

Statut

Przedszkola nr 296

„Bajkowy Parasol”

w Warszawie



Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz 59 ze zm.),
2. Ustawa z dnia 14 września 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60)
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 ze zm.),

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Przedszkole nr 296 „Bajkowy Parasol” w Warszawie, zwane dalej „przedszkolem”, jest przedszkolem publicznym:
 - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący – działalność przedszkola finansowana jest przez Miasto Stołeczne Warszawa;
 - 2) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - 3) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
2. Organizacyjnie przedszkole jest jednostką samodzielną.
3. Nazwa przedszkola używana w pełnym brzmieniu zawiera:
 - 1) określenie: Przedszkole,
 - 2) nadany przez organ prowadzący numer porządkowy: 296
 - 3) oznaczenie siedziby - ul. Międzynarodowa 36, 03-922 Warszawa.
4. Dopuszcza się stosowanie skrótu nazwy: P.296 w korespondencji lub do oznaczenia dokumentów.
5. Przedszkole używa pieczętki podłużnej o następującej treści:

Przedszkole nr 296 w Warszawie
ul. Międzynarodowa 36, 03-922 Warszawa
tel./fax (22) 6170182
NIP 113-2118-52-448 REGON 013005088

6. Przedszkolu może nadać imię organ prowadzący na wspólny wniosek rady pedagogicznej i rady rodziców.
7. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Stołeczne Warszawa z siedzibą w Warszawie, Plac Bankowy 3/5.
8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 2.

Ilekróć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 296 „Bajkowy Parasol” w Warszawie;
- 2) ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.);
- 3) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.);
- 4) statucie – należy przez to rozumieć statut Przedszkola nr 296 „Bajkowy Parasol” w Warszawie;

- 5) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola;
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 7) dzieciach – należy przez to rozumieć wychowanków przedszkola;
- 8) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Stołeczne Warszawę.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 3

1. Głównym celem przedszkola jest podejmowanie działań ukierunkowanych na tworzenie optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienie każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, a także podnoszenie jakości pracy przedszkola i jego rozwoju organizacyjnego. Działania te dotyczą:
 - 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
 - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
 - 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności, w tym kreatywności, wychowanków;
 - 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
 - 5) zarządzania przedszkolem.
2. Przedszkole realizuje cel wychowania przedszkolnego, określany jako wsparcie całościowego rozwoju dziecka, realizowanego przez proces opieki, wychowania, nauczania i uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. Efektem tego wsparcia jest osiągnięcie przez dziecko dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

§ 4.

1. Do zadań przedszkola należy:
 - 1) pełna realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego w oparciu o programy wychowania przedszkolnego oraz dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowania go do nauki w szkole;
 - 3) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
 - 4) umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
 - 5) udzielanie dzieciom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) organizowanie kształcenia specjalnego dla dzieci z niepełnosprawnością;
 - 7) umożliwianie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej w integracji ze środowiskiem szkolnym;
 - 8) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu;
 - 9) prowadzenie zajęć rozwijających sprawność fizyczną dzieci poprzez zapewnienie udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach;

- 10) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom;
- 11) stosowanie w procesie edukacji, wychowania i opieki, innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji dzieci oraz nauczycieli.

2. Przedszkole realizuje zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego:

- 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez fachową organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w czterech obszarach rozwojowych dziecka: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym;
- 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności i oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) Przygotowanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi, realizowane z wykorzystaniem naturalnie pojawiających się sytuacji oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną i samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną i samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowanie, majsterkowanie, planowanie i podejmowanie intencjonalnego działania oraz prezentowanie wytworów swojej pracy;
- 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) Kreowanie, wspólnie z ww. podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające się z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

- 16) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami - umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego;
- 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym oraz chęci poznawania innych kultur.

§ 5.

1. Cele i zadania przedszkola, realizowane są, poprzez właściwą organizację procesu nauczania, wychowania i opieki, z dostosowaniem metod i form pracy do możliwości psychofizycznych i potrzeb dzieci, m.in. poprzez:
 - 1) organizowanie zajęć wspierających rozwój dziecka w przy wykorzystaniu do tego każdej sytuacji i momentu pobytu dziecka w przedszkolu, czyli podczas tzw. zajęć kierowanych i niekierowanych;
 - 2) organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu jako czasu wypełnionego zabawą, która pod okiem specjalistów tworzy pole doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną;
 - 3) umożliwianie dzieciom zdobywania doświadczenia podczas dobrze zorganizowanej samodzielnej zabawy w budynku i na powietrzu, podczas spożywania posiłków, czasu przeznaczonego na odpoczynek i charakteru tego odpoczynku, uroczystości przedszkolnych, wycieczek, ale i ubierania oraz rozbierania;
 - 4) branie pod uwagę możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci, oczekiwań poznawczych i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy, w czasie zajęć kierowanych, podczas zajęć grupowych i indywidualnej pracy z dzieckiem.
2. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych oddziałów.
 - 1) Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi przedszkola program wychowania przedszkolnego.
 - 2) Program wychowania przedszkolnego zawiera: szczegółowe cele edukacyjne; tematykę materiału edukacyjnego; wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
 - 3) Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
 - 4) Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danym przedszkolu, przedstawione przez nauczycieli programy wychowania przedszkolnego, tworzące zestaw programów wychowania przedszkolnego.
 - 5) Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
3. Szczegółowy sposób realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych przedszkola, ustalony jest w rocznym programie pracy przedszkola i w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.
4. Przedszkole może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.

- 1) Eksperyment pedagogiczny jest przeprowadzany pod opieką jednostki naukowej.
 - 2) Eksperyment pedagogiczny może obejmować przedszkole, oddział lub wybrane zajęcia
5. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach posiadanych możliwości.
- 1) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dzieciom w przedszkolu, polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
 - 2) Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:
 - a) z niepełnosprawności;
 - b) z niedostosowania społecznego;
 - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - d) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - e) ze szczególnych uzdolnień;
 - f) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - g) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - h) z choroby przewlekłej;
 - i) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - j) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - k) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - l) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
 - 3) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu, rodzicom dzieci i nauczycielom, polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
 - 4) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
 - 5) Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola, w uzgodnieniu z rodzicami z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie przedszkola.
 - 6) Indywidualne potrzeby rozwojowe dzieci, rozpoznawane są w przedszkolu przez nauczycieli i specjalistów, w toku bieżącej pracy z dziećmi oraz poprzez prowadzenie obserwacji dzieci. Nauczyciele oceniają kompetencje dzieci w sferze emocjonalno-społecznej, poznawczej, ruchowej i samoobsługi. Wyniki obserwacji zapisywane są w arkuszach obserwacji.
 - 7) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności logopedzi, zwani dalej „specjalistami”.
 - 8) Zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizowane są we współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami i placówkami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

