

STATUT PRZEDSZKOŁA NR 1 W WARSZAWIE

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Statut Przedszkola Nr 1 w Warszawie został opracowany na podstawie § 102 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. — Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59), w związku z § 322 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
2. 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.

1. Ilekroć w dalszej części statutu mowa jest bez bliższego określenia o:
 - 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Nr 1 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 (tj. 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 (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1189);
 - 5) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 1 w Warszawie;
 - 6) wychowaniu przedszkolnym – należy przez to rozumieć wychowanie przedszkolne, które 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 przedszkolnego w przedszkolu,

- oddziale przedszkolnym, w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego;
- 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, o którym mowa w art. 3 pkt 13b Ustawy o systemie oświaty;
 - 10) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola nr 1 w Warszawie;
 - 11) radzie pedagogicznej - należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Przedszkola nr 1 w Warszawie;
 - 12) radzie rodziców – należy przez to rozumieć radę rodziców Przedszkola nr 1 w Warszawie;
 - 13) dzieciach – 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 – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola;
 - 16) nauczycielu specjalście – należy przez to rozumieć nauczyciela specjalistę, który współorganizuje nauczanie dla dzieci z autyzmem, z zespołem Aspergera, niepełnosprawnościami 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.

Nazwa przedszkola

1. Nazwa używana przez przedszkole brzmi: Przedszkole nr 1 w Warszawie.

2. Przedszkole jest publiczną placówką oświatową.
3. Siedzibą przedszkola jest ul. Grzybowska 12/14A.
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Stołeczne Warszawa reprezentowane przez Wydział Oświaty i Funduszy Europejskich, ul. Nowogrodzka 43, 00-691 Warszawa.
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 4.

1. Przedszkole realizuje cele ukierunkowane na wszechstronny i harmonijny rozwój dziecka zgodnie z wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi, w relacjach ze środowiskiem społeczno–kulturowym i przyrodniczym.
2. Przedszkole realizuje zadania wynikające z powyższych celów poprzez:
 - 1) prowadzenie bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie ustalonym przez organ prowadzący;
 - 2) objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im atmosfery akceptacji i bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków do prawidłowego rozwoju;
 - 3) udzielanie dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci;
 - 4) wspieranie działań wychowawczych rodziców, tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej;
 - 5) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;
 - 6) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej na podstawie stosownych rozporządzeń;
 - 7) W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na podstawie odrębnych przepisów, zadania określone w § 4 ust. 3 przedszkole może wypełniać również z wykorzystaniem zdalnych środków komunikacji i właściwych dla nich form i metod pracy.
3. Do zadań przedszkola należy:
 - 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) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym 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, wspólnie 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, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

4. Przedszkole realizuje ponadto następujące zadania:

- 1) wspomaga indywidualny rozwój dziecka;
- 2) udziela dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 3) umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;
- 4) otacza szczególną opieką dzieci niepełnosprawne;
- 5) zapewnia dzieciom opiekę odpowiednią do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola;
- 6) współdziała z rodzicami poprzez wspomaganie w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki szkolnej;
- 7) zaspokaja potrzeby dzieci z problemami oraz dzieci wyróżniających się uzdolnieniami, prowadzi pracę opiekuńczo–wychowawczo–dydaktyczną w oparciu o znajomość dziecka i jego środowiska rodzinnego w ramach określonych obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, zgodnie ze współczesną wiedzą pedagogiczną;
- 8) prowadzi działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu dziecku warunki niezbędne do jego rozwoju.

Powyższe działania dotyczą:

- 1) osiągnięcia efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
- 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;

- 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności dzieci;
- 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
- 5) zarządzania przedszkolem.

§ 5.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dzieciom w przedszkolu, polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka;
 - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu w celu wspierania jego potencjału rozwojowego i stwarzaniu warunków do pełnego i aktywnego uczestnictwa w życiu przedszkola i środowisku społecznym;
 - 4) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści zatrudnieni w przedszkolu.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w następujących formach:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) porad i konsultacji.
5. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

§ 6.

