Załącznik do Uchwały nr VII / 08 /2020

Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 82

z dnia 31 sierpnia 2020 roku

STATUT

PRZEDSZKOLA NR 82 „KOLOROWE KREDKI”

W WARSZAWIE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

**§ 1.** 1. Statut Przedszkola Nr 82 „Kolorowe Kredki” w Warszawie został opracowany na podstawie art. 102 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. –– Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59), w związku z art. 322 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);

* + 1. Statut respektuje przepisy prawa, zobowiązania wynikające z Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz zasady zawarte w naukach pedagogicznych.

**§ 2.** Ilekroć w dalszej części statutu mowa jest bez bliższego określenia o:

1. przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Nr 82 „Kolorowe Kredki” w Warszawie
2. ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59)
3. ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292),
4. Karcie Nauczyciela - – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1189)
5. statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Nr 82 „Kolorowe Kredki” w Warszawie
6. wychowaniu przedszkolnym – należy przez to rozumieć 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;
7. rocznym przygotowaniu przedszkolnym – należy przez to rozumieć obowiązkowe odbycie przez dziecko w wieku 6 lat rocznego przygotowania przedszkolne   
   w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego obowiązek;
8. podstawie programowej wychowania przedszkolnego - należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinno posiadać dziecko po zakończeniu nauczania w wychowaniu przedszkolnym, oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne przedszkola, uwzględniane odpowiednio w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji tej podstawy programowej;
9. programie wychowania przedszkolnego - należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania lub kształcenia oraz treści nauczania ustalonych odpowiednio w podstawie programowej wychowania przedszkolnego lub opis sposobu realizacji celów kształcenia oraz treści nauczania zajęć edukacyjnych, dla których nie została ustalona podstawa programowa kształcenia ogólnego, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania program, o którym mowa w [art. 3](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=14-09-2017&qplikid=1#_blank) pkt 13b ustawy o systemie oświaty;
10. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola nr 82 w Warszawie
11. radzie pedagogicznej - należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Przedszkola Nr 82 „Kolorowe Kredki” w Warszawie;
12. radzie rodziców – należy przez to rozumieć radę rodziców Przedszkola Nr 82 „Kolorowe Kredki” w Warszawie;
13. dzieciach (uczniach) – należy przez to rozumieć dzieci przyjęte do przedszkola;
14. rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców oraz osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
15. nauczycielu – każdego pracownika pedagogicznego przedszkola;
16. nauczycielu specjaliście – należy przez to rozumieć nauczyciela specjalistę, który współorganizuje nauczanie dla dzieci z autyzmem, z zespołem Aspergera, niepełno- sprawnościami sprzężonymi;
17. organie prowadzącym przedszkole – należy przez to rozumieć Miasto Stołeczne Warszawa
18. organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

**§ 3.**1. Przedszkole publiczne Nr 82 „Kolorowe Kredki” zwane dalej „przedszkolem”, jest:

1) przedszkolem ogólnodostępnym

2) oznaczone jest nr 82

3) posiada nazwę „Kolorowe Kredki”,

4) siedziba przedszkola mieści się w Warszawie przy ul. Natolińskiej 2

1. językiem urzędowym w przedszkolu jest język polski,
2. Przedszkola Nr 82 „Kolorowe Kredki” nie posiada filii.
3. Przedszkola Nr 82 „Kolorowe Kredki” nie jest przedszkolem specjalnym.
4. Przedszkola Nr 82 „Kolorowe Kredki” nie wchodzi w skład zespołu szkół lub specjalnego

ośrodka szkolno-wychowawczego.

1. na wniosek rady pedagogicznej lub wspólny wniosek rady pedagogicznej i rady rodziców – organ prowadzący może nadać przedszkolu imię.

10) nazwa przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu.

2. Przedszkole używa pieczęci w pełnym brzmieniu:

Przedszkola Nr 82 „Kolorowe Kredki”

ul. Natolińska 2, 00-568 Warszawa

tel/fax : 621 -17 -10

REGON : 013004700 NIP 526-21-31-326

1. Na pieczęciach może być zamieszczane logo, na którym wypisana jest nazwa w pełnym brzmieniu i adres.

3. Przedszkole działa na podstawie:

1)Ustawy z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty oraz wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych,

2) Aktu założycielskiego,

1. Niniejszego statutu.

4. Organem prowadzącym jest Miasto Stołeczne Warszawy;

5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

**§ 4.** 1. Przedszkole realizuje cele dydaktyczne, wychowawcze, opiekuńcze i profilaktyczne oraz wynikające z nich zadania zgodnie z rozporządzeniem w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz możliwości i potrzeb dzieci

2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji. Cele te w szczególności to :

1) zapewnienie warunków opieki, nauczania i wychowania w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa, wszystkim dzieciom

2) warunków do pełnego rozwoju umysłowego, moralno-społecznego, emocjonalnego oraz fizycznego zgodnie z ich możliwościami i potrzebami psychofizycznymi w warunkach poszanowania godności osobistej rozwijanie u dzieci świadomości proekologicznej i prozdrowotnej;

3) rozwijanie ekspresji twórczej dzieci poprzez zachęcanie do aktywności w grupie społecznej;

4) umożliwianie dzieciom podtrzymania poczucia przynależności narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

a) wprowadzanie w zajęcia treści związanych z historią, kulturą naszego kraju, województwa, regionu, miasta,

b) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych,

c) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach przedszkola,

5) zapewnienie związku między środowiskiem rodzinnym i przedszkolnym;

6) zapewnienie dzieciom ochrony przed przemocą oraz ochrony i poszanowania ich godności osobistej, życzliwego i podmiotowego traktowania;

7) rozwijaniu w miarę istniejących możliwości – zainteresowań i uzdolnień dzieci;

8) utrzymywanie prawidłowej współpracy z rodzicami, ułatwiającej wspieranie dziecka na wszystkich płaszczyznach jego rozwoju intelektualnego,emocjonalnego, społecznego ;

a) rozpoznawanie możliwości rozwojowych dziecka; b) wspólne z rodzicami uzgadnianie kierunków i zakresu zadań i oddziaływań wychowawczych.

**§ 5.** 1. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole w szczególności poprzez:

1 ) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i w podjęciu wczesnej, interwencji specjalistycznej;

2) informowanie na bieżąco o postępach i zachowaniu dziecka, osiąganych przez nie

sukcesach i niepowodzeniach;

1. informowanie o objawach wskazujących na konieczność konsultacji z określonymi

specjalistami

4) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w

przedszkolu i w poszczególnych oddziałach;

5) upowszechnianie wiedzy pedagogiczno-psychologicznej w różnych formach;

**§ 6.** 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w przedszkolu dzieciom uczęszczającym do Przedszkola Nr 82 „Kolorowe Kredki”, ich rodzicom oraz nauczycielom**.**

2. Pomocy psychologiczno-pedagogiczną organizuje się tę na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie organizacji i udzielania u pomocy psychologiczno-pedagogicznej

**§ 7.** 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.

2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, udzielają dzieciom nauczyciele, oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu, zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

1) rodzicami uczniów;

2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;

3) placówkami doskonalenia nauczycieli;

4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;

5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

1. Dyrektor przedszkola uzgadnia z podmiotami wskazanymi w ust. 3 warunki współpracy, o której mowa w ust. 3.

**§ 8.**1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:

1) dziecka;

2) rodziców dziecka;

3) dyrektora przedszkola,

4) nauczyciela, specjalisty, prowadzących zajęcia z dziecka;

5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;

6) poradni;

7) asystenta edukacji romskiej;

8) pomocy nauczyciela;

9) asystenta nauczyciela lub osoby, o której mowa w ustawie – Prawo oświatowe,

10) pracownika socjalnego;

11) asystenta rodziny;

12) kuratora sądowego;

13) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

**§ 9**. 1. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia;

2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;

4) porad i konsultacji.

2. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

* + 1. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
    2. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać
    3. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami dzieci.
    4. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu, oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

**§ 10**. 1. Godzina zajęć, o których mowa w § 9 ust. 1 , trwa 45 minut.

2. Dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w § 9 ust. 1 w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla dziecka łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami dziecka.

**§ 11**. Przedszkole nie organizuje wczesnego wspomagania rozwoju dzieci.

**§ 12**. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

**§ 13. 1.** W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje:

1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,

2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,

3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,

4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,

5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,

6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,

7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym,

8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,

9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,

10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,

11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,

12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,

13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,

14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,

15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących 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, chęci poznawania innych kultur.

2 .Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem predyspozycji rozwojowych dziecka,

2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,

3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,

4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.

3. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,

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

* + 1. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
    2. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.

**§ 14**. 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.

ROZDZIAŁ III

SPRAWOWANIE OPIEKI NAD DZIEĆMI

**§ 15.** 1. Przedszkole zapewnia opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica, ( opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę )pod opiekę nauczyciela lub pod opiekę upoważnionego pracownika przedszkola, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę.