- 9) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu, jest udzielana z inicjatywy rodziców, dyrektora przedszkola, nauczyciela wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem, poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, pomocy nauczyciela, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego lub podmiotu działającego na rzecz rodziny i dzieci, organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działającego na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 - 10) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, w formie zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, a także porad i konsultacji.
 - 11) W przedszkolu, pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
 - 12) Dyrektor przedszkola organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 13) Szczegółowe zasady dotyczące udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej regulują odrębne przepisy.
6. Przedszkole organizuje naukę i opiekę dla dzieci z niepełnosprawnością w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem przedszkolnym. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki dzieci z niepełnosprawnością, określają odrębne przepisy.
7. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:
- 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) w miarę możliwości, dostosowanie przestrzeni przedszkolnej do indywidualnych potrzeb edukacyjnych dziecka;
 - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne.
8. Przedszkole współpracuje z rodzicami w zakresie organizacji wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci posiadających opinie, o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju, wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, z uwzględnieniem szczególnych przepisów określających warunki organizowania „wczesnego wspomaganie”:
- 1) przedszkole informuje rodziców o placówkach, które:
 - a) zatrudniają kadrę posiadającą kwalifikacje do prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomaganie, określone w przepisach szczególnych;
 - b) dysponują pomieszczeniami do prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomaganie indywidualnie i w grupie, wyposażonymi w sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) przedszkole współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną Nr 4 w Warszawie, przy ul. Mińska, 1/5 w zakresie zgłoszenia potrzeby powołania zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju dla danego dziecka.
9. Przedszkole zapewnia integrację dzieci niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych

związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

§ 6.

Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauczania, wychowania i opieki;
- 2) placu zabaw;
- 3) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni;
- 4) posiłków.

§ 7.

1. Wobec rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, przedszkole pełni funkcję doradcą i wspomagającą:
 - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka;
 - 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;
 - 4) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.
2. Przedszkole oferuje rodzicom następujące formy współdziałania:
 - 1) zebrania ogólne i oddziałowe organizowane co najmniej dwa razy w roku szkolnym;
 - 2) dni otwarte – raz w miesiącu;
 - 3) kontakty indywidualne, konsultacje pedagogiczne – w miarę bieżących potrzeb;
 - 4) spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości przedszkolnych;
 - 5) zajęcia integracyjne dla dzieci i rodziców;
 - 6) warsztaty dla rodziców z udziałem dzieci – w zależności założeń rocznej koncepcji pracy przedszkola oraz bieżących potrzeb;
 - 7) spotkania i pogadanki w zakresie zagadnień interesujących rodziców oraz rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 8) zajęcia otwarte dla rodziców;
 - 9) udział spacerach, wycieczkach;
 - 10) spotkania adaptacyjne;
 - 11) „Dni otwarte” dla rodziców kandydatów do przedszkola, podczas których prezentowana jest oferta przedszkola.
3. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo do:
 - 1) zapoznawania się z zadaniami wynikającymi z planu pracy przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego w danym oddziale;
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat swojego dziecka; Rodzice mają możliwość otrzymania informacji o dziecku w godzinach pracy przedszkola w sposób bezpośredni lub telefoniczny oraz podczas spotkań z nauczycielami oddziału;
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, doborze metod udzielania pomocy;
 - 4) przekazywania dyrektorowi przedszkola wniosków dotyczących pracy przedszkola;
 - 5) przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny poprzez radę rodziców;

- 6) prowadzenia tzw. edukacji domowej, rozumianej jako zezwolenie na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, w trybie odrębnych przepisów.
4. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
- 1) przestrzeganie postanowień niniejszego statutu;
 - 2) przyprowadzanie do przedszkola dziecka bez objawów chorobowych;
 - 3) przyprowadzanie i odbieranie dzieci z przedszkola w godzinach ustalonych przez przedszkole;
 - 4) terminowe uiszczanie odpłatności za korzystanie z usług przedszkola;
 - 5) przestrzegania zasad bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu.

Rozdział 3.

Organy przedszkola

§ 8.

Organami przedszkola są:

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

§ 9.

1. Dyrektor przedszkola w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły lub placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 3) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego, m.in. poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
- 5) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 6) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola;
- 7) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wychowanka;
- 8) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
- 10) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie podnoszenia jakości pracy przedszkola oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;

- 11) powołuje zespoły nauczycieli do realizacji zadań przedszkola i organizuje pracę tych zespołów;
 - 12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych, m.in.:
 - a) organizuje indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - b) udziela zezwolenia na spełnianie rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, w trybie odrębnych przepisów;
 - c) powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku, rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu;
 - d) organizuje i przeprowadza rekrutację dzieci do przedszkola;
 - e) dokonuje oceny pracy nauczycieli i innych pracowników;
 - f) zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
 - g) wykonuje zadania Administratora Danych Osobowych (ADO). W procesach przetwarzania danych uwzględnia charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia. Jednocześnie zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z przepisami prawa ochrony danych osobowych, a także poddawane systematycznym przeglądom i aktualizacji;
 - h) realizuje ustawowe zadania zabezpieczenia i ustala zasady przetwarzania danych osobowych, osób których dane dotyczą, w szczególności dane osobowe wychowanków, rodziców oraz pracowników i współpracowników przedszkola;
 - i) sprawuje nadzór poprzez określenie osoby / podmiotu / wykonawcy, realizującego przepisy prawa ochrony danych osobowych w zakresie zadań wymienionych w pkt g i h. Osoba / podmiot podlega bezpośrednio administratorowi danych zgodnie z przepisami o ochronie danych.
2. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i radą rodziców:
 - 1) może zasięgać opinii w sprawach dotyczących tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, a także zapewnienia każdemu wychowankowi warunków niezbędnych do jego rozwoju oraz w zakresie szeroko rozumianego podnoszenia jakości przedszkola i jego rozwoju organizacyjnego;
 - 2) zasięga opinii rady pedagogicznej i rady rodziców w sprawach wynikających z przepisów szczególnych;
 - 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 4) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
 3. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadkach określonych w przypadkach określonych w § 33; Skreślenie nie dotyczy dziecka objętego obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego.
 4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;

- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
5. Dyrektor przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz innej dokumentacji kancelaryjno - archiwalnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 10.

1. W przedszkolu działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego w przedszkolu;
 - 4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dzieci z listy wychowanków przedszkola;
 - 6) przygotowanie regulaminu swojej działalności, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa i statutem przedszkola;
 - 7) wystąpienie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora przedszkola;
 - 8) przygotowanie projektu statutu albo jego zmian i uchwalanie statutu lub jego zmian.
4. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych (arkusz organizacji przedszkola na dany rok szkolny);
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
 - 3) wnioski dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych;
 - 5) dopuszczenie do użytku w przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela/li programu wychowania przedszkolnego.
5. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
6. Tryb podejmowania uchwał odbywa się w drodze głosowania jawnego lub tajnego, jeżeli dotyczy spraw osobowych.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej, zawiadamia wszystkich o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

8. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
9. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę potrzeb.
10. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora przedszkola, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
11. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
12. Osoby biorące udział w zebraniach rady pedagogicznej zobowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
13. Strukturę rady pedagogicznej, jej zadania, procedurę przygotowywania i uchwalania decyzji oraz stanowisk przez radę pedagogiczną, ramowy plan zebrań, ramowy porządek zebrania oraz sposób protokołowania zebrań określa regulamin rady pedagogicznej.

