

# **STATUT**

## **Przedszkola nr 431**

## **Spis treści**

Rozdział 1. Informacje o Przedszkolu.....	2
Rozdział 2. Cele i zadania Przedszkola.....	4
Rozdział 3. Organy Przedszkola.....	8
Rozdział 4. Organizacja pracy Przedszkola.....	10
Rozdział 5. Nauczyciele i pracownicy Przedszkola.....	15
Rozdział 6. Prawa i obowiązki dzieci.....	17
Rozdział 7. Ceremoniał Przedszkola.....	18
Rozdział 8. Postanowienia końcowe.....	18

## **Rozdział 1**

### **Informacje o Przedszkolu**

**§1.1.** Przedszkole 431, zwane dalej „Przedszkolem”, jest publicznym Przedszkolem wielooddziałowym.

2. Siedzibą Przedszkola jest budynek w Warszawie przy ul. Kartograficznej 6.

**§2.1.** Organem prowadzącym Przedszkola jest Miasto Stołeczne Warszawa

2. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem pełni Mazowiecki Kurator Oświaty.
3. Przedszkole jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Miasta Stołecznego Warszawy, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Miasta Stołecznego Warszawy.

**§3.1.** Przedszkole prowadzi rachunek dochodów własnych na podstawie odrębnych przepisów.

2. Obsługę administracyjno-finansową Przedszkola prowadzi Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty-Białołęka m.st. Warszawy.
3. Przedszkole używa pieczęci nagłówkowej o treści:  
Przedszkole nr 431  
03-290 Warszawa, ul. Kartograficzna 6  
REGON 368119658, NIP 524-28-38-815  
Tel. 22 300 28 71
4. Przedszkole prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 4.1.** Zasady przyjmowania dzieci do Przedszkola określają odrębne przepisy.

2. Przedszkole zapewnia wyżywienie.
3. Na posiłki wydawane przez kuchnię składają się:
  - 1) śniadanie;
  - 2) obiad;
  - 3) podwieczorek
4. Kuchnia przedszkolna przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.
5. Jadłospisy planowanych posiłków ustala intendent Przedszkola, a zatwierdza dyrektor.

6. Informacja o aktualnym jadłospisie jest udostępniana rodzicom z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem za pośrednictwem strony internetowej oraz tablicy ogłoszeń.
7. Na wniosek rodziców poparty zaleceniem lekarza, Przedszkole przygotowuje posiłki dla dzieci z dietami żywieniowymi.
8. Na terenie Przedszkola obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów i osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić sytuacje takie jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia, zajęcia otwarte itp. Zgodę na nagrywanie, w tych sytuacjach, wydaje dyrektor

**§ 5.1.** Budynek i teren Przedszkola objęty jest nadzorem kamer CCTV. Celem zainstalowania monitoringu wizyjnego jest: poprawa bezpieczeństwa społeczności przedszkolnej oraz osób przebywających na terenie przedszkola i na terenie przyległym, zapewnienie bezpiecznych warunków pracy, wychowania i opieki, ograniczanie dostępu do przedszkola i jego terenu osobom nieuprawnionym lub niepożądanym, ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu dzieci, nauczycieli i innych pracowników przedszkola, zmniejszenie ilości zniszczeń w ogrodzie przedszkolnym i wokół przedszkola, ustalanie sprawców czynów nagannych w przedszkolu, w ogrodzie i jego otoczeniu (zniszczenia mienia, kradzieże itp.), wyjaśnianie sytuacji konfliktowych

2. Infrastruktura przedszkola objęta monitoringiem wizyjnym, to: budynek przedszkola: szatnia dla dzieci, korytarze, sekretariat, teren wokół przedszkola (w tym: wejścia do budynku, plac zabaw - ogród przedszkolny).
3. Monitoring funkcjonuje całodobowo. Rejestracji i zapisaniu na nośniku cyfrowym podlega tylko obraz. Nie rejestruje się dźwięku. Okres przechowywania danych wynosi 30 dni. Zapis na nośniku nie jest archiwizowany. Rodzice oraz pracownicy przedszkola są poinformowani o funkcjonowaniu w przedszkolu monitoringu wizyjnego. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane stosownymi tabliczkami informacyjnymi.
4. Dostęp do obrazu i zapisu monitoringu ma Dyrektor Przedszkola. Zapis monitoringu może być udostępniony za zgodą Dyrektora Przedszkola:
  - a) wychowawcom, rodzicom wyłącznie w celu odtworzenia zajęcia bezpośrednio zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu dziecka;

