuje dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia, i w porozumieniu z organem prowadzącym.

## §6.

1. Przedszkole udziela i organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną dla dzieci, rodziców i nauczycieli.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna, udzielana dziecku w przedszkolu, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz na rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu,
3. Celem udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest wspieranie potencjału rozwojowego dziecka oraz tworzenie odpowiednich warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku lokalnym.
4. Nauczyciele prowadzą systematyczną obserwację dzieci, oceniają ich umiejętności w sferze emocjonalno-społecznej, poznawczej, ruchowej i samoobsługowej, określają ich mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia.
5. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udziela dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i natychmiast informuje o tym dyrektora przedszkola.
6. Dyrektor Przedszkola po uwzględnieniu opinii i orzeczeń wydanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz diagnozy sporządzonej na terenie przedszkola, w uzgodnieniu z rodzicami dziecka, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi
8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna obok dzieci, obejmuje także rodziców i nauczycieli, poprzez wspieranie ich w rozwiązywaniu napotykanego problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz doskonalenie i rozwijanie ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom.

9. Plan pracy przedszkola na dany rok szkolny zawiera plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno – wychowawczych oraz rozwijania ich umiejętności.
10. Nauczyciele i specjaliści udzielający dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
11. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
12. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu określają odrębne przepisy.

## §7.

1. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, jeżeli poradnia psychologiczno – pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w ogólnodostępnym oddziale przedszkolnym, a warunki Przedszkola są wystarczające z punktu widzenia potrzeb i wymagań dziecka określonych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Decyzję o przyjęciu dziecka niepełnosprawnego podejmuje Dyrektor szkoły, po wnikliwym zbadaniu sprawy oraz ze szczególnym zwróceniem uwagi na to, czy:
  - 1) rozkład architektoniczny oddziału przedszkolnego jest właściwy do przyjęcia dziecka niepełnosprawnego,
  - 2) istnieje możliwość zatrudnienia odpowiednich nauczycieli specjalistów,
  - 3) przyznane etaty pracowników oddziału przedszkolnego są właściwe do przyjęcia dziecka niepełnosprawnego lub ich większej ilości.
3. W przypadku nieujawnienia, bądź nieudokumentowania przez rodziców faktu niepełnosprawności ich dziecka, które zostało przyjęte do oddziału przedszkolnego, na wniosek nauczyciela oddziału i Rady Pedagogicznej, dyrektor wskazuje rodzicom dziecka na potrzebę wykonania badań w poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej w celu uzyskania opinii lub orzeczenia.
4. Przedszkole organizuje naukę i opiekę dla dzieci z niepełnosprawnością w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem przedszkolnym.
5. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
6. Przedszkole organizuje naukę i opiekę dla dzieci z niepełnosprawnością w formie kształcenia specjalnego w ścisłej integracji ze środowiskiem przedszkolnym.
7. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:
  - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia wynikające z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) dostosowanie przestrzeni przedszkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych;
  - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne.

8. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki dzieci z niepełnosprawnością, określają odrębne przepisy.

#### §8.

1. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Przedszkole zapewnia integrację dzieci niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem przedszkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

#### §9.

1. Przedszkole organizuje zajęcia religii.
2. Podstawą udziału dziecka w zajęciach religii jest życzenie, wyrażone przez rodzica, w formie pisemnej.
3. Życzenie udziału dziecka w zajęciach religii może być odwołane w każdym czasie.
4. Zasady organizacji religii w przedszkolu określają odrębne przepisy.