§ 11.

1. W przedszkolu działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców wychowanków.
2. Członkowie rady rodziców wybierani są na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, w tajnych wyborach, przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału, po jednym przedstawicielu rad oddziałowych. W posiedzeniach rady rodziców mogą uczestniczyć także pozostali rodzice wybrani w tzw. „trójkach oddziałowych”.
3. Rada rodziców wykonuje swoje zadania zgodnie z uchwalonym przez siebie regulaminem. Regulamin określa strukturę i tryb pracy rady, tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz ich przedstawicieli do rady rodziców.
4. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej, dyrektora przedszkola, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
5. Do kompetencji rady rodziców należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora;
 - 3) wydawanie opinii w sprawie dorobku zawodowego w przypadku nauczyciela stażysty, kontraktowego oraz mianowanego;
 - 4) występowanie do dyrektora przedszkola z wnioskiem o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - 5) wykonywanie zadań, wynikających z przepisów szczególnych.

6. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł.
7. Fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców.
8. Do założenia i likwidacji tego rachunku oraz dysponowania zgromadzonymi funduszami, są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.
9. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin rady rodziców.

§ 12.

1. Organy przedszkola mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy przedszkola są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji celów i zadań przedszkola.
3. Współdziałanie organów przedszkola odbywa się według następujących zasad:
 - 1) zasady pozytywnej motywacji;
 - 2) zasady partnerstwa;
 - 3) zasady wielostronnego przepływu informacji;
 - 4) zasady aktywnej i systematycznej współpracy;
 - 5) zasady rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
4. Koordynatorem współdziałania organów jest dyrektor przedszkola.
5. Współdziałanie organów przedszkola obejmuje w szczególności:
 - 1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa i w statucie przedszkola poprzez:
 - a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej;
 - b) organizację zebrań przedstawicieli organów przedszkola;
 - c) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw przedszkola;
 - d) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
 - 2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym statutem i regulaminami poszczególnych organów;
 - 3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach poprzez:
 - a) uczestnictwo przedstawicieli organu w zebraniach innych organów;
 - b) kontakty indywidualne przewodniczących organów.
6. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów przedszkola ustala dyrektor przedszkola.

§ 13.

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. W rozwiązywaniu sporów pomiędzy organami przedszkola podejmuje się działania zmierzające do ich polubownego rozstrzygnięcia:
 - 1) dyrektor przedszkola, nauczyciele, pracownicy i rodzice, powinni dążyć do rozstrzygnięcia sporów w toku indywidualnych rozmów między zainteresowanymi stronami;
 - 2) wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola próbuje rozstrzygać dyrektor placówki drogą rozmów i negocjacji ze stronami, uwzględniając ich ustawowe kompetencje.
3. Organy mają prawo między sobą ustalić formy rozstrzygnięcia sporów, poprzez:
 - 1) dopuszczenie możliwości powołania komisji, w której skład wchodzi mediator zaakceptowany przez strony sporu;
 - 2) komisja, o której mowa po zapoznaniu się z istotą sprawy ma prawo do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego według ustalonych przez siebie zasad;
 - 3) rozstrzygnięcia komisji są wiążące dla stron sporu;
 - 4) w przypadku wyczerpania możliwości rozwiązania sporu na terenie przedszkola każda ze stron ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, w zależności od właściwości rzeczowej przedmiotu sporu.

Rozdział 4.

Organizacja pracy przedszkola

§ 14.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
2. Dopuszczalne jest łączenie dzieci 3 i 4- letnich, 4 i 5- letnich, 5 i 6- letnich w oddziałach.
3. Liczba dzieci w oddziale wynosi nie więcej niż 25.
4. Przedszkole jest placówką pięciooddziałową. Wszystkie oddziały są zlokalizowane w jednym budynku.
5. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki prowadzonych w przedszkolu trwa 60 minut.
6. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci. Czas zajęć powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5- 6 lat – około 30 minut.
7. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 15.

1. Przedszkole funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 17.30, przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora przedszkola w uzgodnieniu z radą rodziców.
2. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
3. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola, zaopiniowany przez radę pedagogiczną, organizacje związkowe zrzeszające nauczycieli i pracowników placówek oświatowych oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Arkusz zatwierdza organ prowadzący.
4. Dodatkowe informacje o organizacji pracy przedszkola:
 - 1) przedszkole pełni dyżury wakacyjne w czasie i terminie ustalonym przez organ prowadzący przedszkole;
 - 2) w przypadku absencji nauczycieli lub małej liczby dzieci w okresach przedświątecznych, feryjnych i wakacyjnych, istnieje możliwość łączenia grup i funkcjonowania placówki na zasadzie dyżuru;
 - 3) podczas organizowania w przedszkolu dyżurów, pracujący nauczyciele sprawują opiekę nad dziećmi w grupach/grupie łączonych/ej, pozostali nauczyciele i pracownicy wykorzystują urlopy wypoczynkowe lub pozostają do dyspozycji dyrektora;
 - 4) przerwy w pracy przedszkola wykorzystywane są na przeprowadzenie prac poprawiających warunki bezpieczeństwa, prac modernizacyjnych, remontowych oraz okresowych czynności, które nie mogą być wykonywane podczas pobytu dzieci w przedszkolu.

§ 16.

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności dzieci, a także oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia zawiera:
 - 1) godziny pracy przedszkola;
 - 2) godziny pracy poszczególnych oddziałów;
 - 3) godziny posiłków;
 - 4) harmonogram zajęć dodatkowych organizowanych w ramach środków finansowych przedszkola.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają dla swojego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Rozkład dnia oddziału uwzględnia:
 - 1) proporcje czasowe między formami proponowanymi przez nauczyciela a swobodną zabawą dziecka;
 - 2) potrzebę odpoczynku w zależności od wieku dziecka;
 - 3) potrzebę codziennego przebywania na powietrzu;
 - 4) godziny posiłków.

§ 17.