- b) zapisy monitoringu udostępnia się ponadto uprawnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych, np.: policji, sądom i prokuratorom.
- 5. Do przegrywania materiału z rejestratora upoważniony jest Dyrektor lub osoba wskazana przez Dyrektora.
- 6. Plik z materiałem może być przekazany upoważnionym organom – na ich pisemny wniosek. Przedstawiciel organów pisemnie kwituje odbiór materiału – protokół przekazania. W pokwitowaniu odbioru zaznacza znaki szczególne materiału: numer kamery, określenie miejsca zdarzenia, nagranie z dnia – dzień, miesiąc, rok.
- 7. Protokół przekazania przechowywany jest w dokumentacji przedszkolnej.
- 8. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny mają świadomość odpowiedzialności za ochronę danych osobowych.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania Przedszkola**

**§6.1.** Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, w tym zadania profilaktyczno-wychowawcze.

- 2. Celem Przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiągnięciu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.
- 3. Zadaniem Przedszkola jest umożliwienie dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, poznawczego, emocjonalnego i społecznego.
- 4. Zadaniem Przedszkola jest w szczególności:
  - 1) pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego i dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci;
  - 2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom;
  - 3) organizowanie w uzgodnieniu z rodzicami nauki religii;
  - 4) 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 przedszkolnym;
  - 5) udzielanie dzieciom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 6) organizowanie kształcenia specjalnego dla dzieci z niepełnosprawnością;
- 7) umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
- 8) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym.

**§7.1.** W celu wspierania potencjału rozwojowego dzieci i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola i środowisku lokalnym, Przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dzieciom w Przedszkolu, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w Przedszkolu.
3. Nauczyciele i specjaliści, w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe dzieci oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.
4. Nauczyciele prowadzą obserwację dzieci i oceniają ich umiejętności w sferze emocjonalno-społecznej, poznawczej, ruchowej i samoobstugi.
5. Nauczyciel na początku każdego roku wykonuje diagnozę wstępną i wnioski do pracy rocznej, kontynuuje obserwację w ciągu roku prowadząc zeszyt obserwacji, na koniec roku dokonuje ewaluacji.
6. Dyrektor z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie Przedszkola, w uzgodnieniu z rodzicami, 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. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu określają odrębne przepisy.
9. Przedszkole organizuje i udziela rodzicom dzieci i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

10. Plan pracy Przedszkola na dany rok szkolny zawiera plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych oraz rozwijania ich umiejętności.

**§8.1.** Przedszkole organizuje naukę i opiekę dla dzieci z niepełnosprawnością.

- 1) tworzy oddziały integracyjne, których zasady funkcjonowania określają odrębne przepisy.
  - 2) umożliwi realizację edukacji przedszkolnej w oddziale ogólnodostępnym zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Przedszkole posiada bazę lokalową do prowadzenia zajęć specjalistycznych:
- 1) salę do integracji sensorycznej
  - 2) salę polisensoryczną
  - 3) windę dla osób niepełnosprawnych
  - 4) gabinet logopedyczny
  - 5) gabinet psychologa
3. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym Przedszkole zapewnia:
- 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia 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 i integracji sensorycznej.
4. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki dzieci z niepełnosprawnością, określają odrębne przepisy.

**§9.1.** 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 szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

**§10.1.** Przedszkole organizuje zajęcia religii.

2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Zasady organizacji religii w Przedszkolu określają odrębne przepisy.

**§11.1.** Zadania Przedszkola realizowane są w szczególności w formie zajęć kierowanych i niekierowanych a także swobodnych zabaw dzieci.