2. Przedszkole jako instytucja przejmuje od rodziców (prawnych opiekunów) opiekę nad przyprowadzonymi do przedszkola dziećmi.

1. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę podczas zajęć w przedszkolu oraz podczas

zajęć organizowanych przez przedszkole poza jego terenem.

**§ 16.** 1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez: bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,

1) nauczyciele zapewniają dzieciom pełną opiekę i bezpieczeństwo podczas pobytu

dzieci przedszkolu, w czasie zajęć prowadzonych w przedszkolu oraz w czasie uczestniczenia dzieci w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza jego terenem;

2) w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny

pracownik przedszkola wyznaczony przez dyrektora przedszkola;

3) odpowiedzialność nauczycieli za opiekę i bezpieczeństwo dzieci rozpoczyna się od momentu przejęcia 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 sprawują opiekę nad dziećmi w poszczególnych oddziałach, w godzinach pracy ustalonych przez dyrektora przedszkola;

5) podczas pobytu dzieci w ogrodzie, nauczyciel odpowiedzialny jest za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci, korzystanie ze sprzętu przebiega zgodnie z ustalonymi zasadami bezpieczeństwa i po zapoznaniu z nimi przez nauczycieli dzieci.

7) podczas uczestniczenia dzieci w zajęciach dodatkowych, opiekę nad nimi przejmuje bezpośrednio od nauczyciela osoba prowadząca te zajęcia, która tym samym ponosi pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci;

8) w sytuacjach, gdy przedszkole organizuje zajęcia lub imprezy, pikniki z udziałem dzieci rodziców (prawnych opiekunów), oraz gości i osób trzecich opiekę nad dziećmi w tym czasie, po uzgodnieniu z nauczycielem, przejmują ich rodzice (prawni opiekunowie); w przypadku nieobecności na tych zajęciach lub imprezach rodziców (prawnych opiekunów) dziecka, opiekę nad nim nadal sprawuje nauczyciel;

9) w sytuacjach, gdy przedszkole organizuje zajęcia lub imprezy z udziałem dzieci i osób trzecich opiekę nad dziećmi w tym czasie sprawuje nauczyciel;

10) po zakończeniu pracy z dziećmi, tj. po zrealizowaniu dziennej liczby godzin pracy

wychowawczo – dydaktycznej, nauczyciel przekazuje dzieci pod opiekę innego

nauczyciela;

11) podczas godzin pracy z dziećmi, opuszczenie przez nauczyciela powierzonych jego opiece dzieci, może nastąpić tylko w sytuacjach nagłych, i pod warunkiem

przekazania ich pod opiekę innego nauczyciela; wszystkie inne sytuacje wymagają

wiedzy i zgody dyrektora;

12) 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; przedszkole ma prawo wystąpić do sądu o ustalenie miejsca kontaktów rodziców z dzieckiem poza terenem przedszkola.

13) rodzic ma obowiązek poinformowania dyrektora przedszkola o wyżej wymienionej decyzji jak i każde jej zmianie;

1. nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za jakość opieki nad dziećmi oraz za ich bezpieczeństwo;
2. zatrudnianie w grupie 3-latków pomocy nauczyciela;
3. stosowanie obowiązujących przepisów w szczególności : bhp i ppoż;
4. rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia różnorodne zajęcia w ciągu całego dnia w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym a) pobyt w ogrodzie przedszkolnym uwarunkowany jest brakiem przeciwwskazań do przebywania dzieci i dorosłych na powietrzu ( np. z powodu zanieczyszczenia powietrza) warunkami atmosferycznymi oraz możliwością zapewnienia optymalnej opieki i bezpieczeństwa przez nauczycieli;

18) dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze odpoczywanie (leżakowanie)- dzieci młodsze, dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne i wyciszające;

19) wobec dzieci na terenie przedszkola nie stosuje się żadnych zabiegów medycznych; nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej;

20) w przedszkolu udziela się pierwszej pomocy przed medycznej;

21) jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia i powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola;

22) teren zabaw wokół budynku przedszkola musi być ogrodzony, wyjścia zabezpieczone

23) dyrektor raz w roku dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa, z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.

**§ 17.** 1 Zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek określa Regulamin spacerów, wyjść i wycieczek.

2. Regulamin spacerów, wyjść i wycieczek określa w szczególności:

1) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik przedszkola lub rodzic;

2) na jedną osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 10 lub 13 dzieci w zależności od wieku dzieci, ich cech rozwojowych oraz miejsca spaceru, wycieczki, wyjścia z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów ;

3) osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel;

4) każda wycieczka jest organizowana zgodnie z regulaminem wycieczek i spacerów i wyjść obowiązującym w przedszkolu;

5) każda wycieczka, wyjście, spacer organizowany przez nauczyciela zgłoszony jest do dyrektora na karcie wycieczki.

**§ 18**. 1. Dzieci są przyprowadzane przez rodziców lub inne osoby oraz odbierane z przedszkola wyłącznie przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

2. Rodzice lub osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola (do momentu przekazania dziecka nauczycielowi) oraz w drodze dziecka z przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od nauczyciela z oddziału).

3. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek w szatni przygotować dziecko do pobytu w przedszkolu, następnie przekazać dziecko bezpośrednio nauczycielowi. Od momentu przekazania odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci ponosi nauczyciel.

* + 1. Rodzice lub osoby upoważnione mają obowiązek odebrać dziecko bezpośrednio od nauczyciela. O fakcie odbioru rodzic (osoby upoważnione) mają obowiązek powiadomić nauczyciela grupy lub nauczyciela go zastępującego.
    2. W przypadku, gdy rodzice nie mogą osobiście odebrać dziecka z przedszkola, obowiązek ten w zastępstwie rodziców może przejąć upoważniona przez nich na piśmie osoba, która zapewni dziecku całkowite bezpieczeństwo:
    3. Upoważnienie jest formą pisemnego oświadczenia rodziców dziecka i przekazywane jest nauczycielowi w pierwszym dniu rozpoczęcia przez dziecko edukacji przedszkolnej;

1) oświadczenia zawiera w szczególności: dane personalne dziecka, imię i nazwisko rodziców-rodzica, numery telefonu do bezpośredniego kontaktu z rodzicem oraz imiona i nazwiska osób upoważnionych, dane personalne tych osób tj:numer pesel (lub innego dokumentu) w celu potwierdzenia tożsamości osoby upoważnionej oraz aktualne telefony kontaktów;

2) oświadczenia aktualizowane są zawsze z dniem rozpoczęcia roku szkolnego oraz w miarę potrzeb i zaistniałych zmian;

7. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka rodzicom lub innej upoważnionej osobie, jeżeli w ocenie nauczyciela, osoba odbierająca dziecko z przedszkola nie jest w stanie zagwarantować mu należytej opieki i bezpieczeństwa lub istnieje podejrzenie, że pozostaje pod wpływem alkoholu bądź innego środka odurzającego;

1) w przypadku podjęcia decyzji o nie wydaniu dziecka osobie upoważnionej przez rodziców, nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców o tym fakcie; rodzice powiadamiają upoważniają inną osobę do odebrania dziecka lub odbierają je osobiście.

1. w przypadku, gdy nie jest możliwe odebranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną osobę nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola o zaistniałej sytuacji oraz podejmuje czynności związane z przekazaniem dziecka pod opiekę instytucji, np.; pogotowia opiekuńczego lub izby dziecka - powiadamia policję;
2. o zaistniałym zdarzeniu nauczyciel informuje nauczyciela zmieniającego oraz sporządza notatkę ze zdarzenia.

8. Odbierania dziecka wyłącznie przez jednego z rodziców musi być poświadczone właściwym orzeczeniem sądowym.

1) w sprawach spornych pomiędzy rodzicami i braku wspólnej zgody w kwestiach istotnych dla sytuacji dziecka dyrektor powiadamia sąd rodzinny .

9. Przyprowadzanie dzieci do przedszkola odbywa się w godzinach: od 7.00 do 9.00, odbieranie w godzinach: od 12.30 do 17.30.

10. W sytuacjach doraźnych, uzasadnionych czas przyprowadzenia dziecka do przedszkola może być inny, ale nie wcześniej niż o godzinie 7.00 i nie później niż o godzinie 12.00, a czas odbioru nie później niż o godzinie 17.30;

1) godzinę przyjścia do przedszkola oraz wyjścia dziecka z przedszkola rodzic zapisuje na liście obecności poświadczając swoim podpisem, a nauczyciel w dzienniku zajęć oddziału;

2) w przypadku doraźnego, późniejszego przyprowadzenia dziecka do przedszkola, rodzice mają obowiązek najpóźniej do godziny 9.30 danego - pierwszego dnia nieobecności powiadomić o tym zamiarze i przewidywanej liczbie dni tej nieobecności nauczyciela grupy, który odpowiedzialny jest za prawidłowe dokumentowanie frekwencji dziecka oraz jego codzienne zgłaszanie na posiłki w przedszkolu;

3) przewiduje się możliwość powiadomienia o nieobecności lub spóźnieniu dziecka do przedszkola telefonicznie pod numer 22 6211710, lub wpisaniu nieobecności na karcie - liście obecności dzieci udostępnionej dla rodziców w szatni i potwierdzenie podpisem rodzica.