1. Wszyscy pracownicy przedszkola tworzą bezpieczne dla dzieci warunki pobytu w przedszkolu oraz czuwają nad ich bezpieczeństwem.
2. Przedszkole zapewnia dziecku bezpieczeństwo poprzez:
 - 1) stosowanie zasad bezpieczeństwa dzieci obowiązujących w przedszkolu, określonych w odrębnym dokumencie;
 - 2) zapewnienie właściwej opieki podczas zajęć prowadzonych przez przedszkole;
 - 3) zapewnienie dzieciom odpowiedniej liczby nauczycieli oraz właściwego sposobu zorganizowania im opieki podczas wyjść i wycieczek poza teren przedszkola, zgodnie z regulamin organizowania spacerów i wycieczek, obowiązującym w przedszkolu;
 - 4) umieszczenie planów ewakuacji przedszkola w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do nich dostęp;
 - 5) ogrodzenie terenu przedszkola;
 - 6) przeprowadzanie prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych w pomieszczeniach przedszkola pod nieobecność dzieci w tychże pomieszczeniach;
 - 7) zapewnienie na terenie przedszkola właściwego oświetlenia, równą nawierzchnię dróg i przejść oraz instalacji do odprowadzania ścieków i wody deszczowej, zakrycie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień odpowiednimi pokrywami lub trwale zabezpieczenie w inny sposób;
 - 8) oczyszczanie w okresie zimowym przejść na terenie przedszkola ze śniegu i lodu;
 - 9) utrzymywanie urządzeń higieniczno-sanitarnych w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej;
 - 10) zapewnienie w pomieszczeniach przedszkola właściwego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania;
 - 11) dostosowanie sprzętu, z którego korzystają dzieci, do wymogów ergonomii;
 - 12) utrzymywanie kuchni i stołówki w czystości, a ich wyposażenie we właściwym stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie;
 - 13) wietrzenie pomieszczeń w czasie przerwy w zajęciach prowadzonych z dziećmi, a w razie potrzeby także w czasie zajęć;
 - 14) wyposażenie przedszkola w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją o zasadach jej udzielania;
 - 15) w przedszkolu nie wykonuje się żadnych zabiegów lekarskich, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach;
 - 16) zapewnienie opieki dziecku uległemu wypadkowi, sprowadzenia fachowej pomocy medycznej oraz udzielenia pierwszej pomocy. W przypadku stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, przedszkole wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia rodziców. Do czasu przybycia rodziców dziecko przebywa pod opieką lekarza pogotowia i pracownika przedszkola (nauczyciel lub dyrektor);
 - 17) respektowanie bezwzględnego zakazu podawania leków dziecku na terenie przedszkola bez obecności rodzica; W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłe) na pisemny wniosek rodziców mogą być dziecku podawane leki. W takim przypadku, rodzice zobowiązani są do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego określającego nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania oraz okres leczenia.
3. Rodzice zgłaszając dziecko do przedszkola przyjmują na siebie obowiązek przestrzegania zasad bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu.

§ 18.

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem:

- 1) przedszkole pełni funkcję wychowawczą – dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z potrzebami środowiska, uwzględniając zasady bezpieczeństwa i higieny;
- 2) nauczyciele zapewniają dzieciom pełną opiekę i bezpieczeństwo podczas pobytu dzieci w przedszkolu w czasie zajęć prowadzonych w przedszkolu oraz w czasie uczestniczenia dzieci w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza jego terenem;
- 3) odpowiedzialność nauczycieli za opiekę i bezpieczeństwo dzieci rozpoczyna się od momentu przejścia dziecka od rodziców (prawnych opiekunów), a kończy w momencie przekazania dziecka pod opiekę rodziców (prawnych opiekunów) lub innej osoby dorosłej, upoważnionej przez rodziców (prawnych opiekunów) na piśmie;
- 4) nauczyciele ponoszą całkowitą odpowiedzialność za jakość opieki nad dziećmi oraz za ich bezpieczeństwo;
- 5) nauczyciele sprawują opiekę nad dziećmi w poszczególnych oddziałach, w godzinach pracy ustalonych przez dyrektora przedszkola. Godziny pracy wychowawczo – dydaktycznej poszczególnych nauczycieli oraz godziny pracy poszczególnych oddziałów, określone są szczegółowo w arkuszu organizacji przedszkola na każdy rok szkolny;
- 6) po zakończeniu pracy z dziećmi, tj. po zrealizowaniu dziennej liczby godzin pracy wychowawczo – dydaktycznej, nauczyciel przekazuje dzieci pod opiekę innego nauczyciela;
- 7) w opiece nad dziećmi, nauczyciela wspomagają pracownicy obsługi;
- 8) organizując wyjścia dzieci poza teren przedszkola, nauczyciele postępują zgodnie z regulaminem wycieczek obowiązującym w przedszkolu; nauczyciel odnotowuje wyjście w zeszycie podając: cel wyjścia, godzinę wyjścia, planowaną godzinę powrotu, ilość dzieci oraz osoby pomagające nauczycielowi w sprawowaniu opieki nad dziećmi, przyjmując zasadę, że na każde 10-cioro dzieci przypada, co najmniej jedna osoba dorosła; nauczyciel wypełnia „kartę wycieczki”, załącza do niej listę obecnych dzieci, na których wyjście rodzice (prawni opiekunowie) wyrazili zgodę; „Kartę wycieczki” zatwierdza dyrektor przedszkola;
- 9) w sytuacjach, gdy przedszkole organizuje zajęcia lub imprezy z udziałem dzieci i rodziców, opiekę nad dziećmi w tym czasie mogą, po uzgodnieniu z nauczycielem, przejąć ich rodzice; w przypadku nieobecności na tych zajęciach lub imprezach rodziców dziecka, opiekę nad nim nadal sprawuje nauczyciel;
- 10) w sprawowaniu opieki nad dzieckiem, którego rodzice mają określone przez sąd rodzinny kontakty z dzieckiem, przedszkole postępuje zgodnie z decyzją sądu, nie będąc stroną w sprawie;

§ 19.

1. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:

- 1) przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica lub inną osobę upoważnioną przez rodziców pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika przedszkola, aż do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica lub inną osobę upoważnioną przez rodziców;
- 2) rodzice są zobowiązani wprowadzić dziecko do budynku przedszkolnego i przekazać je pod opiekę pracownika przedszkola;
- 3) pracownicy przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego poza budynkiem przedszkola, tj. przed budynkiem, w ogrodzie;