2. Sposób realizacji zadań Przedszkola uwzględnia:

- 1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
- 2) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci;
- 3) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
- 4) organizację przestrzeni Przedszkola stymulującej rozwój dzieci;
- 5) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu;
- 6) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągania dojrzałości szkolnej.

3. Wobec rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola, Przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
- 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka;
- 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w Przedszkolu;
- 4) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej

**&12.1.** Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:

- 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
- 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa regulamin spacerów i wycieczek,



- 3) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela i woźnej oddziałowej, którzy są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego,
- 4) zatrudnianie w grupie trzylatków pomocy nauczyciela i w grupach starszych w miarę potrzeb
- 5) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,
- 6) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.

### **Rozdział 3** **Organy Przedszkola**

**§13.1.** Organami Przedszkola są:

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

**§ 14.1.** 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
  - 6) organu nadzoru pedagogicznego dla Przedszkola.
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 jej zadań.
5. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy Przedszkola, przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

**§ 15.1.** 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 nr 431, który określa:
  - 1) postanowienia ogólne
  - 2) zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej
  - 3) zasady działania Rady Pedagogicznej
  - 4) tryb podejmowania uchwał
  - 5) dokumentowanie i organizację zebrań
4. Rada Pedagogiczna Przedszkola 431 realizuje kompetencje Rady Przedszkola określone w ustawie.

**§16.**Rada Rodziców jest kolegialnym organem Przedszkola, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.

1. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są Rady Oddziałowe Rodziców.
2. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców Przedszkola”.
3. Rada Rodziców współtworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach Przedszkola.
4. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców określa ustawa.
5. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w Przedszkolu.

**§ 17.1.** Organy Przedszkola 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.

**§ 18.1.** 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 Przedszkola 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**

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

2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody 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.
3. 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.
4. W czasie pobytu dziecka w Przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
5. Dla dzieci w Przedszkolu mogą być organizowane zajęcia poza terenem Przedszkola.
6. Udział dzieci w zajęciach poza terenem Przedszkola wymaga pisemnej zgody rodziców.
7. Warunki i formy organizowania zajęć poza terenem Przedszkola określają odrębne przepisy
8. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego

9. W Przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.

**§20.1.** Dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice/opiekunowie prawni lub osoby upoważnione przez nich.

2. Opiekę nad dzieckiem po odebraniu z grupy sprawują rodzice/opiekunowie prawni lub osoby pełnoletnie przez nich upoważnione stosownym pisemnym, oświadczeniem złożonym u dyrektora lub nauczyciela na początku roku szkolnego.
3. Rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej i przekazanie go osobiście dyrektorowi lub nauczycielowi z oddziału, do którego dziecko uczęszcza.
4. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione.
5. Przedszkole przejmuje odpowiedzialność za dziecko z chwilą pozostawienia go przez rodziców pod opieką nauczyciela, aż do momentu odbioru przez rodzica (prawnego opiekuna) lub osoby przez niego upoważnione.
6. Z chwilą odebrania dziecka od nauczyciela z grupy odpowiedzialność za dziecko ponosi rodzic (prawni opiekun) lub osoba przez niego upoważniona. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci pozostawianych po odbiorze od nauczyciela bez opieki w szatni, holu lub innych miejscach ogólnego pobytu w placówce.
7. Po odbiór dziecka do sali przychodzi tylko osoba upoważniona. Pozostałe osoby oczekują w holu przy szatni.
8. Zabrania się wprowadzania wózków i innych pojazdów na budynek przedszkola. Wyżej wymienione przedmioty pozostawia się w wyznaczonym do tego miejscu wózkowni.
9. Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem.
10. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe).