#### §10.

1. Zadania przedszkola realizowane są w szczególności w formie zajęć kierowanych i niekierowanych, swobodnych zabaw dziecięcych.
2. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:
  - 1) indywidualne możliwości dzieci, ich zdolności, umiejętności, oczekiwania poznawcze, potrzeby wyrażania stanów emocjonalnych, sposoby komunikacji oraz chęć zabawy;
  - 2) specjalne potrzeby edukacyjne;
  - 3) monitorowanie rozwoju dzieci poprzez prowadzenie diagnozy i obserwacji;
  - 4) twórczą organizację przestrzeni przedszkola stymulującą rozwój dzieci;
  - 5) tworzenie warunków i sytuacji zachęcających dzieci do zabaw dowolnych, do samodzielności, do odkrywania zjawisk i zachodzących procesów, do utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, do prowadzenia własnych eksperymentów i doświadczeń;
  - 6) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych, w tym zabaw w ogrodzie;
  - 7) wykorzystywanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej.
3. Wobec rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą, a w szczególności:
  - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
  - 2) informuje na bieżąco o postępach i ewentualnych problemach dziecka;
  - 3) uzupełnia wiedzę rodziców o wychowaniu i rozwoju dzieci;
  - 4) wspomaga działania wychowawcze rodziców;
  - 5) integruje zabiegi wychowawcze;
  - 6) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej;
  - 7) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;

## **Rozdział 3**

### **Organy przedszkola**

#### **§11.**

1. Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców.

#### **§ 12.**

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
  - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
  - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
  - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
  - 4) dyrektora publicznego przedszkola prowadzonego przez Miasto Stołeczne Warszawa
  - 5) przewodniczącego rady pedagogicznej przy Przedszkolu 114
  - 6) organu nadzoru pedagogicznego dla przedszkola,
  - 7) administratora danych osobowych.
3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
4. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy przedszkola i realizacji przypisanych jemu zadań.
5. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy przedszkola, przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

#### **§ 13.**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań przedszkola dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady pedagogicznej określa ustawa.
3. Rada pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Przedszkola 114.” który określa:
  - 1) skład i strukturę Rady pedagogicznej;
  - 2) organizację pracy;
  - 3) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
  - 4) sposób dokumentowania działań rady;
  - 5) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne;
4. Rada pedagogiczna Przedszkola 114 realizuje kompetencje rady przedszkola określone w ustawie.

#### **§14.**

1. Rada rodziców jest kolegialnym organem przedszkola, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.

2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe.
3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców Przedszkola Nr 114”.
4. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania i współpracy rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach przedszkola.
5. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
6. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - a. Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola
  - b. Opiniowanie projektu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
7. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w przedszkolu.

#### **§ 15.**

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów przedszkola jest jawna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor, co najmniej raz w roku, organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych przedszkola.

#### **§ 16.**

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami przedszkola, obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
3. W przypadku gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.
4. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu w trybie określonym w ust. 1-3, dyrektor zawiadamia o zaistniałym sporze organ prowadzący przedszkole.

### **Rozdział 4 Organizacja pracy przedszkola**

#### **§ 17.**

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

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Dziecko, które ukończyło 2,5 roku może uczęszczać do przedszkola w przypadkach szczególnie uzasadnionych takich jak: trudna sytuacja rodzinna przy jednoczesnym odpowiednim poziomie funkcjonowania dziecka umożliwiającym komunikację i samodzielność w zakresie czynności higienicznych.

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

4. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku oraz przestrzeganie zasad zdrowego odżywiania.

5. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody swoich oddziaływań do wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych, a w szczególności:

- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć realizowanych poza terenem przedszkola;
- 2) zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym.

6. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.

7. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.

8. Dla dzieci mogą być organizowane zajęcia poza terenem przedszkola – wycieczki, spacer.

9. Udział dzieci w zajęciach poza terenem przedszkola wymaga zgody rodziców.

10. W razie wystąpienia na terenie, na którym funkcjonuje przedszkole:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury, zewnętrznej lub w pomieszczeniach przedszkolnych, zagrażającej zdrowiu dzieci,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1-3

dyrektor zawiesza zajęcia w przedszkolu.

11. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 7, 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.

12. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola jego pracę, w tym zajęcia rewalidacyjne i wychowawcze, organizuje się w miarę możliwości i z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, poprzez:

- 1) wykorzystanie narzędzia informatycznego,
- 2) wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem,
- 3) podejmowanie przez dzieci aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań,
- 4) dostosowywanie przekazywanych treści do możliwości dzieci i ich umiejętności,
- 5) inny sposób niż określone w pkt 1-3, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

13. W okresie zawieszenia zajęć

1) nauczyciele i dyrektor pozostają do dyspozycji rodziców w godzinach od 8.00 do 16.00

2) nauczyciele i dyrektor do kontaktu z rodzicami używają strony internetowej przedszkola, poczty elektronicznej, w razie potrzeby kontaktują się z rodzicami

telefonicznie.

14. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 8.

## §18.

1. Dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice lub osoby przez nich upoważnione.
2. Rodzice mogą w formie pisemnej upoważnić osobę do przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
3. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola jest zobowiązana przekazać je bezpośrednio pod opiekę nauczyciela.
4. Nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola.
5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej, jeżeli osoba ta nie zapewnia dziecku bezpieczeństwa.
7. Dyrektor drogą zarządzenia określa szczegółowe warunki przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola, z uwzględnieniem:
  - 1) sytuacji które uzasadniają odmowę wydania dziecka z przedszkola oraz trybu postępowania w przypadku odmowy;
  - 2) zasad upoważniania osób do odbioru dziecka z przedszkola;
  - 3) trybu postępowania w sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola.
8. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola do godziny 17.00, nauczyciel opiekujący się dzieckiem dzwoni do rodziców lub innych osób upoważnionych do odbioru i wyjaśnia zaistniałą sytuację, a w przypadku niemożliwości skontaktowania się z tymi osobami, powiadamia dyrektora przedszkola i zostają podjęte czynności powiadomienia policji.
9. Dzieci przyprowadzane są do przedszkola najpóźniej do godziny 8.50.
10. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzenie dziecka do przedszkola było zgłoszone wcześniej osobiście do nauczyciela lub telefonicznie do pracownika przedszkola odbierającego zgłoszenie do godziny 9.00 bieżącego dnia.
11. W przypadku późniejszego przyprowadzenia dziecka do przedszkola rodzic lub prawny opiekun zobowiązany jest do doprowadzenia go do oddziału i zgłoszenia nauczycielowi.
12. Do przedszkola należy przyprowadzać dzieci zdrowe.
13. W przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych lekarstw ani nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich (poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach).
14. Rodzice nie pozostawiają w szatni w półkach dzieci żadnych lekarstw.
15. W przypadku dłuższej choroby dziecka lub jego choroby zakaźnej albo pasożytniczej rodzic zobowiązany jest po zakończeniu leczenia w dniu powrotu dziecka do przedszkola przedstawić zaświadczenie lekarskie zezwalające na jego pobyt w przedszkolu.
16. Do przedszkola przyprowadzamy dzieci bez sprzętów elektronicznych, typu telefony komórkowe, smartwatch, tablety itp.

## § 19.

1. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo do:

- 1) znajomości realizowanych programów i planów zajęć;
  - 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - 3) pomocy w rozpoznawaniu przyczyn trudności rozwojowych dzieci,
  - 4) informacji na temat sposobów wzmacniania rozpoznanych zdolności, zainteresowań i uzdolnień dziecięcych;
  - 5) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z organizacją oddziału przedszkolnego, wyposażenia sal dziecięcych, z organizacją zajęć, uroczystości, wycieczek i zajęć dodatkowych;
  - 6) wyrażania opinii na temat organizacji wyżywienia dzieci i wypoczynku.
2. Obowiązkiem rodziców jest:
- 1) punktualne przyprawianie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo;
  - 2) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu;
  - 3) informowanie dyrektora lub nauczyciela dziecka o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną;
  - 4) współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego stymulowania rozwoju dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb;
  - 5) realizowanie zaleceń nauczyciela, psychologa, logopedy i pedagoga specjalnego;
  - 6) informowanie o rezygnacji z przedszkola.
  - 7) poinformowanie w trybie pilnym nauczyciela lub dyrektora przedszkola o zachorowaniu dziecka na chorobę zakaźną lub pasożytniczą.
3. Przedszkole określa formy współpracy i współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami:
- 1) zebrania ogólne, nie rzadziej niż 1 raz w ciągu roku;
  - 2) zebrania oddziałowe, nie rzadziej niż 2 razy w roku;
  - 3) konsultacje indywidualne z nauczycielkami, w miarę potrzeb;
  - 4) konsultacje ze specjalistami, w miarę potrzeb;
  - 5) uroczystości z udziałem rodziców i innych członków rodziny, zgodnie z planem pracy przedszkola na dany rok szkolny;
  - 6) zajęcia otwarte dla rodziców, nie rzadziej niż dwa razy w roku w każdym oddziale;
  - 7) dni adaptacyjne zaraz po rekrutacji, pod koniec sierpnia lub na początku września (3 spotkania)
  - 8) tablice informacyjne dla rodziców - 8 tablic /ważne informacje, aktualności, logopeda radzi, psycholog radzi, rodzicu przeczytaj, religia, pomoc psychologiczno-pedagogiczna, jadłospis przedszkolny/;
  - 9) wystawy dziecięcych prac plastycznych;
  - 10) grupowe fora internetowe;
  - 11) strona internetowa [www.radosneprzedszkole114.pl](http://www.radosneprzedszkole114.pl)
  - 12) kontakty mailowe i telefoniczne
  - 13) warsztaty lub szkolenia dla rodziców-, co najmniej 2 razy w roku szkolnym;
  - 14) zebrania z radą rodziców – nie rzadziej niż 3 razy w roku szkolnym.

## **§ 20.**

1. Przedszkole funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 17:00,
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na podstawie odrębnych przepisów, lub wystąpienia na terenie, na

którym funkcjonuje przedszkole zagrożenia bezpieczeństwa dzieci o którym mowa w § 17 ust. 7

3. Dyrektor w terminie do 30 listopada sporządza wniosek o ustalenie przerwy w pracy przedszkola i przedstawia go do uzgodnienia radzie rodziców.
4. Rada rodziców w terminie 30 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w ust. 2, zajmuje stanowisko w sprawie ustalenia przerwy w pracy przedszkola.
5. Dyrektor przekazuje rodzicom informację o przerwie w pracy przedszkola, w terminie do 30 stycznia roku szkolnego, którego przerwa dotyczy.
6. Na wniosek dyrektora, za zgodą rady rodziców, uzgodnienie przerwy w pracy przedszkola, może odbyć się w innych terminach niż określone w ust. 3 i 5.
7. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki oraz oczekiwań rodziców.
8. Oddziałem przedszkolnym opiekuje się nauczyciel wychowawca.
9. W okresach niskiej frekwencji dzieci, dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów.
10. Liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie powinna przekraczać 25.

## **§ 21**

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dla wszystkich dzieci zapisanych do przedszkola.

## **§ 22 .**

1. Korzystanie z żywienia w przedszkolu jest odpłatne.
2. Rodzic ma prawo wybrać dla swojego dziecka ilość posiłków spośród wymienionych w § 4 ust. 3
3. Szczegółowe warunki korzystania z posiłków, w tym wysokość opłat za posiłki określa zarządzenie Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy
4. Opłaty za posiłki wnosi się z góry, najpóźniej do 10 dnia danego miesiąca.
5. W przypadku nieobecności dziecka opłata podlega zwrotowi za każdy dzień nieobecności, o ile rodzic zgłosił nieobecność zgodnie z uchwałą zebrania ogólnego,
6. Zasady stosowania ulg i zwolnień z opłat o których mowa w ust. 3 określają odrębne przepisy.
7. Opłaty należy wносить przelewem na wskazany przez dyrektora przedszkola rachunek bankowy.