- 4) rodzice mają obowiązek osobiście przyprowadzać i odbierać dziecko z przedszkola;
 - 5) w przypadku, gdy rodzice nie mogą osobiście przyprowadzić i odebrać dziecka z przedszkola, obowiązek ten w zastępstwie rodziców może przejąć tylko osoba pełnoletnia, upoważniona przez rodziców na piśmie, która zapewni dziecku całkowite bezpieczeństwo;
 - 6) pisemne upoważnienie zawiera dane osoby uprawnionej do odbioru dziecka: imię i nazwisko, seria i numer dowodu osobistego, nr telefonu kontaktowego. Upoważnienia znajdują się w dokumentacji pedagogicznej nauczycieli poszczególnych oddziałów;
 - 7) dzieci odbierane są z sal od nauczycieli lub proszone są przez wewnętrzny domofon. Pracownik przedszkola pełniący dyżur w szatni czuwa, by dziecko poproszone przez domofon zostało „przejęte” przez uprawnioną osobę;
 - 8) po odebraniu dziecka z ogrodu przedszkolnego, rodzice nie mogą pozostawać z dzieckiem na terenie ogrodu, ponieważ utrudnia to nauczycielom sprawowanie kontroli nad bezpieczeństwem dzieci;
 - 9) podczas imprez i zajęć organizowanych wspólnie dla dzieci i ich rodziców opiekę nad dziećmi przejmują rodzice; w przypadku nieobecności w tym czasie rodziców dziecka, opiekę nad nim nadal sprawuje nauczyciel;
 - 10) nauczyciel może odmówić wydania dziecka rodzicom lub innej, pełnoletniej upoważnionej osobie, jeżeli w ocenie nauczyciela, osoba odbierająca dziecko z przedszkola nie jest w stanie zagwarantować dziecku należytej opieki i bezpieczeństwa, lub istnieje podejrzenie, że pozostaje pod wpływem alkoholu bądź innego środka odurzającego;
 - 11) w przypadku podjęcia decyzji o odmowie wydania dziecka osobie upoważnionej przez rodziców, nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców o tym fakcie, aby rodzice mogli upoważnić inną, pełnoletnią osobę upoważnioną do odebrania dziecka lub odbierać dziecko osobiście;
 - 12) w przypadku, gdy nie jest możliwe odebranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną pełnoletnią osobę, nauczyciel powiadamia o tym fakcie dyrektora przedszkola i w porozumieniu z dyrektorem podejmuje czynności związane z powiadomieniem Policji i przekazaniem dziecka pod opiekę instytucji, np.: pogotowia opiekuńczego lub izby dziecka.
 - 13) Przedszkole ma prawo i obowiązek odmówić rodzicowi, wobec którego sąd wydał orzeczenie o ograniczeniu lub pozbawieniu władzy rodzicielskiej, odebrania dziecka z przedszkola. Przedszkole postępuje zgodnie z decyzją sądu, nie będąc stroną w sprawie.
2. Przyprowadzanie dzieci do przedszkola odbywa się w godzinach: od 7.00 do 8.30, odbieranie w godzinach: od 12.30 do 13.00 oraz od 15.00 do 17.30:
- 1) rodzice dziecka zobowiązani są do przyprowadzania dziecka w godzinach ustalonych przez przedszkole;
 - 2) w ciągu godzin pracy przedszkola tj. między godziną 7.00 a 17.30 możliwe jest stałe przyprowadzanie i odbieranie dziecka w innych, niż wyżej wymienione godziny, jednak po uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola i poinformowaniu o tym nauczyciela;
 - 3) w przypadku doraźnego, późniejszego przyprowadzenia dziecka do przedszkola, rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek do godziny 8.30 powiadomić o tym zamiarze nauczyciela, który odpowiedzialny jest za prawidłowe dokumentowanie frekwencji dziecka oraz jego codzienne zgłaszanie na posiłki w przedszkolu.
3. Nauczyciel może odmówić przyjęcia do grupy dziecka, u którego występują widoczne objawy chorobowe; nauczyciel może odstąpić od tej decyzji o ile rodzice przedłożą

zaświadczenie lekarskie stwierdzające, że dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do przedszkola.

4. Stan zdrowia dziecka przyrowadzanego do przedszkola nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu.
5. W przypadku zaobserwowania objawów chorobowych nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami w celu odebrania dziecka z przedszkola. Powiadomieni rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.

§ 20.

1. O odebraniu dziecka przez rodziców lub osobę upoważnioną po wyznaczonym czasie, tj. po godzinach pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany poinformować dyrektora przedszkola.
2. W przypadku, gdy sytuacja, o której mowa w ust.1, nie ma charakteru sporadycznego, przedszkole podejmuje działania interwencyjne, włącznie z powiadomieniem rodziców o wystąpieniu z wnioskiem do sądu rodzinnego i nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola.
3. W sytuacji, gdy dziecko nie zostało odebrane z przedszkola w wyznaczonym czasie, nauczyciel podejmuje następujące działania:
 - 1) kontaktuje się telefonicznie z rodzicami dziecka lub innymi osobami upoważnionymi przez rodziców do odbierania dziecka z przedszkola;
 - 2) w przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami i osobami wymienionym w pkt. 1, przez okres jednej godziny oczekuje z dzieckiem na rodziców lub upoważnioną do odbioru dziecka osobę;
 - 3) jeżeli w tym czasie rodzice lub osoba upoważniona do odbioru dziecka nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel w porozumieniu z dyrektorem przedszkola powiadamia policję.
4. Dziecka nie wydaje się rodzicom lub upoważnionej osobie, pozostającej pod wpływem alkoholu lub innego środka odurzającego.

§ 21.

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel, w miarę możliwości, opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

3. Zmiana nauczyciela opiekującego się danym oddziałem może nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach z inicjatywy dyrektora przedszkola lub na umotywowany wniosek rodziców.
4. Informacje o sposobie rozpatrzenia wniosku, o którym mowa w ust. 3, dyrektor przedszkola przekazuje rodzicom w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 22.

1. Zasady odpłatności rodziców za pobyt dziecka przedszkolu i korzystanie z wyżywienia ustala organ prowadzący:
 - 1) zgodnie z uchwałą Rady Miasta Stołecznego Warszawy, którą podaje się do wiadomości rodziców, przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w ciągu całego czasu pobytu dziecka w przedszkolu;
 - 2) wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor przedszkola, zgodnie z wytycznymi organu prowadzącego;
 - 3) organ prowadzący ustala zasady zwrotu kosztów wyżywienia za dni nieobecności dziecka w przedszkolu.
2. Ogólne warunki korzystania i odpłatności za wyżywienie dzieci w przedszkolu:
 - 1) przedszkole organizuje trzy posiłki dziennie: śniadanie, obiad, podwieczorek – istnieje możliwość nie korzystania z posiłków lub korzystania ze zmniejszonej ich liczby;
 - 2) wysokość dziennej stawki żywieniowej ustalana jest na pierwszym ogólnym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym; w przypadku konieczności podwyższenia stawki żywieniowej w ciągu roku szkolnego, decyzję podejmuje dyrektor przedszkola w porozumieniu z radą rodziców;
 - 3) opłaty za wyżywienie wnosi się z góry za każdy miesiąc w wysokości ustalonej stawki dziennej pomnożonej przez ilość dni roboczych w miesiącu;
 - 4) szczegółowe terminy przyjmowania opłat ustala kierownik administracyjno-gospodarczy w porozumieniu z dyrektorem przedszkola – w uzasadnionych przypadkach, dyrektor przedszkola może na wniosek rodzica wydłużyć termin wnoszenia opłaty, nie później jednak niż do końca miesiąca, którego opłata dotyczy;
 - 5) dyrektor przedszkola może zwolnić rodziców z całości lub części opłat za korzystanie przez dzieci z wyżywienia w przedszkolu, w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny dziecka oraz w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych, gdy nie jest możliwe uzyskanie dofinansowania posiłków z pomocy społecznej.

§ 23.

1. Pracownicy przedszkola mają możliwość korzystania z posiłków przygotowywanych w przedszkolu.
2. Dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku przez pracowników przedszkola uwzględnia pełne koszty przygotowania posiłku, w tym koszty surowca przeznaczonego na wyżywienie oraz koszty wynagrodzenia pracowników stołówki oraz składki naliczane od tych wynagrodzeń, a także koszty utrzymania kuchni.