11. O każdej odmowie wydania dziecka winien niezwłocznie być poinformowany dyrektor przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel lub dyrektor podejmuje wszelkie możliwe czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
12. Rodzice odbierają dzieci do godziny 17.30. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.30, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców/prawnych opiekunów o zaistniałym fakcie oraz podejmuje próby poinformowania innych członków rodziny, jeśli dysponuje ich telefonami)
13. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/prawnych opiekunów, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej jedną godzinę.
14. Po upływie jednej godziny od czasu zamknięcia przedszkola nauczyciel powiadamia telefonicznie dyrektora i komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami lub innymi członkami rodziny o fakcie nieodebrania dziecka z przedszkola, mimo telefonicznego zawiadomienia rodziców/prawnych opiekunów lub innych członków rodziny.
15. Nauczyciel nie może samodzielnie zaprowadzić dziecka do jego domu ani też zabrać dziecka do własnego domu.
16. Prośba jednego z rodziców/prawnych opiekunów dotycząca nieodbierania dziecka z przedszkola może być uwzględniona przez dyrektora i nauczyciela tylko w przypadku, gdy ww. rodzic/prawny opiekun przedstawi dokumenty wydane przez sąd (prawomocny wyrok) pozwalający stwierdzić ograniczenie, odebranie władzy rodzicielskiej, postanowienie wyznaczające kontakty z dzieckiem lub porozumienie rodzicielskie potwierdzone przez sąd.

**§ 21.1.** 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, a także rozpoznawania ich zainteresowań i uzdolnień;
- 4) zgłaszania własnych pomysłów związanych z organizacją uroczystości, wycieczek i dodatkowych zajęć;
- 5) wyrażania opinii na temat organizacji wyżywienia dzieci i wypoczynku.

2. Obowiązkiem rodziców jest:
  - 1) punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo;
  - 2) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu;
  - 3) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce umożliwiające dziecku pełną aktywność na zajęciach;
  - 4) informowanie Dyrektora lub nauczyciela dziecka o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną;
  - 5) współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego stymulowania rozwoju dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.
3. Przedszkole określa formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami:
  - 1) zebrania ogólne, nie rzadziej niż 3 razy w ciągu roku;
  - 2) zebrania oddziałowe, nie rzadziej niż 3 razy w roku;
  - 3) konsultacje indywidualne, zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora;
  - 4) uroczystości z udziałem rodziców i innych członków rodziny, zgodnie z planem pracy Przedszkola na dany rok szkolny;
  - 5) zajęcia otwarte dla rodziców, raz w roku w każdym oddziale;
  - 6) dni adaptacyjne w ostatnim tygodniu sierpnia;
  - 7) kącik informacji dla rodziców;
  - 8) wystawa twórczości dzieci;
  - 9) i-przedszkole

**§ 22.** Przedszkole funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 6<sup>30</sup> do 17<sup>30</sup>.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na podstawie odrębnych przepisów.
2. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym sporządza wniosek o ustalenie przerwy w pracy Przedszkola i przedstawia go do uzgodnienia Radzie Rodziców.
3. 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.

4. Dyrektor przekazuje rodzicom informację o przerwie w pracy Przedszkola, w terminie do 30 stycznia roku szkolnego, którego przerwa dotyczy.
5. Na wniosek dyrektora, za zgodą Rady Rodziców, uzgodnienie przerwy w pracy Przedszkola, może odbyć się w innych terminach niż określone w ust. 3.
6. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki oraz oczekiwań rodziców.
7. Oddziałem przedszkolnym opiekuje się nauczyciel wychowawca.
8. W okresach niskiej frekwencji dzieci, dyrektor Przedszkola może zlecić łączenie oddziałów.
9. Liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.

**§ 23. 1.** Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dla dzieci realizujących obowiązkowe wychowanie przedszkolne.

2. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie realizacji podstawy programowej dla dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego tj. w godz. od 6<sup>30</sup> do 17<sup>30</sup>
3. Zasady stosowania ulg i zwolnień z opłat o których mowa w ust. 3 określają odrębne przepisy.