11. Rodzice mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe .

Obecna definicja zdrowia przyjęta przez Światową Organizację Zdrowia jest następująca:

„ zdrowie to nie tylko brak choroby czy ułomności, ale pełny dobrostan fizyczny, psychiczny i społeczny”.

12. Tryb postępowania w przypadku gdy przyprowadzone zostaje chore dziecko do przedszkola lub objawy choroby ujawnią się w trakcie pobytu dziecka w przedszkolu określa stosowna procedura w szczególności:

1. w zakresie obowiązków rodziców jest dbanie o zdrowie dziecka co regulują odpowiednie przepisy ( Kodeks rodzinny);

2) w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie nauczycielka lub dyrektora przedszkola, a po każdej chorobie zakaźnej przedłożyć zaświadczenie od lekarza o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola;

3) rodzice zobowiązani są do poinformowania nauczyciela o istotnych faktach dla zdrowia i bezpieczeństwa dziecka, w szczególności: alergiach, chorobach przewlekłych, urazach ; niezwłocznie w sytuacji zaistnienia takiego faktu

12. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu

nauczyciel zobowiązany jest :

1) udzielić pierwszej pomocy a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,

2) niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola,

3) powiadomić rodziców dziecka,

4) o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczyciela zmiennika oraz sporządzić notatkę ze zdarzenia.

Rozdział IV

FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI

**§ 19**. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą. Rodzice mają w szczególności prawo do:

1) uznania ich nadrzędnej pozycji w wychowywaniu swoich dzieci;

2) dostępu do wszelkich informacji dotyczących organizacji kształcenia i wychowywania

ich dzieci w przedszkolu;

3) znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;

4) informacji o funkcjonowaniu i rozwoju swojego dziecka;

1. wsparcia ze strony nauczycieli przedszkola w rozpoznawaniu przyczyn trudności rozwojowych dzieci, a także w rozpoznawaniu ich zainteresowań i uzdolnień w razie potrzeb

6) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania poprzez swoich przedstawicieli – rade rodziców, na sprawy przedszkola;

7) wyrażania i przekazywania opinii i wniosków na temat pracy przedszkola dyrektorowi, organowi prowadzącemu i nadzorującemu poprzez swoich przedstawicieli – rade rodziców;

1. uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka;
2. udziału i współorganizowania spotkań z okazji uroczystości i imprez przedszkolnych.

**§ 20**. Rodzice mają obowiązek w szczególności:

1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności

dziecka swojego i innych;

2) starać się wzmacniać wysiłki przedszkola ukierunkowane na wszechstronny rozwój

dzieci;

1. przestrzegania niniejszego statutu;
2. przestrzegać uchwał rady redy pedagogicznej i rady rodziców i innych aktów prawnych
3. dbać o punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola;
4. dbać o regularne uczęszczanie dziecka do przedszkola i informować nauczyciela

o przyczynach nieobecności dziecka w możliwie najkrótszym czasie od pojawienia się tej nieobecności;

1. przygotowania dziecka do funkcjonowania w grupie rówieśniczej w szczególności w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych;
2. zaopatrywania dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce umożliwiające dziecku pełną aktywność na zajęciach;
3. informowania dyrektora lub nauczyciela dziecka o wszelkich faktach, zdarzeniach i sytuacjach mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem, funkcjonowaniem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną;
4. poinformować na piśmie dyrektora lub nauczyciela o wszelkich przeciwwskazaniach w realizacji zajęć organizowanych przez przedszkole oraz każdorazowo informować o zmianie tego stanu;
5. niezwłocznie poinformować na piśmie dyrektora lub nauczyciela w przypadku jakichkolwiek zmian w zakresie praw rodzicielskich ( przedstawić odpowiednie orzeczenie sądu);
6. współdziałania z nauczycielami w celu skutecznego stymulowania rozwoju dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka
7. angażować się jako partnerzy, w działania przedszkola, aktywnego udziału w

wyborach i współdziałaniu w radzie rodziców

1. uczestniczenia w zebraniach organizowanych przez nauczycieli oddziału przedszkolnego;
2. terminowo wnosić opłaty za żywienie dziecka w przedszkolu wg wysokości i zasad

ustalonych przez dyrektora;

**§ 21**. 1 Przedszkole określa formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami:

2. Do form współpracy przedszkola z rodzicami należą w szczególności :

1. zebrania ogólne nie rzadziej niż raz w roku szkolnego;
2. zebrania oddziałowe, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku szkolnego;
3. konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielami, dyrektorem, psychologiem,

logopedą, terapeutami w miarę potrzeb i wynikające z inicjatywy jednej ze stron w przedszkolu lub telefonicznie ;

1. zajęcia otwarte dwa razy w roku w każdym oddziale;
2. dni adaptacyjne dla dzieci 3-letnich rozpoczynających edukację - po zakończeniu rekrutacji na dany rok szkolny w terminie ustalonym przez dyrektora;
3. kąciki informacyjne dla rodziców w szatniach każdego oddziału;
4. informacje, ogłoszenia zamieszczane w holu przedszkola oraz na stronie internetowej przedszkola jeżeli taka funkcjonuje i nie jest zawieszona;
5. wystawy prac plastycznych dzieci;
6. uroczystości , imprezy, pikniki przedszkolne zgodnie z planem pracy przedszkola na dany rok szkolny;

3. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą celem wspierania całościowego rozwoju dziecka , w efekcie tego wspierania dziecko ma osiągnąć gotowość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

4. Kontakty z rodzicami mają różnorodny charakter oraz organizowane są w każdym miesiącu w różnych formach, dostosowywane są do możliwości i potrzeb.

ROZDZIAŁ V

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

**§ 22**. 1. Organami przedszkola są:

1) Dyrektor przedszkola,

2) Rada Pedagogiczna,

3) Rada Rodziców.

**§ 23**. 1. Dyrektora przedszkola w ramach kompetencji w szczególności:

1) kieruje działalnością [p](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=07-09-2017&qplikid=4186#_blank)rzedszkola oraz reprezentuje ją na zewnątrz;

2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem [art. 62](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=07-09-2017&qplikid=4186#_blank) ust. 2;

3) sprawuje opiekę nad [d](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=07-09-2017&qplikid=4186#_blank)ziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

4) realizuje i uchyla uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;

5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym [p](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=07-09-2017&qplikid=4186#_blank)rzedszkola zaopiniowanym przez radę [p](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=07-09-2017&qplikid=4186#_blank)edagogiczną i rade rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;

6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa [d](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=07-09-2017&qplikid=4186#_blank)zieciom i [nauczycielom](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=07-09-2017&qplikid=4186#_blank) w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;

7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;

8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

9) stwarza warunki do działania w [p](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=07-09-2017&qplikid=4186#_blank)rzedszkolu: 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;

1. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;

2. Dyrektor [p](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=07-09-2017&qplikid=4186#_blank)rzedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy [d](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=07-09-2017&qplikid=4186#_blank)zieci w przypadkach określonych w statucie przedszkola. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej;

3. Przepis ust. 2 nie dotyczy dziecka objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach dziecko, na wniosek dyrektora przedszkola, może zostać przeniesiony przez [kuratora oświaty](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=07-09-2017&qplikid=4186#_blank) do inn[e](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=07-09-2017&qplikid=4186" \l "P4186A7)go przedszkola;

4 Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli   
i pracowników niebędących [nauczycielami](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=07-09-2017&qplikid=4186#_blank). Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

1. zatrudniania i zwalniania [nauczycieli](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=07-09-2017&qplikid=4186#_blank) oraz innych pracowników [p](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=07-09-2017&qplikid=4186#_blank)rzedszkola;
2. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych [nauczycielom](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=07-09-2017&qplikid=4186#_blank) i innym pracownikom przedszkola;
3. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach 4) odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla [nauczycieli](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=07-09-2017&qplikid=4186#_blank) oraz pozostałych pracowników przedszkola.

5. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą pedagogiczną, Radą rodziców ;

6. Dyrektor przedszkola organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

7. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go nauczyciel przedszkola, wyznaczony przez dyrektora lub organ prowadzący;

8. Zadania Dyrektora:

1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,

2) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola;

3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy;

4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego;

5) przedstawienie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;

6) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określenie kierunków ich poprawy;

7) zatwierdzenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;

8) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,

9) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;

10) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;

11) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;

12) dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego.

9. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:

1) wykonuje uchwały Rady Miasta Stołecznego Warszawy w zakresie działalności przedszkola;

2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom;

1. organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.

. 10. Dyrektor jako Administrator Danych Osobowych (ADO) stosuje środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności zabezpiecza dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem;

1) Dyrektor, jako administrator danych osobowych (ADO), w procesach przetwarzania danych uwzględnia charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania;

2) realizuje ustawowe zadania zabezpieczenia i ustala zasady przetwarzania danych osobowych, osób których dane dotyczą, w szczególności dane osobowe dzieci, rodziców oraz pracowników i współpracowników przedszkola.;

3) sprawuje nadzór poprzez określenie osoby/podmiotu/wykonawcy, realizującego przepisy prawa ochrony danych osobowych w zakresie zadań wymienionych w pkt 2 4) osoba/podmiot określony w pkt 3 podlega bezpośrednio administratorowi danych zgodnie z przepisami o ochronie danych.

**§ 24**.1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą: Dyrektor- jako przewodniczący i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady tj.: przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny i inni.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.

5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola i organizacji pracy przedszkola;

2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów w przedszkolu;

3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

4) uchwalenie statutu przedszkola;

5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci;

1. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy przedszkola w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci;

2) projekt planu finansowego przedszkola;

3) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

4) wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy przedszkola.

7. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej (zespół) przygotowują projekt statutu przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.

8. Rada Pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem do organu

prowadzącego o odwołanie z funkcji Dyrektora;

1. Rada Pedagogiczna wybiera przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;

10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

11. Rada Pedagogiczna uchwala regulamin swojej działalności.

12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów zgodnie z regulaminem;

13. Osoby biorące udział w spotkaniach Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

**§ 25**. 1. Rada Rodziców Przedszkola Nr 82 „Kolorowe Kredki” w Warszawie jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

2. W skład Rady Rodziców wchodzą (po jednym) przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.

3. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności.

4. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek, i ustalać zasady i zakres współpracy.

5. Rada Rodziców może występować do dyrektora, organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.

6. Do kompetencji Rady Rodziców w szczególności należy:

1) uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców,

2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;

7. Rada Rodziców wybiera przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola;

8. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców.

**§ 26.** 1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów przedszkola jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

2. Wszystkie organa przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

3. Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi przedszkola

4. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

5. Organa przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

6. Uchwały organów przedszkola prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.

7. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

8. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

9. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 23 niniejszego statutu.

10. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w regulaminie składnia skargi wniosków.

**§ 27**. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły**.**

1.W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:

prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora przedszkola;

2. Dyrektor może powołać komisję do rozstrzygnięcia sporu oraz mediatora.

3. Przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.

4. Dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów strony sporu

5. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

6. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespól Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

7. Zespól Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

8. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

9. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

10. Sprawy składania skarg i wniosków oraz rozstrzygania sporów szczegółowo reguluje regulamin;

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

**§ 28.** 1. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:

1. liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczba oddziałów, rodzaj i czas ich pracy,

2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego,

3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.

**§ 29**. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb i możliwości.

2. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25.

**§ 30**.1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola na każdy rok szkolny prowadzone jest z wykorzystaniem systemu informatycznego w oparciu o przepisy prawa określone w odrębnych przepisach oraz wytyczne organu prowadzącego.

2. Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola określają odrębne przepisy.

**§ 31**.1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.

2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.

1. W przedszkolu organizowane są zajęcia wynikające z podstawy programowej oraz na wniosek rodziców, w łącznej tygodniowej liczbie godzin zatwierdzonych w przez organ prowadzący w arkuszu organizacji na dany rok szkolny.
2. W przedszkolu mogą być organizowane następujące zajęcia dodatkowe:
3. gimnastyka korekcyjna,
4. język nowożytny,
5. zajęcia taneczno - rytmiczne
6. zajęcia teatralne.

5. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

1) nauka języka nowożytnego odbywa się 2 razy w tygodniu po ok 15 min. (dla dzieci 3-, 4-letnich), po ok 30 min. (dla pozostałych dzieci),

1. zajęcia taneczno-rytmiczne, teatralne odbywaj się 2 razy w tygodniu w każdej grupie – ok 15 min. (dla dzieci 3-, 4-letnich), ok 30 min. (dla pozostałych dzieci).

6. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia z religii.

1) Podstawą udziału dziecka w zajęciach z religii jest wyrażenie woli przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia.

2) Wyrażenie woli udziału w zajęciach z religii obowiązuje w roku szkolnym i może być odwołane w każdym czasie.

7. Zasady organizacji religii w przedszkolu określają odrębne przepisy.

**§ 32**.1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do oczekiwań rodziców.

2. Ramowy rozkład dnia obejmuje w szczególności:

1) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów,

2) pory posiłków, pory roku, uroczystości przedszkolne itp.

3. Realizacja treści zawartych w podstawie programowej odbywa się przez cały dzień pobytu dziecka w przedszkolu.

4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

5. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia przez Dyrektora lub nauczyciela;

**§ 33**.1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora programy wychowania przedszkolnego.

2. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo-opiekuńczo-dydaktycznej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola. Są dopuszczone przez Dyrektora.

3. Godzina pracy nauczyciela z dziećmi w przedszkolu trwa 60 minut.

4 . Zajęcia edukacyjne mogą odbywać się na sali zajęć poszczególnych grup na sali do zabaw ruchowych, w ogrodzie przedszkolnym lub poza terenem przedszkola, ponadto:

5. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od sugestii rodziców zgodnych z możliwościami, potrzebami dzieci i akceptacji Rady Rodziców

1) zajęcia finansowane są w całości przez organ prowadzący,

2) czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi 15 min. dla dzieci 3-, 4-letnich, a 30 min. dla pozostałych dzieci.

* + - * 1. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb zajęcia specjalistyczne: logopedyczne, porady i konsultacje, zajęcia rozwijające uzdolnienia.
        2. Organizacja oraz prowadzenie ww. zajęć odbywać się będzie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**§ 34.** 1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny (tj.: od 1 września do 31 sierpnia) z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.

2. Przedszkole jest czynne w godzinach od 7.00 do 17.30

3. Przerwa wakacyjna w przedszkolu wykorzystywana jest min na: wykonanie remontu i czynności porządkowych oraz pracownicze urlopy wypoczynkowe.

4. Dzienny czas pracy przedszkola ustalany jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola po zasięgnięciu opinii z rady pedagogicznej i rady rodziców i zatwierdzony w arkuszu organizacji na dany rok szkolny.

5. Grupy dzieci poszczególnych oddziałów mogą być łączone( min: w w okresie ferii zimowych i przerw świątecznych, w przypadku mniejszej liczby dzieci, nieobecności nauczyciela).

**§ 35.** 1. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu określa uchwała podjęta przez Radę Miasta wraz ze sposobem jej wykonania.

2. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego.

3. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

4. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka nad dziećmi realizowane są w przedszkolu w całym czasie jego pracy.

**§ 36.** 1.Przedszkole w godzinach swojej działalności zapewnia wyżywienie.

2. Kuchnia przedszkolna przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.

1) na dzienne wyżywienie wydawane przez kuchnię składają się 3 główne posiłki;

2) kuchnia przedszkolna przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym; określonymi w odrębnych przepisach;

1. jadłospisy planowanych posiłków zatwierdza kierownik gospodarczy przedszkola w uzgodnieniu z kucharką na kolejno następujący po sobie tydzień pracy
2. jadłospisy mogą być konsultowane z nauczycielami;
3. Informacja o aktualnym jadłospisie jest udostępniania rodzicom z co najmniej z dwu-dniowym wyprzedzeniem za pośrednictwem **tablicy ogłoszeń lub e-mailowo;**

3. Do korzystania z posiłków w przedszkolu uprawnieni są : dzieci oraz pracownicy przedszkola.

4. Wysokość dziennej stawki żywieniowej wprowadzana jest zarządzeniem dyrektora przedszkola i może ulec zmianie w ciągu roku szkolnego. 5. Dzienna stawka żywieniowa uwzględnia normy żywieniowe dla dzieci w wieku przedszkolnym i ustalana jest przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, kierownika gospodarczego przedszkola oraz ceny produktów żywnościowych;

6. Dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłków przez pracowników przedszkola ustalana jest w wysokości uwzględniającej pełne koszty przygotowania posiłku, w tym koszty surowca przeznaczonego do jego przygotowania oraz koszty wynagrodzenia pracowników kuchni oraz składki naliczane od tych wynagrodzeń, a także koszty utrzymania kuchni.