Rozdział 5.

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 24.

1. W przedszkolu zatrudnia się:
 - 1) dyrektora;
 - 2) pracowników pedagogicznych, zwanych dalej nauczycielami;
 - 3) pracowników administracji i obsługi;
 - 4) w uzasadnionych przypadkach w przedszkolu może być, za zgodą kuratora oświaty, zatrudniona osoba niebędąca nauczycielem do prowadzenia zajęć rozwijających zainteresowania, posiadająca przygotowanie uznane przez dyrektora przedszkola za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć.
2. Stosunek pracy z pracownikami wymienionymi w ust. 1. regulują odrębne przepisy, w szczególności Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy

§ 25.

Szczegółowe obowiązki dyrektora przedszkola zostały opisane w § 9.

§ 26.

1. Do zadań nauczycieli należy zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole, a w szczególności:
 - 1) sprawowanie opieki zgodnie z zasadami bezpieczeństwa dzieci obowiązującymi w przedszkolu, stanowiącymi odrębny dokument;
 - 2) sprawowanie bezpośredniej opieki nad powierzonymi dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem;
 - 3) czuwanie nad przestrzeganiem przez dzieci zasad bezpieczeństwa podczas zabaw i zajęć;
 - 4) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których prowadzone są zajęcia, pod względem bezpieczeństwa pobytu w nich dzieci;
 - 5) informowania dyrektora lub kierownika gospodarczego na bieżąco o zauważonych zagrożeniach, uszkodzeniach sprzętu, ważnych spostrzeżeniach dotyczących bezpieczeństwa w placówce. Jeśli w danym momencie istnieje możliwość, by zauważona usterka, bądź uszkodzenie zostało natychmiast naprawione, to należy o to zadbać;
 - 6) kontrola obecności dzieci na zajęciach;
 - 7) powiadomienie dyrektora przedszkola o wypadku dziecka;
 - 8) organizowanie wycieczek i spacerów zgodnie z obowiązującym w przedszkolu regulaminem wycieczek i spacerów.
2. Nauczycieli w wykonywaniu zadań, o których mowa w ust. 1, wspomagają pracownicy administracji i obsługi przedszkola.
3. Nauczyciele, poza zadaniami określonymi w ust. 1.:
 - 1) Współdziałają z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju, tj.:
 - a) umożliwiają rodzicom przebywanie z dzieckiem w przedszkolu w okresie adaptacyjnym;

- b) pozyskują od rodziców pełną wiedzę o dziecku w celu zapewnienia mu jak najlepszych warunków do rozwoju;
 - c) uzgadniają z rodzicami sposoby oraz kierunki działań w zakresie wychowania i nauczania ich dziecka;
 - d) przekazują rodzicom rzetelne informacje o dziecku, jego zachowaniu i rozwoju;
 - e) informują rodziców o zadaniach przyjętych do realizacji na rok szkolny, wynikających z programu wychowania w przedszkolu oraz programów pomocniczych;
 - f) stwarzają rodzicom warunki do obserwowania swojego dziecka podczas różnorodnych działań w przedszkolu;
 - g) przekazują rodzicom informacje dotyczące pracy wychowawczo – dydaktycznej.
- 2) Planują, prowadzą oraz monitorują pracę wychowawczo – dydaktyczną i opiekuńczą, za której jakość ponoszą odpowiedzialność:
- a) opracowują roczny plan pracy przedszkola, a następnie na jego podstawie roczny grupowy plan pracy z uwzględnieniem zadania dotyczącego współpracy z rodzicami;
 - b) przygotowują miesięczne plany pracy w formie otwartej na propozycje dzieci;
 - c) w planowaniu i organizacji pracy uwzględniają pracę z dziećmi ze szczególnymi potrzebami;
 - d) planują dzienną pracę w oparciu o ramowy rozkład dnia;
 - e) organizują pracę wychowawczo - dydaktyczną z całą grupą, w zespołach oraz indywidualną;
 - f) proponują dzieciom atrakcyjne, innowacyjne metody i formy pracy, dostosowują je do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka;
 - g) systematycznie, estetycznie i poprawnie pod względem merytorycznym dokumentują pracę wychowawczo – dydaktyczną oraz pracę pedagogiczną;
 - h) monitorują realizację miesięcznych planów pracy;,,
 - i) dokonują ewaluacji realizowanych w przedszkolu programów.
- 3) Prowadzą obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentują prowadzone obserwacje:
- a) prowadzą obserwacje pedagogiczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola;
 - b) w każdym roku szkolnym sporządzają arkusz obserwacji dziecka – na początku roku szkolnego, w środku II semestru;
 - c) na podstawie wyników obserwacji planują i prowadzą z dziećmi pracę indywidualną oraz grupową;
 - d) dokumentują obserwacje pedagogiczne prowadzone w ciągu roku szkolnego;
 - e) dokonują analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna w roku poprzedzającym rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej) mającej na celu zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:
 - rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać;
 - nauczycielom przedszkola przy opracowaniu indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej;
 - pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- Sporządzają i przekazują rodzicom do dnia 30 kwietnia informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole w roku poprzedzającym rok, w którym

dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej, na druku stanowiącym załącznik do rozporządzenia w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych.

- 4) Współpracują ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną:
 - a) konsultują z psychologiem, logopedą oraz innymi specjalistami swoje spostrzeżenia dotyczące zachowania i rozwoju dzieci;
 - b) wspólnie ze specjalistami ustalają zakres pracy specjalistycznej i pedagogicznej z dzieckiem o specjalnych potrzebach edukacyjnych i zdrowotnych;
 - c) pośredniczą w kontaktach rodziców ze specjalistami oraz ustalaniu terminów spotkań dotyczących ich dziecka;
 - d) nauczyciele specjaliści wspomagają rozwój dziecka ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi prowadząc ukierunkowaną terapię poprzedzoną diagnozą oraz wspierając rodziców i nauczycieli;
 - e) specjaliści obowiązują te same prawa, obowiązki, zasady i przepisy dotyczące nauczycieli oraz inne zadania określone w odrębnych przepisach o udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej i zdrowotnej; planują i koordynują udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach zespołu powołanego przez dyrektora przedszkola dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Nauczyciele, w działalności służbowej stosują w praktyce przetwarzania danych osobowych zasady i czynności oraz obowiązki spoczywające na nich na mocy przepisów krajowych oraz państw członkowskich Unii o ochronie danych.
5. Do obowiązków nauczyciela należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z decyzją dyrektora, a także zabezpieczenie nośników danych w zgodności z dokumentacją zabezpieczenia danych osobowych przedszkola w formie zapisów elektronicznych, jak i tradycyjnych oraz udostępnianie danych uprawnionym podmiotom i osobom w granicach i przepisach prawa.

§ 27.