## **Rozdział 5**

### **Nauczyciele i pracownicy przedszkola**

## **§ 23.**

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
  - 1) nauczyciel wychowania przedszkolnego;
  - 2) psycholog;
  - 3) nauczyciel posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej (nauczyciel wspomagający);
  - 4) nauczyciel specjalista;
  - 5) logopeda;
  - 6) pedagog specjalny.
3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:

- 1) pracownicy administracji;
  - 2) pracownicy obsługi;
  - 3) pomoc nauczyciela.
4. W przedszkolu może być utworzone stanowisko wicedyrektora.

#### § 24.

1. Nauczyciele realizują wychowawcze, opiekuńcze i dydaktyczne zadania przedszkola, zgodnie z jego charakterem określonym w statucie i odpowiadają za jakość pracy przedszkola, w tym sposób sprawowania opieki nad dziećmi.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w osiągnięciu dojrzałości szkolnej.
3. Do zakresu zadań nauczycieli wychowania przedszkolnego należy w szczególności:
  - 1) realizowanie programów pracy przedszkola w powierzonych mu zadaniach;
  - 2) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia;
  - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u dzieci deficytów rozwojowych i ich przyczyn oraz przyczyn środowiskowych utrudniających dziecku funkcjonowanie w przedszkolu;
  - 4) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej umożliwiającej dokonanie diagnozy funkcjonalnej w środowisku przedszkolnym;
  - 5) komunikowanie się z rodzicami w sprawach rozwoju dzieci i osiągnięciu kolejnych etapów dojrzałości szkolnej;
  - 6) organizowanie pomocy dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 7) opieka nad powierzoną salą lekcyjną oraz troska o znajdujący się w niej sprzęt i wyposażenie.
  - 8) zapewnienie opieki oraz możliwości kształcenia i wychowania dla dzieci obcojęzycznych, które w przedszkolu rozpoczynają bądź kontynuują swoją edukację
4. Do zakresu zadań nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej (nauczyciela wspomagającego) należy w szczególności:
  - 1) wspieranie dziecka w bieżącej pracy podczas zajęć edukacyjnych adekwatnie do potrzeb wynikających z niepełnosprawności,
  - 2) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych i/lub specjalistycznych,
  - 3) realizacja czynności opiekuńczych
  - 4) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia,
  - 5) informowanie nauczycieli o postępach i trudnościach ucznia w toku zajęć, pomoc nauczycielom w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych,
  - 6) udział w pracach zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, opracowaniu i modyfikacji IPET,
  - 7) współpraca z nauczycielami w zakresie przygotowania się do zajęć, pomoc w dostosowaniu wymagań odpowiednio do potrzeb ucznia, przygotowanie materiałów i pomocy do zajęć,
  - 8) udział w spotkaniach z rodzicami, informowanie ich o postępach ucznia, instruktaż do pracy w domu,
  - 9) wspieranie dzieci obcojęzycznych,
5. Zakres zadań psychologa, pedagoga specjalnego i logopedy w przedszkolu określają odrębne przepisy.
6. Nauczyciele zobowiązani są do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenie i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne

- uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w przedszkolu oraz przez instytucje wspomagające przedszkole.
7. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
  8. W ramach czasu pracy, o którym mowa w ust. 1, oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
    - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z dziećmi lub na ich rzecz,
    - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych przedszkola, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania dzieci;
  9. W ramach zajęć i czynności, o których mowa w ust. 7, 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 wychowanków lub ich rodziców.
  10. Do zakresu zadań kierownika gospodarczego należy:
    - 1) kierowanie zespołem pracowników obsługi,
    - 2) prawidłowe zabezpieczenie majątku ruchomego, pieczęci i dokumentacji przedszkola, środków pieniężnych otrzymywanych do rozliczenia,
    - 3) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola;
    - 4) współdziałanie z dyrektorem w sprawach związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola /remonty i konserwacje/,
    - 5) zaopatrywanie przedszkola w żywność i sprzęt;
    - 6) sporządzanie jadłospisów i raportów żywieniowych, przestrzeganie stawki żywieniowej, nadzorowanie przyrządzania posiłków i przydzielania porcji żywieniowych
    - 7) wyliczanie i przesyłanie opłat dla rodziców z tytułu korzystania z usług przedszkola,
    - 8) prowadzenie magazynów oraz dokumentacji magazynowej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - 9) uczestniczenie w ogólnych zebraniach rodzicielskich, naradach roboczych w razie potrzeby – w posiedzeniach rady pedagogicznej i rady rodziców,
    - 10) współpracowanie z księgowym w DBFO,
    - 11) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z organizacji placówki.
  11. Do zakresu zadań kucharki należy :
    - 1) przyrządzanie punktualnie zdrowych i higienicznych posiłków,
    - 2) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o ich racjonalne zużycie,
    - 3) prowadzenie magazynu podręcznego,
    - 4) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych,
    - 5) branie udziału w ustalaniu jadłospisów,
    - 6) zgodne z przepisami przechowywanie prób żywieniowych,
    - 7) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy placówki.
  12. Do zakresu zadań pomocy kuchennej w przedszkolu należy :
    - 1) pomoc kucharce w przyrządzaniu posiłków,

- 2) utrzymywanie w czystości mebli, sprzętu i naczyń kuchennych oraz pomieszczeń magazynowych,
- 3) załatwianie zleconych czynności związanych z zakupem i dostarczaniem żywności,
- 4) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy placówki.

13. Do zakresu zadań pomocy nauczycielki należy :

- 1) pełnienie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków,
- 2) pomaganie nauczycielowi oddziału w przygotowaniu pomocy i rekwizytów do zajęć zabaw, ćwiczeń i gier,
- 3) czynne uczestnictwo w zajęciach i zabawach z dziećmi, prowadzonych przez nauczyciela.
- 4) utrzymanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach,
- 5) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora i kierownika gospodarczego wynikających z organizacji pracy.

14. Do zakresu zadań wóżnej i starszej wóżnej przedszkola należy :

- 1) utrzymywanie czystości w powierzonych pomieszczeniach zgodnie z wymogami i przepisami SANEPID-u,
- 2) pełna obsługa przy posiłkach /podawanie, sprzątanie, zmywanie/,
- 3) rozkładanie i składanie leżaków,
- 4) pomoc dzieciom w wykonywaniu czynności samoobsługowych,
- 5) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, poleconych przez nauczyciela oraz innych, wynikających z rozkładu dnia,
- 6) pomoc w czynnościach porządkowych podczas zajęć prowadzonych przez nauczyciela,
- 7) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach poza terenem przedszkola,
- 8) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci,
- 9) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora i kierownika gospodarczego wynikających z organizacji pracy.

15. Do zakresu zadań dozorky i starszego dozorky przedszkola należy :

- 1) otwieranie i zamykanie przedszkola,
- 2) czuwanie i zabezpieczaniem mienia przed zniszczeniem i kradzieżą, całkowita odpowiedzialność za mienie przedszkola w czasie pełnienia dyżuru,
- 3) utrzymywanie porządku i czystości na terenie przedszkola oraz na terenie do przedszkola przyległym,
- 4) pilnowanie, aby na terenie przedszkola nie przebywały osoby nieupoważnione,
- 5) dbanie o odpowiedni stan techniczny budynku oraz maszyn i sprzętu w przedszkolu, systematyczne kontrolowanie stanu obiektu, zgłaszanie awarii,
- 6) utrzymanie porządku w pomieszczeniach piwnicznych i innych przydzielonych pomieszczeniach,
- 7) sprzątanie terenu wokół przedszkola, w tym odśnieżanie dojeżdż i wjazdów do budynku, grabienie liści,
- 8) dbanie o stan sprzętu sportowego oraz zabawek w pomieszczeniach i w ogrodzie, (wykonywanie drobnych napraw sprzętu i zabawek w budynku i na terenie przedszkola,),
- 9) wykonywanie prac związanych z utrzymaniem w należytym stanie ogrodu przedszkolnego ze szczególnym zwróceniem uwagi na nasadzenia,
- 10) dokonywanie zakupów artykułów spożywczych oraz innych artykułów, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania przedszkola,