7. W przedszkolu nie przygotowuje się posiłków dla dzieci z dietami żywieniowymi. Na wniosek rodziców poparty zaleceniem lekarza za zgodą dyrektora i kierownika gospodarczego odpowiedzialnego za żywienie, w miarę możliwości organizacyjnych podawane mogą być niektóre zamienniki ( np. mleko sojowe, chlebek kukurydziany) lub posiłki przygotowywane przez rodziców w domu.

1) Przedszkole nie bierze odpowiedzialności za jakość dostarczonych posiłków oraz skutki żywienia produktami i daniami dostarczonymi przez rodziców.

2) W przypadku przynoszenia przez rodziców posiłków dla dziecka wymagających specjalistycznej diety rodzic przedstawia wniosek i oświadczenie.

3) Oświadczenie to zawiera min: dane osobowe rodziców oraz dziecka, dane dotyczące zakresu diety, rodzaj posiłków które będą dostarczane do przedszkola, czas trwania diety

8. Z tytułu nieobecności dziecka w przedszkolu następuje zwrot kosztów w wysokości dziennej stawki żywieniowej ( wyłącznie po wcześniejszym zgłoszeniu nieobecności dziecka do nauczyciela grupy lub kierownika gospodarczego, najpóźniej do godziny 9.30 pierwszego dnia nieobecności).

9. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola i korzystających z posiłków zobowiązani są do uiszczania opłat za usługi świadczone przez przedszkole najpóźniej do 10 dnia każdego miesiąca.

10. Rodzice znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej mogą starać się o refundację kosztów żywienia dziecka w przedszkolu przez Ośrodek Pomocy Społecznej.

11. Szczegółowe zasady korzystania z pomocy Ośrodka Pomocy Społecznej określają odrębne przepisy oraz porozumienie zawarte pomiędzy przedszkolem a OPS.

**§ 37**. 1. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:

1) cztery sale zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem,

2) salę zabaw ruchowych

3) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,

4) zaplecze sanitarne,

1. plac zabaw.

2. Archiwum przedszkolne znajduje się w wydzielonej części budynku.

3. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest w Dyrektor, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników administracyjno-obsługowych, opiekunów tych pomieszczeń.

4. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie przedszkola określa Dyrektor przedszkola, przy czym ustalenia Dyrektora nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

**§ 38.1. Konflikty pomiędzy nauczycielem a dzieckiem oraz dzieckiem a dzieckiem rozwiązują:**

1) wychowawca oddziału;

2) w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danym oddziale, a dzieckiem/dziećmi tego oddziału, wyznaczony przez dyrektora inny nauczyciel.

3) dyrektor lub wicedyrektor – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z dzieckiem dotyczy wychowawcy oddziału.

2. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka mają prawo do składania skarg , w terminie do 7 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw dziecka, jeśli stwierdzą, że te zostały naruszone, w formie:

1) ustnej zwierającej opis sytuacji i konkretne zarzuty naruszenia praw dziecka do:

a) wychowawcy,

b) psychologa,

c) Dyrektora przedszkola;

2) pisemnej do:

a) Dyrektora przedszkola,

b) Rady Pedagogicznej.

3. W przypadku pisemnej skargi o naruszeniu praw dziecka :

1) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa dziecka;

2) dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych odpowiedź pisemną przekazuje się wnioskodawcy;

4. Dyrektor może powołać komisję rozpatrującą zasadność skargi, w skład której wchodzą:

a) przedstawiciele stron konfliktu,

b) mediator niezaangażowany w konflikt,

c) Dyrektor .

5. Komisja w trakcie postępowania gromadzi dowody, prowadzi rozmowy ze świadkami zdarzenia oraz stronami, których sprawa dotyczy.

6. W terminie 14 dni komisja wydaje rodzicom (prawnym opiekunom) dziecka pisemną decyzję potwierdzającą lub negującą naruszenie praw. Stanowisko komisji jest ostateczn

7. W przypadku stwierdzenia zasadności skargi Dyrektor udziela kary, zgodnie z przepisami zawartymi w Karcie Nauczyciela i Kodeksie pracy.

8. W przypadku skargi nieuzasadnionej Dyrektor kończy procedurę, odpowiadając pisemnie na postawione zarzuty.

9. Pisemną skargę mogą złożyć również, w terminie 7 dni od zaistnienia wydarzenia:

Rada Rodziców lub pracownik przedszkola.

10. Rodzice dziecka mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Dziecka z powiadomieniem dyrektora.

**§ 39.1.** Na terenie przedszkola obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez dzieci i osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić wydarzenia o charakterze publicznym, sytuacje takie jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia, zajęć, uroczystości, imprez otwartych itp. Zgodę na nagrywanie, w tych sytuacjach, wydaje dyrektor.

2. Dyrektor nie ponosi odpowiedzialności za przetwarzanie i rozpowszechnianie przez rodziców wizerunków dzieci lub innych osób uczestniczących w wydarzeniu, o którym mowa w ust. 1.

3. Budynek i teren przedszkola może być objęty nadzorem monitoringu w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

4. Danymi osobowymi pozyskiwanymi z monitoringu administruje Dyrektor.

ROZDZIAŁ VII

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

**§ 40.**1. W Przedszkolu Nr 82 „Kolorowe Kredki „ zatrudnia się: nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych na stanowiskach administracyjnych i obsługowych.   
 2. Liczbę etatów na stanowiskach, o których mowa w ust. 1 określa dyrektor w arkuszu organizacji, o którym mowa w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

3. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, a pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.

4. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

5. Do zadań obowiązujących wszystkich pracowników przedszkola należy w szczególności:

1) realizacja zadań statutowych przedszkola, w których najważniejszym jest zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i należytej opieki oraz przestrzeganie praw dziecka, a także troska o jego dobro;

2) przestrzeganie obowiązujących w przedszkolu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, obowiązujących w przedszkolu regulaminów i procedur oraz stosowanie się do zarządzeń wydanych przez dyrektora;

3) dbanie o dobre imię przedszkola i jakość pracy;

4) dbanie o mienie przedszkola, korzystanie ze sprzętu i urządzeń zgodnie z obowiązującymi instrukcjami oraz zgodnie z ich przeznaczeniem;

1. regularne i punktualne przychodzenie do pracy, potwierdzenie obecności podpisem na liście obecności, w przypadku nieobecności spowodowanej chorobą lub inną ważną nieobecnością, niezwłoczne poinformowanie o tym dyrektora;
2. rzetelne wywiązywanie się z powierzonych obowiązków;

7) uczestnictwo w zebraniach, spotkaniach personelu, szkoleniach organizowanych przez pracodawcę;

8) reagowanie w sytuacjach przebywania na terenie przedszkola osób zagrażających bezpieczeństwu innych, osób przebywających po godzinach pracy bez zgody dyrektora,

9) dbanie o swój wszechstronny rozwój;

10) przestrzeganie zasad współżycia społecznego:

11) wykonywanie poleceń dyrektora i kierownika gospodarczego związanych z organizacją pracy przedszkola;

12) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz Ustawy o ochronie danych osobowych.

**§ 41**.1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.

2. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość.

3. Nauczyciel opracowuje samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami program wychowania w przedszkolu oraz wnioskuje do dyrektora o dopuszczenie go do użytku. Może również zaproponować program opracowany przez innego autora. Przeprowadza obserwację przedszkolną swoich wychowanków. Realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.

4. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci.

5. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.

6. Nauczyciel wykonujący zajęcia wychowawczo-dydaktyczne lub opiekuńcze w dniu wolnym od pracy otrzymuje w zamian inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje odrębne wynagrodzenie.

7. Nauczyciele udzielają i organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz współpracują z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną .

8. Nauczyciele przedszkola tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:

1) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści,

2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów obserwacji dziecka oraz sposobów ewaluacji pracy opiekuńczo-edukacyjnej,

3) organizowanie wewnątrz przedszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,

4) współdziałanie w organizowaniu sal zajęć, kącików zainteresowań, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,

5) opiniowanie przygotowanych w przedszkolu autorskich programów wychowania przedszkolnego.

9. Inne zadania nauczycieli w szczególności to:

1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,

2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,

3) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej,

4) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno- pedagogiczną, zdrowotną i inną,

5) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w rożnych formach doskonalenia zawodowego;

6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;

1. eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
2. współdziałanie 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
3. uzyskiwanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju min. przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania, kącika dla rodziców oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice;
4. prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

11) realizacja zaleceń dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących,

12) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej,

13) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,

14) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,

15) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci,

16) współpraca z nauczycielami zajęć dodatkowych,

17) przestrzeganie regulaminu Rady Pedagogicznej,

18) otaczanie opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami min. w celu:

a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,

b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,

c) włączenia ich w działalność przedszkola,

18) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy,

19) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw,

20) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych,

21) udział w pracach zespołów ds. ewaluacji wewnętrznej i innych,

22) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

11. W przedszkolu działa zespół nauczycieli w szczególności do ds. nowelizacji statutu, którego zadaniem jest:

1) monitorowanie zmian w prawie oświatowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na przepisy wskazujące konieczność zmiany statutu,

1. przygotowanie dla dyrektora jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej projektu zmian w statucie.