Zadania przedszkola związane z nauką religii

1. W przedszkolu może być organizowana nauka religii na życzenie rodziców na zasadach określonych w *Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r.*

w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych (Dz.U. z 1992 r. Nr 36 poz. 155 ze zm.).

Rozdział 3

Sprawowanie opieki nad dziećmi

§ 7.

1. W czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu dyrektor powierzył prowadzenie oddziału w godzinach określonych harmonogramem.
2. Wszyscy pracownicy mają obowiązek przestrzegania wewnętrznych procedur oraz czuwania nad bezpieczeństwem dzieci w przedszkolu oraz podczas zajęć organizowanych przez przedszkole poza jego terenem.
3. Pomieszczenia, w których przebywają dzieci są na bieżąco kontrolowane pod względem bezpieczeństwa.
4. W przedszkolu obowiązuje regulamin wycieczek.
5. Podczas, gdy dzieci przebywają w ogrodzie przedszkolnym pod opieką nauczyciela, rodzice odbierający dziecko nie mogą pozostawać z nim na terenie ogrodu, ponieważ utrudnia to nauczycielom sprawowanie kontroli nad bezpieczeństwem dzieci pozostających pod ich opieką.
6. Rodzice zgłaszając dziecko do przedszkola mają obowiązek poinformowania dyrektora przedszkola o specjalnych potrzebach swojego dziecka (specjalnych potrzebach żywieniowych, alergiach, wadach rozwojowych, specjalnych wymaganiach w związku z przebytymi chorobami) - dane dotyczące stanu zdrowia i potrzeb żywieniowych powinny być na bieżąco aktualizowane przez rodziców.
7. Przedszkole może organizować wspólnie z rodzicami imprezy na terenie przedszkola lub ogrodu.
8. W przypadku choroby zakaźnej dziecka, rodzice mają obowiązek poinformowania o tym fakcie nauczyciela prowadzącego grupę lub dyrektora przedszkola i dostarczyć zaświadczenie.
9. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie odebrać dziecko z przedszkola w przypadku jego zachorowania, urazu, wypadku.
10. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola mają obowiązek przestrzegania zasad bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu.

11. Przedszkole przejmuje od rodziców opiekę nad dziećmi przywzrowadzonymi do przedszkola podczas całego ich pobytu w przedszkolu, w tym podczas zabaw, zajęć i odpoczynku oraz podczas zajęć organizowanych przez przedszkole poza jego terenem, a w szczególności:
- 1) nauczyciele odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci oraz za zapewnienie dzieciom właściwej opieki zarówno podczas ich pobytu w przedszkolu jak i w czasie uczestniczenia w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza jego terenem;
 - 2) korzystanie przez dzieci ze sprzętu na terenie ogrodu przedszkolnego musi odbywać się zgodnie z regulaminem obowiązującym w ogrodzie oraz z zasadami bezpieczeństwa ustalonymi przez nauczyciela;
 - 3) w sprawowaniu opieki nad dzieckiem, którego rodzice mają określone przez sąd rodzinny kontakty z dzieckiem, przedszkole postępuje zgodnie z decyzją sądu.

§ 8.

1. Przywzrowadzanie dzieci do przedszkola:
 - 1) rodzice dziecka zobowiązani są do przywzrowadzania dziecka w godzinach ustalonych przez przedszkole;
 - 2) rodzice są zobowiązani wprowadzić dziecko do budynku przedszkolnego, przygotowują dziecko w szatni do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazują je pod opiekę osobie dyżurującej;
 - 3) rodzice składają pisemne upoważnienie dotyczące osób wskazanych do odbioru dziecka z przedszkola;
 - 4) do przedszkola przywzrowadzane są dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych;
 - 5) nie przyjmuje się dzieci z objawami chorobowymi (silny katar, uciążliwy kaszel, ból brzucha, wymioty, podwyższona temperatura lub inne niepokojące objawy);
 - 6) w przypadku zaobserwowania objawów chorobowych nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami w celu odebrania dziecka z przedszkola; rodzice zobowiązani są do informowania nauczyciela o każdorazowej zmianie telefonów kontaktowych;
 - 7) powiadomieni rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
2. W przedszkolu nie wykonuje się żadnych zabiegów lekarskich, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.
3. W przypadku stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, przedszkole wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia rodziców.
4. Do przybycia rodziców dziecko przebywa pod opieką lekarza pogotowia i pracownika przedszkola.