1. Nauczyciel zobowiązany jest wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora przedszkola wynikające z działalności przedszkola, w tym brać udział w pracach zespołów nauczycieli.
 - 1) Zespół nauczycieli, o którym mowa w ust. 1., dyrektor przedszkola może powołać na czas określony lub nieokreślony.
 - 2) Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora przedszkola na wniosek tego zespołu.
 - 3) Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników przedszkola.
 - 4) W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami przedszkola.
 - 5) Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
 - 6) Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.
2. Nauczyciel prowadzi zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, jeżeli zachodzi ich konieczność, zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

§ 28.

1. Kierownik gospodarczy w szczególności:
 - 1) prowadzi sprawy gospodarcze przedszkola;
 - 2) jest odpowiedzialny za bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dzieci w przedszkolu, oraz bezpieczne i higieniczne warunki pracy pracowników;
 - 3) prowadzi gospodarkę finansową, materiałową oraz żywieniową przedszkola;
 - 4) organizuje zaopatrzenie przedszkola;
 - 5) opracowuje jadłospisy, zgodnie z przepisami w zakresie żywienia;
 - 6) sprawuje bezpośrednią kontrolę nad podległymi mu pracownikami obsługi oraz czuwa nad ich dyscypliną pracy.
2. Sekretarka w szczególności:
 - 1) prowadzi i archiwizuje dokumentację zgodnie z przepisami w tym zakresie;
 - 2) kontroluje listy obecności pracowników i zeszyt wyjść służbowych;
 - 3) protokołuje zebrania pracowników administracji i obsługi prowadzone przez dyrektora;
 - 4) monitoruje aktualność badań profilaktycznych i szkoleń bhp pracowników;
 - 5) prowadzi ewidencję wychowanków.
3. Pomoc nauczyciela w szczególności:
 - 1) pomaga nauczycielom w sprawowaniu opieki nad dziećmi, w każdej sytuacji w ciągu dnia;
 - 2) pomaga dzieciom w czynnościach higienicznych i samoobsługowych;
 - 3) uczestniczy w przygotowaniach do zajęć i zabaw oraz w ich przebiegu;
 - 4) przebywa z dziećmi w grupie w budynku przedszkola i na zewnątrz;
 - 5) wspólnie z nauczycielem zapewnia dzieciom bezpieczne warunki do zabaw i zajęć;
 - 6) wykonuje inne bieżące czynności zlecone przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy placówki.
4. Woźna oddziałowa w szczególności:
 - 1) współpracuje z nauczycielami w grupie, a w razie potrzeby pomaga podczas zajęć z dziećmi;
 - 2) utrzymuje w należytym stanie sanitarno – porządkowym salę zajęć, sanitariaty oraz inne pomieszczenia, za które jest odpowiedzialna;
 - 3) przygotowuje salę do posiłków i odpoczynku dzieci oraz porządkuje po posiłkach i odpoczynku;
 - 4) pomaga dzieciom w czynnościach higienicznych i samoobsługowych;
 - 5) pomaga w zapewnieniu bezpieczeństwa i opieki nad dziećmi podczas spacerów, wycieczek, imprez przedszkolnych;
 - 6) wspólnie z nauczycielami zapewnia dzieciom bezpieczne warunki do zabaw i zajęć w przedszkolu oraz poza przedszkolem;
 - 7) wykonuje inne bieżące czynności zlecone przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy placówki.
5. Kucharka w szczególności:
 - 1) organizuje pracę w pionie żywienia;
 - 2) odpowiada za przygotowanie posiłków zgodnie z normami żywieniowymi i zasadami higieny;

- 3) odpowiada za smak i estetyczny wygląd przygotowywanych posiłków;
 - 4) wydaje wyporcjowane (zgodnie z normami wagowymi) posiłki z kuchni o ustalonych godzinach;
 - 5) zabezpiecza próbki żywniowe dla potrzeb kontroli sanitarnej;
 - 6) odpowiada za czystość i higienę pracy w pionie żywienia oraz za realizację zaleceń sanitarnych;
 - 7) wykonuje inne bieżące czynności zlecone przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy placówki.
6. Pomoc kucharki w szczególności:
- 1) uczestniczy we wszystkich pracach wykonywanych w pionie żywienia;
 - 2) pomaga kucharce w przygotowywaniu posiłków;
 - 3) dokonuje doraźnych zakupów;
 - 4) utrzymuje w czystości, ładzie i porządku pomieszczenia należące do pionu żywienia, urządzenia gastronomiczne, inne sprzęty i narzędzia pracy;
 - 5) wykonuje inne bieżące czynności zlecone przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy placówki.
7. Szatniarka w szczególności:
- 1) utrzymuje w należyтым stanie sanitarno – porządkowym szatnię oraz inne pomieszczenia, za które jest odpowiedzialna;
 - 2) pełniąc dyżur w szatni czuwa nad bezpieczeństwem dzieci;
 - 3) wykonuje inne bieżące czynności zlecone przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy placówki.
8. Dozorca w szczególności:
- 1) codziennie dokonuje przeglądu ogrodu przedszkolnego pod kątem bezpieczeństwa dzieci i utrzymuje go w czystości;
 - 2) dba o zieleń i wykonuje niezbędne prace ogrodnicze;
 - 3) prowadzi konserwację sprzętu ogrodowego i dokonuje bieżących napraw;
 - 4) dba o mienie przedszkola oraz zabezpiecza je codziennie po zakończeniu pracy placówki;
 - 5) utrzymuje w czystości pomieszczenia piwniczne, kotłownię, pomieszczenia techniczne, altanę ogrodową, itp.
 - 6) dokonuje doraźnych zakupów i napraw;
 - 7) zgłasza kierownikowi gospodarczemu lub dyrektorowi konieczność wezwania serwisu lub innej specjalistycznej pomocy technicznej;
 - 8) pomaga w rozładunku dostaw artykułów spożywczych, czystościowych, papierniczych, itp.;
 - 9) wykonuje inne bieżące czynności zlecone przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy placówki.

§ 29.

Do obowiązków pracowników administracji i obsługi należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczenia danych.

§ 30.

1. Każdy pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Najważniejszym zadaniem wszystkich pracowników jest troska o dobro dziecka oraz przestrzeganie jego praw.
3. Nauczyciele i pozostali pracownicy przedszkola są odpowiedzialni za zdrowie, życie i bezpieczeństwo dzieci przebywających w przedszkolu.
4. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie;
 - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
 - 7) kierować się zasadami zawartymi w kodeksie etyki przyjętym w przedszkolu.
5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników pedagogicznych i pracowników niebędących nauczycielami ustala dyrektor przedszkola w indywidualnych zakresach czynności.
6. Szczegółowe zakresy obowiązków znajdują się w aktach osobowych każdego pracownika.

Rozdział 6.

Wychowankowie przedszkola

§ 31.