**§ 42**. 1. Psycholog realizuje swoje zadania w Poradni Psychologiczno -Pedagogicznej oraz w określonej na dany rok szkolny liczbie godzin tygodniowo w siedzibie przedszkola.

2. Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:

1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci,

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka,

3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb,

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym,

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,

7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,

1. wspieranie dyrektora, nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 43**. 1. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka,

2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,

1. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
2. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

**§ 44.**1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań z uwzględnieniem opinii rodziców.

2. Dyrektor może dokonać zmiany nauczyciela w przypadku gdy:

1. sam nauczyciel wniesie na piśmie stosowną prośbę do dyrektora;
2. Rada Rodziców danego oddziału zwróci się do dyrektora z pisemnym wnioskiem o zmianę nauczyciela, wniosek musi być uzasadniony i potwierdzony czytelnymi podpisami przez zwykłą większość rodziców (tj. połowa rodziców dzieci oddziału+1), a dyrektor po przeprowadzeniu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego podejmuje decyzję w sprawie rozpatrzenia wniosku.

**§ 45**.1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i nauczania dzieci, w tym nauczyciele:

1) zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka,

2) udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,

3) organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną specjalistyczną,

4) uwzględniają wnioski rodziców w sprawie kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu.

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

3. Nauczyciel przygotowuje na piśmie w szczególności :

1) plany pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oddziału,

2) dokumentację obserwacji rozwoju i funkcjonowania dzieci, mając na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych.;

3) informację dla rodziców o gotowości szkolnej dziecka, które w kolejnym roku szkolnym uczęszczać będzie do I klasy szkoły podstawowej, zgodnie z rozporządzeniem MEN w tej sprawie;

4) sprawozdania z realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczej najmniej dwa razy w roku szkolnym;

5) współpracę z rodzicami, harmonogram wycieczek;

6) scenariusze zajęć edukacyjnych, projektów , uroczystości w szczególności dla potrzeb zajęć z: rodzicami, otwartych i koleżeńskich.

4. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego na dany etap edukacyjny. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.

1) Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w przedszkolu przedstawiony przez nauczyciel lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego na dany rok szkolny.

2) Wybrany program może być modyfikowany;

3) Nauczyciele mogą przygotowywać i pracować w oparciu o programy autorskie zatwierdzone przez dyrektora na dany rok szkolny.

5. Nauczyciele współpracują z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczną, pedagogiczną i materialną w szczególności z:

1) Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną

1. Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej
2. Sądem rodzinnym do spraw nieletnich .

6. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:

1. w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego w szczególności:

a) zapoznaje się rodziców ze statutem przedszkola, programem przedszkola na dany rok szkolny, wytycznymi MEN i organu prowadzącego, warunkami odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;

b) nauczyciele zapoznają ze statutem, regulaminami i procedurami obowiązującymi w przedszkolu , a dotyczącymi przede wszystkim bezpieczeństwa dzieci w przedszkolu, planem dnia, zestawami programów wychowania przedszkolnego (konkretnych oddziałów przedszkolnych), planem współpracy,

2) w miesiącu listopadzie rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego w formie pisemnej informacji zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających,

3) w miesiącu kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę.

4) w miesiącu maju-lub czerwcu organizowane jest przez nauczycieli każdej grupy zebranie podsumowujące roczna pracę dydatktyczno-wychowawczą oraz współpracę z rodzicami;

5) konsultacje indywidualne, dni otwarte na bieżąco wg potrzeb obydwu stron współpracy.

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

1) kierownik gospodarczy

1. sekretarka
2. informatyk.
3. IODO

4) pomoc nauczyciela

5) woźna,

6) kucharka/kucharz,

7) pomoc kuchenna,

8) robotnik gospodarczy

2. Zadaniem pracowników samorządowych przedszkola jest przede wszystkim zapewnienie sprawnego działania przedszkola w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie, porządku i czystości.

3. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor przedszkola i stanowią załącznik do regulaminu pracy oraz umowy o pracę.

4. Do zadań kierownika gospodarczego należy w szczególności:

1. nadzór merytoryczny nad pracownikami obsługi;
2. prowadzenie dokumentacji kadrowej dla pracowników obsługi, przestrzeganie w tym zakresie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
3. właściwe rejestrowanie dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w przedszkolu,
4. dokonywanie zakupów, analiza ofert handlowych dostępnych na rynku, wybór najbardziej korzystnych ze względu na warunki finansowe i potrzeby przedszkola,
5. inwentaryzacja, likwidacja środków trwałych, zgodnie z przepisami o rachunkowości,
6. organizacja obsługi finansowej przedszkola, analiza planu finansowego przedszkola, bieżące informowanie dyrektora o stanie środków zgodnie z planem finansowym,
7. zatwierdzanie pod względem merytorycznym jadłospisów żywieniowych ;
8. zamawianie produktów żywieniowych, kontrola ich jakości;
9. reagowanie i podejmowanie stosownych działań w zakresie bezpieczeństwa dzieci i dorosłych w szczególności w sytuacji awarii, usterek sprzętów , urządzeń ;

**5.** Do zadań sekretarki należy w szczególności:

1) obsługa kancelaryjna sekretariatu przedszkola;

2) prowadzenie dokumentacji pracowniczej;

3) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityki bezpieczeństwa danych osobowych obowiązującej w szkole, przetwarzanie danych w systemie informatycznym zgodnie z instrukcją obowiązującą w przedszkolu;

4) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w przedszkolu;

5) prowadzenie składnicy akt zgodnie z instrukcją archiwalną;

6) opracowanie sprawozdań statystycznych dotyczących pracowników;

7) prowadzenie lokalnej bazy danych (dziedzinowych i identyfikacyjnych) systemu informacji oświatowej;

8) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;

9) wykazywanie zainteresowania osobami postronnymi wchodzącymi i przebywającymi na terenie przedszkola;

10) rzetelne, terminowe i efektywne wykonywanie innych poleceń wydawanych przez przełożonych, zgodnie z określoną podległością, zastrzeżonych do ich kompetencji i wynikających ze stosunku pracy.

4. Do zadań informatyka należy w szczególności:

1. wykonywanie obowiązków administratora systemów informatycznych – ASI;
2. przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony danych osobowych, o ile pozyskał dostęp do takich danych, postępowanie zgodne z instrukcją przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych obowiązującą w przedszkolu;
3. instalowanie nowych programów, usuwanie niepotrzebnych;
4. usuwanie usterek w systemie informatycznym;
5. przygotowanie komputerów do pracy na określonych stanowiskach, konserwacja sprzętu informatycznego;
6. pomoc pracownikom w sytuacjach dla nich trudnych, wymagających wiedzy i umiejętności wykraczającej poza podstawowe zadania wynikające z obowiązków służbowych.

5. Do zadań IODO należy w szczególności:

1. Informowanie o obowiązkach związanych z ochroną danych osobowych (administratora, podmiotu przetwarzającego dane na zlecenie administratora, pracowników administratora, inne osoby, które nie będąc pracownikami, faktycznie przetwarzają dane na polecenie administrator)
2. Doradzanie w zakresie realizowania obowiązków związanych z ochroną danych osobowych – wskazywanie właściwych i optymalnych rozwiązań
3. Udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych (na żądanie administratora)
4. Monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów o ochronie danych
5. Monitorowanie dokumentów polityki ochrony danych przyjęte przez administratora\
6. Nadzorowanie przydziału obowiązków związanych z przetwarzaniem danych; działań zwiększających świadomość; szkoleń i audytów
7. Działania zwiększające świadomość osób uczestniczących w procesach przetwarzania danych
8. Szkolenia osób przetwarzających dane;

**§ 47.** 1.W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy obsługi, w tym: pomoc nauczyciela, woźna, robotnik gospodarczy, kucharka/kucharz, pomoc kuchenna

**2.** Do zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:

1. ścisła współpraca z nauczycielem podczas zajęć;
2. stały pobyt z dziećmi w sali;
3. pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych;
4. opieka w czasie spacerów i wycieczek;
5. udział w dekorowaniu sali z dbałością o powierzone materiały;
6. sprzątanie zgodnie z wyznaczonymi zadaniami;
7. zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
8. odpowiedzialność za zamykanie drzwi wejściowych w czasie pobytu dzieci w przedszkolu zabezpieczenie przed samodzielnym opuszczeniem placówki przez dziecko;
9. doraźne zastępowanie woźnych w przypadku ich nieobecności;
10. przestrzeganie przepisów bhp, p.poż. oraz dyscypliny pracy;
11. wykonywanie poleceń dyrektora lub kierownika gospodarczego związanych z organizacją pracy przedszkola;
12. przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz Ustawy o ochronie danych osobowych.