§ 9.

Odbieranie dzieci

1. Rodzice są zobowiązani do odbierania dziecka w godzinach ustalonych przez przedszkole.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inną osobę upoważnioną przez rodziców zapewniającą mu pełne bezpieczeństwo.
3. Jeżeli rodzice zdecydują, aby dziecko przyprowadzała i odbierała z przedszkola inna upoważniona przez nich osoba zapewniająca mu pełne bezpieczeństwo, zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia woli w tym zakresie, zawierające między innymi dane osoby upoważnionej. Oświadczenie może zostać zmienione lub odwołane w każdym czasie.
4. W przypadkach szczególnie uzasadnionych osoba, o której mowa w ustępie 3, może zostać zobowiązana do potwierdzenia zgodności danych z dokumentem tożsamości.
5. Dziecka nie wydaje się osobie pozostającej pod wpływem alkoholu lub innego środka odurzającego.
6. Przedszkole ma prawo odmówić rodzicowi, wobec którego sąd wydał orzeczenie o ograniczeniu lub pozbawieniu władzy rodzicielskiej, odebrania dziecka z przedszkola.
7. O odebraniu dziecka przez rodzica lub osobę upoważnioną po wyznaczonym czasie, nauczyciel zobowiązany jest poinformować dyrektora.
8. W przypadku, gdy sytuacja, o której mowa w ustępie 1 nie ma charakteru sporadycznego, przedszkole podejmuje działania interwencyjne, włącznie z powiadomieniem rodziców o wystąpieniu z wnioskiem do sądu rodzinnego o zbadanie sytuacji rodzinnej dziecka.
9. W sytuacji, gdy dziecko nie zostało odebrane z przedszkola w wyznaczonym czasie, nauczyciel podejmuje działania opisane w regulaminie odbioru dzieci z przedszkola:
 - 1) kontaktuje się telefonicznie z rodzicami dziecka;
 - 2) w przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami przez jedną godzinę oczekuje z dzieckiem na rodziców lub upoważnioną do odbioru dziecka osobę;
 - 3) jeżeli w tym czasie rodzice nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia policję.

Rozdział 4

Formy współdziałania z rodzicami

§ 10.

1. Do form współdziałania przedszkola z rodzicami należą:
 - 1) konsultacje pedagogiczne - w miarę możliwości;
 - 2) zebrania ogólne i oddziałowe organizowane, co najmniej dwa razy w roku szkolnym;
 - 3) dni otwarte - co najmniej 4 razy w roku szkolnym;

- 4) spotkania popołudniowe integracyjne z rodzicami (teatralne, czytelnicze, hobbystyczne, charytatywne);
 - 5) warsztaty integracyjne dla dzieci i rodziców – w zależności od potrzeb;
 - 6) spotkania ze specjalistami;
 - 7) kontakty indywidualne;
 - 8) spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości przedszkolnych;
 - 9) wycieczki, festyny, pikniki, kiermasze;
 - 10) spotkania adaptacyjne;
 - 11) kąciki dla rodziców;
 - 12) strona internetowa;
 - 13) indywidualna komunikacja elektroniczna;
 - 14) gazetka przedszkolna.
2. Rodzice mają możliwość otrzymania informacji o dziecku po wcześniejszym umówieniu się na rozmowę z nauczycielem w godzinach pracy przedszkola
 3. Zakres działań przedszkola związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:
 - 1) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
 - 2) rozpoznawanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
 - 3) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu dziecku poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
 - 4) ustalenie w uzgodnieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
 - 5) zapoznanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
 - 6) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 7) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 8) angażowanie rodziców w działalność przedszkola.
 4. Rodzice dziecka 6-letniego są zobowiązani w szczególności do:
 - 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia; niespełnienie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, przez niespełnienie obowiązku należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie 1 miesiąca, na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu;