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.
2. Podczas rekrutacji, jako najmłodsze przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą trzy lata, jako najstarsze, dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą sześć lat.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w pkt 5, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
4. Dziecko w wieku 3 – 5 lat ma prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
5. 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 ukończenia 9 roku życia.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku, jeżeli przedszkole będzie dysponowało wolnymi miejscami po zakończeniu rekrutacji uzupełniającej.
7. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę ogólnej dostępności.
8. Rekrutacja do przedszkola prowadzona jest z wykorzystaniem elektronicznego systemu ewidencji podań.
9. O przyjęciu dziecka na wolne miejsce w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor przedszkola.
10. Szczegółowe zasady przyjmowania dzieci do przedszkola określają przepisy ustawy Prawo oświatowe oraz organ prowadzący.

§ 32.

1. Przedszkole stwarza warunki w zakresie realizacji praw dziecka, w szczególności do:
 - 1) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 2) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
 - 3) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu;
 - 4) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 - 5) wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
 - 6) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
 - 7) badania i eksperymentowania;
 - 8) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
 - 9) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb;
 - 10) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
 - 11) wyboru zadań i sposobu ich rozwiązania;
 - 12) nagradzania wysiłku;
 - 13) formułowania własnych ocen, zadawania trudnych pytań, (na które powinno uzyskać rzeczową zgodną z prawdą odpowiedź);
 - 14) ciągłej opieki ze strony nauczyciela;
 - 15) współpracy nauczyciel – dziecko opartej się na poszanowaniu godności osobistej dziecka;
 - 16) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 17) nauki regulowania własnych potrzeb;
 - 18) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 19) spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 20) możliwości spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, tzw. edukacji domowej, zgodnie z przepisami ustawy.
2. Do obowiązków dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie ustalonych reguł współżycia w grupie;
 - 2) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i zdrowia;
 - 3) przestrzegania higieny osobistej;
 - 4) poszanowanie godności rówieśników i dorosłych;
 - 5) w kontaktach z rówieśnikami szanować prawa innych dzieci,
 - 6) szanować pracę własną oraz pracę innych,
 - 7) poszanowanie własności wspólnej i osobistej;

- 8) wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych w miarę swoich możliwości.
3. W przypadku naruszenia praw dziecka przez przedszkole rodzic ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału lub dyrektora przedszkola według określonej procedury:
 - 1) skargi przyjmuje i rozpatruje dyrektor przedszkola;
 - 2) odpowiedź udzielana jest w terminie 7 dni w formie pisemnej;
 - 3) w przypadku niezadowolającego rozpatrzenia skargi rodzic ma prawo ponownego jej skierowania do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 33.

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i organem prowadzącym może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, a w przypadku dziecka sześcioletniego może podjąć decyzję o skróceniu czasu pobytu dziecka do 5 godzin dziennie w następujących przypadkach:
 - 1) gdy dziecko nie zgłosiło się do przedszkola w nowym roku szkolnym do 30 września i brak jest informacji wyjaśniającej od rodziców;
 - 2) wskutek długotrwałej – trwającej minimum 1. miesiąc, nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w przedszkolu, po uprzednim zawiadomieniu rodziców lub opiekunów na piśmie o planie skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola (nie dotyczy dzieci realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego);
 - 3) powtarzających się nieterminowych opłat za korzystanie z usług przedszkola, bądź ich nieuiszczenia przez 2 okresy płatnicze, po dokładnym zapoznaniu się z przyczynami powstania zaległości i zorganizowaniu wszelkich form pomocy rodzinie;
 - 4) stałych, agresywnych zachowań dziecka zagrażających jego zdrowiu i życiu bądź zdrowiu i życiu pozostałych wychowanków, w przypadku odmowy lub niepodjęcia przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu i po wyczerpaniu wszelkich możliwych sposobów pomocy dziecku;
 - 5) stwierdzenia zachowań dziecka zagrażających zdrowiu i życiu jego i pozostałych wychowanków;
 - 6) po długotrwałej, minimum dwumiesięcznej nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w przedszkolu, w przypadku wyczerpania wszystkich możliwych sposobów nawiązania kontaktu z rodzicami w celu ustalenia przyczyn nieobecności, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu rodziców o podjętej przez radę pedagogiczną decyzji i niepodjęciu przez nich kroków zmierzających w kierunku usprawiedliwienia w/w. nieobecności.
2. O zamiarze skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkole powiadamia organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej przedszkola.
4. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola przekazuje się rodzicom w pisemnej formie lub przesyła na adres podany przez rodziców.
5. Podstawę do wykreślenia dziecka z rejestru dzieci przedszkola stanowi także:
 - 1) rezygnacja rodzica z usług przedszkola;
 - 2) zakwalifikowanie dziecka do innej formy wychowania i opieki;
 - 3) umieszczenie dziecka w innym przedszkolu (np. w wyniku przeprowadzonej rekrutacji).

Rozdział 7. Postanowienia końcowe

§ 34.

1. Przedszkole jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z Obsługą finansową przedszkola prowadzona jest przez Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty - Praga-Południe:
 - 1) zakres i zasady obsługi określa Porozumienie zawarte między dyrektorem Przedszkola a dyrektorem DBFO-Praga-Południe;
 - 2) podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy, którego projekt przygotowuje Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Praga-Południe w porozumieniu z dyrektorem przedszkola, który opiniuje rada pedagogiczna i rada rodziców. Projekt zatwierdza organ prowadzący przedszkole.

§ 35.

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

§ 36.

1. Projektowanie nowego statutu odbywa się w przypadku:
 - 1) licznych zmian lub zmian, które naruszyłyby spójność statutu;
 - 2) gdy statut był wielokrotnie nowelizowany.
2. Projektowanie zmiany statutu dokonuje się w przypadku:
 - 1) zmian zachodzących w przepisach prawa powszechnego lub lokalnego;
 - 2) potrzeby nowych rozwiązań organizacyjnych lub usprawnienia funkcjonowania społeczności przedszkolnej;
 - 3) ograniczenia lub utrudnienia w podejmowaniu działań przez określony organ przedszkola;
 - 4) zalecenia organów kontrolnych;
 - 5) innych potrzeb (zmiana nazwy, nadanie imienia).
3. Zmiana statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego nadania.
4. Dyrektor przedszkola każdorazowo, po uchwaleniu przez radę pedagogiczną zmian w statucie, opracowuje i ogłasza tekst ujednolicony statutu.
5. Statut jest podawany do publicznej wiadomości przez umieszczenie, na stronie internetowej przedszkola oraz przez udostępnienie do wglądu w sekretariacie przedszkola.

§ 38.

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc dotychczas obowiązujący Statut Przedszkola nr 296 „bajkowy Parasol” stanowiący Załącznik nr 1 do uchwały Nr 4/2016/2017 Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 296 „Bajkowy Parasol” z dnia 31 sierpnia 2016r. w sprawie zmian w Statucie Przedszkola nr 296 „Bajkowy Parasol”.

2. Statut wchodzi w życie z dniem 8 listopada 2017r. na podstawie Uchwały Nr 3/2017/2018 Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 296 „Bajkowy Parasol” z dnia 9 listopada 2017r. w sprawie zmian Statutu Przedszkola nr 296 „Bajkowy Parasol”