3. Do zadań woźnej oddziałowej należy w szczególności:

1. współpraca z nauczycielem grupy w organizowaniu opieki i wychowaniu dzieci;
2. ustalanie z nauczycielem czasu wykonywania czynności porządkowych, aby nie było zakłóceń w prowadzeniu zajęć;
3. sprawowanie doraźnej opieki nad dziećmi w czasie chwilowej, ważnej nieobecności nauczyciela w sali;
4. towarzyszenie nauczycielowi podczas zabaw i zajęć z dziećmi, jeżeli w danym czasie nie wykonuje innych powierzonych zadań;
5. towarzyszenie w spacerach, wyjściach poza teren przedszkola oraz w imprezach i uroczystościach grupowych;
6. pobyt w sali w czasie wolnym od obowiązkowych zajęć;
7. bezwzględne przebywanie z dziećmi w czasie ich pobytu w szatni oraz pomoc w czynnościach samoobsługowych;
8. codzienne nienaganne utrzymywanie porządku w sali, łazience oraz dodatkowo w przydzielonych pomieszczeniach;
9. odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi produktów chemicznych i środków sanitarnych;
10. estetyczne podawanie wszystkich posiłków, rozkładanie właściwych porcji 3 razy dziennie według ilości podanej do kuchni;
11. organizowania odpoczynku poobiedniego dzieci przez rozłożenie i złożenie leżaków i pościeli, pomoc w rozbieraniu i ubieraniu dzieci;
12. dbałość o zdrowie, bezpieczeństwo i estetyczny wygląd oraz dobre samopoczucie dzieci;

**6.**3. Do zadań kucharki/kucharza należy w szczególności:

1. uczestniczenie w planowaniu jadłospisów wspólnie z kierownikiem gospodarczym i przygotowywanie według nich posiłków;
2. punktualne przygotowywanie zdrowych i higienicznych posiłków zgodnie z normami żywieniowymi, oraz obowiązującymi przepisami w sprawie żywienia zbiorowego dzieci,
3. dbanie o najwyższą jakość i smak wydawanych posiłków;
4. przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem;
5. przestrzeganie zasad technologii i czystości oraz przepisów bhp, dyscypliny pracy, ppoż., higieniczno – sanitarnych;
6. zgłaszanie dyrektorowi lub kierownikowi gospodarczo – administracyjnemu zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających na terenie kuchni pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;
7. ścisłe przestrzeganie procedur i zgodności kalorycznej przygotowywanych posiłków oraz ich porcjowania;
8. mycie i używanie naczyń i sprzętu kuchennego zgodnie z obowiązującą instrukcją;
9. przestrzeganie czystości w kuchni, pomieszczeniach przyległych, sprzętów, naczyń i odzieży ochronnej;
10. dbanie o oszczędne i racjonalne zużycie produktów spożywczych pobranych z magazynu;

**2.** Do zadań robotnika gospodarczego należy w szczególności:

1. utrzymanie czystości na terenie przedszkola;
2. codzienne sprzątanie pomieszczeń na wyznaczonym terenie;
3. sprzątanie okresowe (ferie, wakacje);
4. poranne otwieranie sal do prowadzenia zajęć, a po zakończonej pracy zamykanie okien, drzwi we wszystkich pomieszczeniach oraz umieszczanie kluczy w gablocie,
5. otoczenie opieką dzieci, pomoc przy czynnościach samoobsługowych i higienicznych;
6. informowanie przełożonych o wszelkiego rodzajach zauważonych uszkodzeniach sprzętu i instalacji;
7. reagowanie i podejmowanie stosownych działań w zakresie bezpieczeństwa, w przypadku przebywania na terenie przedszkola osób stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa innych;
8. konserwacja sprzętu w przedszkolu (meble, ławki, krzesła, drzwi, wieszaki, bramki, ogrodzenie, tablice, pomoce dydaktyczne, zamki, drzwi, kosiarka, sprzęt sportowy i znajdujący się na placach zabaw;
9. przestrzeganie instrukcji obsługi sprzętu ze szczególnym zwróceniem uwagi na sprzęt elektryczny,
10. montaż zakupionego sprzętu i wyposażenia przedszkola, o ile jest to konieczne,
11. dokonywanie codziennego przeglądu przedszkola, wyszukiwanie usterek   
    i niezwłoczne ich usuwanie

**§ 48**. Dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego przedszkole może utworzyć stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska administracyjno - obsługowe.

ROZDZIAŁ VIII

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECKA

**§ 49**. 1. Wychowaniem przedszkolnym objęte jest dziecko od początku do końca roku szkolnego zgodnie z rozporządzeniem w sprawie zasad rekrutacji dzieci do przedszkola,działu przedszkolnego, szkoły**.**

2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym objęte jest dziecko od początku do końca roku szkolnego zgodnie z rozporządzeniem w sprawie zasad rekrutacji dzieci do przedszkola,działu przedszkolnego, szkoły;

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku życia, przy spełnieniu określonych warunków, tj.:

1) przedszkole dysponuje wolnym miejscem w oddziale dla dzieci najmłodszych;

2) rodzice przedstawili zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola;

3) dziecko posiada podstawowe umiejętności w zakresie zgłaszania potrzeb fizjologicznych i samoobsługi;

4) dziecko posiada starsze rodzeństwo już uczęszczające do tego samego przedszkola;

5) istnieją ważne względy społeczne, np. wyjątkowo trudna sytuacja rodzinna lub materialna rodziny dziecka;

4. Dyrektor określa zasady i tryb przyjmowania dzieci które ukończyło 2,5 roku życia w regulaminie rekrutacji do przedszkola.

**§ 50**. Wszyscy pracownicy przedszkola są odpowiedzialni za zapewnienie warunków bezpiecznego pobytu dziecka, ochrony przed przemocą, ochronę i poszanowanie ich godności osobistej oraz życzliwe i podmiotowe traktowanie, a w szczególności przestrzeganie praw dziecka.

**§ 51**. Dziecko przebywające w przedszkolu ma zagwarantowane wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka. W szczególności zaś ma prawo do:

1. życzliwego i podmiotowego traktowania;
2. bycia tym „kim jest”;
3. zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
4. wyboru towarzyszy zabawy;
5. przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze;
6. rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb;
7. doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
8. korzystania z zajęć korekcyjnych, logopedycznych, jeżeli takiej pomocy potrzebuje;
9. ciągłej opieki ze strony nauczyciela;
10. ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
11. wypoczynku, kiedy jest zmęczone;

**§ 52.** Dziecko uczęszczające do przedszkola obowiązane jest do przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, w szczególności dotyczących:

1. przestrzegania ogólno - przedszkolnego kodeksu postępowania zgodnego z normami i wartościami współżycia społecznego;
2. stosowania się do przyjętych wewnątrz - oddziałowych umów opracowanych współnie przez dzieci i nauczycieli, dotyczących współdziałania i współżycia w grupie dziecięcej;
3. odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę;
4. dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu;
5. Kulturalnego zwracania się do rówieśników i osób dorosłych;
6. Poszanowania godności rówieśników i osób dorosłych
7. Poszanowania pracy własnej i innych;
8. Respektowania praw innych dzieci;

**§ 53.** 1. W przedszkolu w stosunku do dziecka uczęszczającego do przedszkola obowiązuje określony system nagród i konsekwencji stosowany w uzasadnionych sytuacjach :

1) nagrody stosowane wobec dziecka w szczególności to:

a) pochwała indywidualna dziecka;

b) pochwała na forum grupy;

c) pochwała w obecności rodziców dziecka;

d) pochwała na forum całego przedszkola;

e) odznaka wzorowego przedszkolaka;

f) otrzymanie przez dziecko dyplomu;

g) nagroda rzeczowa;

2) konsekwencje stosowane wobec dziecka w szczególności to:

a) upomnienie ustne dziecka przez nauczyciela – rozmowa dziecka z nauczycielem na temat zachowania dziecka;

b) odsunięcie dziecka od zabawy, danie dziecku czasu na opanowanie emocji z zachowaniem zasad bezpieczeństwa jego i innych dzieci – rozmowa z nauczycielem na temat zachowania dziecka;

c) wykonanie pracy na rzecz poszkodowanego – np. rysunek jako forma przeproszenia;

d) przeniesienie uwagi na inne działania - wykonanie pracy na rzecz grupy – np. ułożenie zabawek, książek w kącikach zainteresowań;

e) przyprowadzenie dziecka do innej sali, pod opiekę innego nauczyciela w wyjątkowych sytuacjach (np.: agresywne, stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa własnego i innych, zachowanie dziecka w stosunku do innych dzieci lub dorosłych);

g) rozmowa nauczyciela z rodzicami dziecka bez jego obecności onastępnie w obecności dziecka w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych**.**

2. W przypadku notorycznego lekceważenia przez dziecko obowiązujących norm współżycia w grupie oraz naruszania zasad obowiązujących dzieci i dorosłych w przedszkolu, lub ze względu na zachowanie dziecka uniemożliwiające zapewnienie bezpieczeństwa temu dziecku lub innym dzieciom, nauczyciel powiadamia rodziców o potrzebie podjęcia przez rodziców współpracy z nauczycielami oraz psychologiem mającej na celu udzielenie dziecku pomocy i podjęcie działań terapeutycznych celem pomocy dziecku i zapewnieniu odpowiednich warunków dla właściwego zaspokojeniu potrzeb dziecka i innych osób.