**§ 24 .1.** Korzystanie z żywienia w Przedszkolu jest odpłatne.

2. Rodzic ma prawo wybrać dla dziecka dwa lub trzy posiłki spośród wymienionych w § 4 ust. 3 .
3. Szczegółowe warunki korzystania z posiłków, w tym wysokość opłat za posiłki określa dyrektor zgodnie z obowiązującymi przepisami.
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 obowiązującymi przepisami
6. Opłaty za korzystanie z usług Przedszkola w tym za wyżywienie należy wnosić przelewem na wskazany przez dyrektora Przedszkola rachunek bankowy

## **Rozdział 5**

### **Nauczyciele i pracownicy Przedszkola**

**§ 25.** 1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.

1. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:

- 1) nauczyciel wychowania przedszkolnego;
- 2) psycholog;
- 3) nauczyciel posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
- 4) terapeuta integracji sensorycznej
- 5) logopeda
- 6) nauczyciel rytmiki
- 7) nauczyciel języka obcego nowożytnego
- 8) nauczyciel zajęć ruchowych

2. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy:

- 1) pracownicy administracji: intendent, kierownik gospodarczy, sekretarka, inspektor BHP
- 2) pracownicy obsługi; woźna, konserwator, szef kuchni, pomoc kuchni, pracownik do prac ciężkich
- 3) pomoc nauczyciela.

3. W Przedszkolu utworzono stanowisko wicedyrektora.

**§ 26.** 1. Nauczyciele realizują wychowawcze, opiekuńcze i dydaktyczne zadania Przedszkola, zgodnie z jego charakterem określonym w statucie odpowiadają za jakość pracy Przedszkola, w tym sposób sprawowania opieki nad dziećmi.

2. Nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe, dodatkowe są zobowiązani do:

- 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa wychowanków podczas tych zajęć;
- 2) systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym prowadzone są zajęcia i przebywają dzieci;
- 3) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu Dyrektorowi przedszkola;
- 4) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;



5) do ciągłej obecności przy dzieciach; nauczyciel może opuścić miejsce pracy dopiero po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi.”

6) do skrupulatnego przestrzegania i stosowania przepisów i zarządzeń w zakresie bhp i p/poż, a także odbywania wymaganych szkoleń z tego zakresu.”

3. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem dzieci. troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w osiągnięciu dojrzałości szkolnej.

4. 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 oraz troska o znajdujący się w niej sprzęt i wyposażenie.

5. Do zakresu zadań nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej należy w szczególności:

- 1) Tworzenie wielospecjalistycznej oceny
- 2) Tworzenie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych
- 3) Prowadzenie zajęć specjalistycznych w miarę potrzeb
- 4) Indywidualizowanie ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego
- 5) Porady i konsultacje

6. Zakres zadań psychologa i logopeda w Przedszkolu określają odrębne przepisy.

7. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne

uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w Przedszkolu oraz przez instytucje wspomagające Przedszkole.

8. Do zakresu zadań pracowników administracji i obsługi należy, zapewnienie sprawnego funkcjonowania Przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.

1) Pracownicy obsługi i administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2) Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala Dyrektor.

3) Pracownik zatrudniony w Przedszkolu zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.

4) Do obowiązków pracowników administracji należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczania danych.

5) Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

6) Pracownicy niepedagogiczni włączają się do zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia.

9. Zakres zadań na stanowisku wicedyrektora ustala dyrektor Przedszkola

## **Rozdział 6**

### **Prawa i obowiązki dzieci**

**§ 27.** 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.

**§ 28.** 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;

**§ 29.** Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy dzieci w Przedszkolu w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej co najmniej 60 dni, i nieskutecznych prób wyjaśnienia powodów tej nieobecności .

## **Rozdział 7 Ceremoniał Przedszkola**

**§ 30.** 1. Ceremoniał Przedszkola jest zbiorem ustanowionych i obowiązujących norm zachowania się w czasie uroczystości przedszkolnych o charakterze środowiskowym.

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

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

## **Rozdział 8 Postanowienia końcowe**

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

**§ 33.** 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.

**§ 34.** Tekst statutu w formie ujednoliconej wprowadza się zarządzeniem dyrektora i jest on publikowany na stronie internetowej Przedszkola.