- 2) informowania, w terminie do dnia 30 września, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku spełnianego poza granicami kraju czy przedstawicielstwie innych państw w Polsce;
- 3) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu w przypadku dziecka realizującego obowiązek poza przedszkolem, oddziałem przedszkolnym lub objętego inną formą wychowania przedszkolnego.

Rozdział 5

Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 11.

Organy przedszkola

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

§ 12.

1. Dyrektor przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, prowadzi politykę kadrową oraz decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
 - 4) kierowania działalnością wychowawczo–dydaktyczną przedszkola i reprezentowania jej na zewnątrz;
 - 5) wykonywania zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 6) sprawowania nadzoru pedagogicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym dokonywania oceny pracy lub dorobku zawodowego nauczyciela w związku z uzyskiwaniem kolejnych stopni awansu zawodowego;
 - 7) sprawowania opieki nad dziećmi oraz stwarzania warunków ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

- 8) realizowania uchwał podjętych przez radę pedagogiczną oraz radę rodziców w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 9) dysponowania środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i radę rodziców oraz ponoszenia odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 10) organizowania administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;
 - 11) stwarzania warunków do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, w szczególności harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola;
 - 12) współdziałania ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 13) wykonywania innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
 - 14) powoływania na czas określony lub nieokreślony zespołów nauczycieli do realizacji określonych zadań.
2. Dyrektor organizuje proces wychowawczo–dydaktyczny i opiekuńczy w szczególności:
- 1) wyposaża przedszkole w miarę możliwości finansowych w środki dydaktyczne i sprzęt w porozumieniu z radą pedagogiczną;
 - 2) udziela rodzicom informacji o działalności wychowawczo–dydaktycznej i opiekuńczej przedszkola;
 - 3) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
 - 4) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
 - 5) organizuje nauczanie indywidualne;
 - 6) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki;
 - 7) zapewnia funkcjonowanie przedszkola zgodnie z zatwierdzonym przez organ prowadzący arkuszem organizacji pracy przedszkola;
 - 8) jest przewodniczącym rady pedagogicznej i prowadzi zebrania rady;
 - 9) zasięga opinii rady pedagogicznej w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczych i opiekuńczych;
 - 10) współdziała ze szkołami wyższymi w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 11) odpowiada za kształtowanie twórczej atmosfery w przedszkolu, właściwych warunków pracy tworzenie pozytywnej atmosfery wśród pracowników przedszkola;

- 12) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
3. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną oraz radą rodziców.
4. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wyznaczony nauczyciel.

§ 13.

Rada pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań; w skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu; rada działa w oparciu o ustalony regulamin rady pedagogicznej.
2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola;
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
 - 3) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 4) wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 5) zestaw programów wychowania przedszkolnego.
4. Rada pedagogiczna uchwała statut lub jego zmiany.
5. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.
6. Osoby biorące udział w zebraniach rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 14.

Rada rodziców

1. W przedszkolu działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności: wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady oraz przedstawicieli rady oddziałowej.
3. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł; zasady zbierania, wydatkowania i przechowywania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
4. Fundusze rady rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym; do założenia i likwidacji rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.
5. Rada rodziców w szczególności:
 - 1) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
 - 2) może występować do dyrektora przedszkola lub rady pedagogicznej przedszkola, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola;
 - 3) wnioskuje wspólnie z radą pedagogiczną do organu prowadzącego o nadanie imienia;
 - 4) wspólnie z dyrektorem wnioskuje do organu prowadzącego w sprawie ustalenia przerw w funkcjonowaniu przedszkola;
 - 5) uzgadnia z dyrektorem wnioski do organu prowadzącego w sprawie ustalenia czasu pracy przedszkola;
 - 6) opiniuje organizację zajęć dodatkowych w przedszkolu;
 - 7) wyraża opinię przy dokonywaniu oceny pracy lub dorobku zawodowego nauczyciela.