- 11) wykonywanie zleconych przez dyrektora prac administracyjnych, które wynikają z organizacji przedszkola.
16. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
17. Wszyscy pracownicy mają obowiązek zapoznania się z przepisami prawa wewnętrznego obowiązującego na terenie przedszkola.
18. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor przedszkola.
19. Pracownicy obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki nad dziećmi oraz realizowanych działań wychowawczych.
20. Na terenie przedszkola podczas wykonywania czynności służbowych pracownicy nie korzystają z telefonów komórkowych i innych urządzeń. W przypadku wyższej konieczności dopuszcza się skorzystanie z ww.

## **Rozdział 6**

### **Prawa i obowiązki dzieci**

#### **§ 25.**

Dziecko w przedszkolu ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej dzieciom bezpieczeństwo i ochronę przed zjawiskami przemocy;
- 2) organizacji zajęć z uwzględnieniem zasad higieny pracy i ochrony zdrowia;
- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 4) przebywania w spokojnej i pogodnej atmosferze;
- 5) sprawiedliwej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
- 6) pomocy w przypadku wystąpienia trudności rozwojowych;
- 7) szacunku dla swoich potrzeb.

#### **§ 26.**

Dziecko w przedszkolu ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:

1. uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
2. respektowania poleceń nauczyciela;
3. kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i osób dorosłych;
4. dbania o czystość i higienę osobistą;
5. dbania o ład i porządek w sali zajęć, szatni i łazience;
6. kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i osób dorosłych.

#### **§ 27.**

1. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy dzieci w przedszkolu w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej, co najmniej 2 miesiące i nieskutecznych prób wyjaśnienia powodów tej nieobecności.

2. W przypadku dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne skreślenie dziecka z listy dzieci w przedszkolu, o którym jest mowa w ust.1 odbywa się w porozumieniu z dyrektorem szkoły, w obwodzie, którym dziecko mieszka.

3. Dyrektor może w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy w przypadku jego bardzo agresywnych zachowań, które zagrażają bezpieczeństwu innych dzieci lub pracowników przedszkola i bezskutecznej współpracy z jego rodzicami.

## **Rozdział 7 Ceremoniał przedszkola**

### **§ 28.**

1. Ceremoniał przedszkola jest zbiorem ustanowionych i obowiązujących norm zachowania się w czasie uroczystości przedszkolnych o charakterze środowiskowym z użyciem symboli narodowych.

2. Uroczystościami z użyciem symboli narodowych są:

1. święto flagi;

lub

2. inne uroczystości wynikające z realizowanych treści programowych wynikających z realizowanym wychowaniem patriotycznym.

3. Uroczystości przedszkolne do których zastosowanie ma ceremoniał przedszkola składają się z części oficjalnej oraz części artystycznej.

### **§ 29.**

Uroczystości przedszkolne, podczas których eksponuje się symbole narodowe powinny przebiegać w podniosłym nastroju i kształtować poszanowanie dla symboli narodowych.

## **Rozdział 8 Postanowienia końcowe**

### **§ 30.**

Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

### **§ 31.**

1. Zmian w statucie dokonuje Rada Pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów przedszkola.

2. Projekt uchwały o zmianie statutu przedszkola jest przedstawiany do wiadomości Rady Rodziców.

3. Rada rodziców ma prawo wnieść uwagi do planowanych zmian w statucie w terminie 21 dni od dnia doręczenia projektu uchwały.

4. Dyrektor powiadamia organy przedszkola o każdej zmianie w statucie.

### **§ 32.**

Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej przedszkola.