1) nauczyciel wyznacza termin kolejnego spotkania w celu ewaluacji podjętych działań i przedstawienia informacji przez rodziców dziecka po konsultacji z psychologiem;

2 ) Nauczyciel może przygotować kontrakt z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych wobec dziecka;

1. ) nauczyciel obowiązany jest do sporządzenia notatki z takiego spotkania;
2. W przypadku notorycznego lekceważenia praw dziecka uczęszczającego do przedszkola lub szczególnego wykroczenia przeciw nim pracowników przedszkola, dziecko osobiście lub poprzez rodziców zgłasza ten fakt nauczycielowi lub dyrektorowi przedszkola.
3. Dyrektor przedszkola podejmuje stosowne działania w danej sprawie zgodnie z obowiązującą procedurą w tej sprawie.

**§ 54.**1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w n/w przypadkach:

1. braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni;
2. nie wywiązywanie się z opłat przez kolejne 2 miesiące;

3) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci i w sytuacji jednoczesnego braku współpracy z rodzicami, po wyczerpaniu możliwych sposobów pomocy dziecku, po zastosowaniu przyjętego w przedszkolu trybu postępowania w takich sprawach.

2. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci zawiera możliwość:

1) indywidualnej pracy prowadzonej przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,

2) konsultacji z rodzicami

3) konsultacji i terapii w specjalistycznych instytucjach.

3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:

1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru,

2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa, negocjacje Dyrektora, psychologa z rodzicami,

3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPS w Warszawie, PPP w Warszawie, Sad rodzinny dla nieletnich w Warszawie),

4) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka,

5) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków.

4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.

5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Burmistrza Dzielnicy Śródmieście m.st . Warszawy.

ROZDZIAŁ IX

CEREMONIAŁ PRZEDSZKOLA

**§ 55**. 1. Ceremoniał jest wewnętrznym zbiorem norm i zasad, dotyczących zachowania się w czasie uroczystości przedszkolnych, ustanowionych i obowiązujących w przedszkolu.

1) Ceremoniał stanowi wykaz stałych uroczystości zbiorowych i grupowych.

2) Opisuje symbole narodowe i symbole przedszkola.

**§ 56**. 1. Przedszkole jest instytucją państwową, kształcącą i wychowującą zgodnie   
z tradycjami narodu polskiego.

2. Przedszkole uczy szacunku dla symboli narodowych – godła, hymnu i flagi państwowej. Zapoznaje dzieci z historią i znaczeniem tych symboli.

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

4. Godło państwowe umieszcza się w salach zajęć. Dzieci zapoznają się z właściwymi formami zachowania się wobec godła państwowego w miejscach publicznych (zdjęcie nakrycia głowy, zachowanie powagi).

5. Flagę umieszcza się w miejscu widocznym, nie pochyla się jej do oddawania honorów, nie może ona również w żadnym wypadku dotykać podłogi ani ziemi.

1) Flaga powinna być czysta i wyprasowana, nie wolno umieszczać na niej żadnych ozdób ani napisów.

2) W przypadku ogłoszenia żałoby narodowej flagę można przewiązać kirem.

**§ 57**. 1. Do uroczystości środowiskowych i przedszkolnych wymagających uwzględnienia symboli narodowych należą w szczególności:

1) uroczystość rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;

2) święta państwowe ;

3) uroczystości upamiętniające historyczne wydarzenia w dziejach narodu;

4) pasowanie dzieci na przedszkolaków.

2. Uroczystości środowiskowe i przedszkolne przebiegają według jednolitych zasad określonych ceremoniałem.

3. Do obowiązków dzieci należy podkreślenie swoją postawą podniosłego charakteru świąt państwowych i przedszkolnych, dzieci powinny być ubrane w strój galowy;

4. Oczekuje się od dzieci przestrzegania ogólnie przyjętych i akceptowanych przez społeczeństwo norm zachowania.

**§ 58.** 1. Uroczystości przedszkolne składają się z dwóch zasadniczych elementów:

części oficjalnej i części artystycznej.

2. Część oficjalna przebiega zgodnie z ceremoniałem uroczystości przedszkolnych.

3. Do tradycji przedszkola wpisane zostały w szczególności poniższe uroczystości:

1. Dzień przedszkolaka
2. Święto ziemniaka i całego warzywniaka
3. Święto Drzewa
4. Święto kredki- Pasowanie na przedszkolaka
5. Święto niepodległości
6. Misiolandia – wernisaż ;
7. Choinkowe spotkanie;
8. Bal karnawałowy;
9. Dzień Babci i Dziadka;
10. Przedszkolny przegląd talentów;
11. Powitanie wiosny;
12. Święto flagi
13. Święto niezapominajki
14. Święto Mamy i Taty
15. Spartakiada -piknik rodzinny;
16. Pożegnanie absolwentów przedszkola - zakończenie roku szkolnego.

4 Harmonogram uroczystości i imprez okolicznościowych rada pedagogiczna ustala do 15.09 każdego roku szkolnego i przedstawia rodzicom do informacji.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

**§ 60.**1. Przedszkole używa pieczęci zawierającej pełną nazwą przedszkola: Przedszkole Nr 82 „ Kolorowe Kredki” ul. Natolińska 2, 00 – 568 Warszawa. Pieczęć może zawierać NIP i REGON przedszkola.

2. Tablica i pieczęć zawierają nazwę, numer porządkowy i siedzibę przedszkola.

3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych   
w rozporządzeniu w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

4. Zasady wydawania legitymacji oraz informację o gotowości do podjęcia nauki w szkole oraz innych druków w przedszkolu, określarozporządzenie w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych.

5. Wybrane dokumenty, w szczególności: statut, regulamin rady pedagogicznej i rodziców, dostępne są na stronie internetowej przedszkola oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP).

**§ 61**. 1. Działalność przedszkola finansowana jest przez Urząd Miasta Stołecznego Warszawy.

2. Działalność przedszkola może być współfinansowana z dobrowolnych opłat ponoszonych przez rodziców uczniów, a także środków finansowych przekazywanych przez darczyńców.

3. Przedszkole może pozyskiwać środki finansowe z darowizn.

4. Przedszkole może pozyskiwać środki finansowe ze środków z funduszy unijnych.

* + 1. Przedszkole może gromadzić środki finansowe na rachunku dochodów własnych
    2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej przedszkola regulują odrębne przepisy.

**§ 62.**1. Statut przedszkola obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności w przedszkolu, w szczególności: dzieci, rodziców i nauczycieli pracowników.

2. Dla zapewnienie znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się następujące zasady:

1. umieszczenie kopii statutu w pokoju nauczycielskim przedszkola;
2. nałożenie obowiązku zapoznania się z treścią statutu na wszystkich nauczycieli   
    (w szczególności na rozpoczynających pracę nauczycieli stażystów), oraz rodziców.

3. Rada pedagogiczna zobowiązuje dyrektora do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu.

4. Dyrektor opracowuje tekst ujednolicony raz w roku szkolnym, z początkiem kolejnego roku szkolnego, jednak nie później niż do końca września.

5. Tekst ujednolicony statutu wprowadza się zarządzeniem dyrektora.

6. Tekst ujednolicony dostępny jest w wersji papierowej w pokoju nauczycielskim

przedszkola oraz zamieszczany na stronie internetowej i w Biuletynie Informacji Publicznej.

7. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Przedszkola Nr 82 ”Kolorowe Kredki„ w Warszawie z dnia 27.11.2017 roku.

8. Statut Przedszkola nr 82 w Warszawie w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 01.09.2020 roku.

9. Statut Przedszkola Nr 82 ”Kolorowe Kredki„ w Warszawie w powyższym brzmieniu zawiera następujące rozdziały:

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

Rozdział 2 Cele i zadania przedszkola

Rozdział 3 Sprawowanie opieki nad dziećmi

Rozdział 4 Formy współdziałania z rodzicami

Rozdział 5 Organy przedszkola i ich kompetencje

Rozdział 6 Organizacja pracy przedszkola

Rozdział 7 Zadania nauczycieli i innych pracowników przedszkola

Rozdział 8 Prawa i obowiązki dzieci

Rozdział 9 Ceremoniał przedszkola

Rozdział 10 Postanowienia końcowe