§ 15.

1. Zasady współdziałania organów przedszkola:
 - 1) dyrektor, rada pedagogiczna i rada rodziców współpracują w realizacji zadań statutowych przedszkola;
 - 2) współdziałanie organów przedszkola ma służyć dobru dzieci, ogółowi rodziców w przedszkolu;
 - 3) dyrektor przedszkola zapewnia każdemu z organów możliwość działania i podejmowania decyzji w ramach ich kompetencji;

- 4) poszczególne organy przedszkola przekazują sobie wzajemnie informacje o podjętych uchwałach dotyczących całokształtu działalności przedszkola;
 - 5) współdziałanie organów przedszkola powinno odbywać się w kulturalnej atmosferze, opierać się na wzajemnym zrozumieniu oraz wspólnym dążeniu do celu, jakim jest dobro dzieci;
 - 6) dyrektor inicjuje pierwsze w roku szkolnym spotkanie wszystkich organów przedszkola;
 - 7) spotkania organów przedszkola mogą być inicjowane przez każdy z organów;
 - 8) dyrektor czuwa nad sprawną wymianą bieżących informacji pomiędzy organami przedszkola;
 - 9) dyrektor odpowiada za całokształt działalności przedszkola, w tym również za działanie rady pedagogicznej i rady rodziców zgodnie z prawem.
2. Dyrektor w rozwiązywaniu sporów pomiędzy organami przedszkola podejmuje działania zmierzające do ich polubownego rozstrzygnięcia zgodnie z przepisami oraz dobrem publicznym.
 3. Organy między sobą ustalają formy rozstrzygnięcia sporów poprzez:
 - 1) dopuszczenie możliwości powołania komisji rozjemczej, w której skład wchodzi mediator zaakceptowany przez strony sporu;
 - 2) komisja, o której mowa po zapoznaniu się z istotą sprawy ma prawo do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego według ustalonych zasad:
 - a) komisję rozjemczą powołuje rada pedagogiczna z radą rodziców;
 - b) w skład komisji rozjemczej wchodzi po dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej i rady rodziców oraz dyrektor przedszkola, jako przewodniczący, jeżeli nie jest stroną w konflikcie;
 - c) do udziału w posiedzeniach rady rodziców lub rady pedagogicznej mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady, inne osoby w celu rozstrzygnięcia na drodze obustronnego porozumienia bieżących problemów i konfliktów zaistniałych w placówce;
 - d) jeżeli dyrektor przedszkola jest stroną w konflikcie, to na jego miejsce jest powołany przedstawiciel rady pedagogicznej lub zaproszony mediator;
 - e) zważnione strony prezentują własne stanowiska komisji rozjemczej, po ich wysłuchaniu komisja rozstrzyga spór większością głosów w głosowaniu jawnym.
 4. Rozstrzygnięcia komisji są wiążące dla stron sporu.

Rozdział 6

Organizacja pracy przedszkola

§ 16.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. Przedszkole jest czynne w godzinach 7.00 – 17.15.
4. Oddziały przedszkolne zlokalizowane są w jednym budynku, przy którym znajduje się ogród przedszkolny.

§ 17.

Praca wychowawczo–dydaktyczna

1. Praca wychowawczo–dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego i dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
2. Wybór programów wychowania przedszkolnego określają odrębne przepisy
3. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
5. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo–dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym.

§ 18.

Arkusze organizacji przedszkola

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący, po zaopiniowaniu przez zakładowe organizacje związkowe oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
2. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.

3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, biorąc także pod uwagę potrzeby i zainteresowania dzieci; szczegółowy rozkład dnia dla danej grupy nauczyciele zamieszczają w dzienniku.
4. Zgodnie z opisanymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, warunkami i sposobem jej realizacji, zadania przedszkola są planowane, realizowane z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka (kierowane i niekierowane), wykorzystując do tego różne sytuacje edukacyjne;
 - 2) zajęcia na świeżym powietrzu są elementem codziennej pracy z dzieckiem;
 - 3) zajęcia kierowane są organizowane z uwzględnieniem możliwości dzieci, ich oczekiwań poznawczych, potrzeb wyrażania stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
 - 4) organizacja zabawy, nauki i wypoczynku oparta jest na ustalonym w przedszkolu rytmie dnia;
 - 5) zachowane są proporcje między czasem przeznaczonym na różne rodzaje zajęć i aktywności dzieci w szczególności: posiłki, odpoczynek, samoobsługa, zabawa, zajęcia, uroczystości, wycieczki, rytmika, gimnastyka;
 - 6) dominującą formą aktywności dzieci w przedszkolu jest zabawa.

§ 19.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wspólny wniosek dyrektora i rady rodziców. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy – z dniem 31 sierpnia roku następnego.
2. W przypadku absencji dzieci dopuszcza się możliwość łączenia grup.

§ 20.

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece nauczycieli – liczba nauczycieli pracujących w danym oddziale, uzależniona jest od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań. Godziny pracy oddziałów zatwierdzone są w arkuszu organizacyjnym przedszkola.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, wskazane jest, aby nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

§ 21.

1. W przypadku objęcia kształceniem specjalnym dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone zatrudnia się w przedszkolu dodatkowo nauczyciela posiadającego kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej, w celu współorganizowania kształcenia dziecka niepełnosprawnego lub pomoc nauczyciela.

§ 22.

1. Zasady odpłatności za pobyt dzieci i korzystanie z wyżywienia w przedszkolu ustalone są przez organ prowadzący.
2. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka nad dziećmi realizowane są w przedszkolu w całym czasie jego pracy.
3. W przedszkolu przygotowywane są 3 posiłki: śniadanie, obiad i podwieczorek; do korzystania z posiłków w przedszkolu uprawnieni są: dzieci oraz pracownicy przedszkola.
4. Wysokość stawki żywieniowej ogłasza w formie zarządzenia dyrektor.
5. Rodzice znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej mogą starać się o refundację kosztów żywienia dziecka w przedszkolu przez Centrum Pomocy Społecznej lub starać się o uzyskanie zwolnienia z opłaty za posiłki u dyrektora.
6. Szczegółowe zasady korzystania z pomocy Centrum Pomocy Społecznej określa porozumienie zawarte z przedszkolem.
7. Dyrektor, w miarę możliwości finansowych, udziela zwolnienia z całości lub części opłat za wyżywienie dziecka w sytuacji, gdy nie jest możliwe uzyskanie dofinansowania posiłków przez CPS na podstawie uchwał i zarządzeń organu prowadzącego.

Rozdział 7

Zadania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola

§ 23.

1. W przedszkolu zatrudnieni są: dyrektor, nauczyciele i specjaliści.
2. W przedszkolu zatrudnia się pracowników niepedagogicznych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
3. Statut określa ogólny zakres zadań nauczycieli oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach niepedagogicznych. Szczegółowe zakresy obowiązków znajdują się w aktach osobowych każdego pracownika.

4. Nauczyciel odpowiada przede wszystkim za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, a ponadto w szczególności:
- 1) rzetelnie realizuje zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 2) wspiera każde dziecko w jego rozwoju;
 - 3) dąży do samorealizacji;
 - 4) kształci i wychowuje dzieci w poszanowaniu: Ojczyzny, Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dba o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 6) współdziała z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, planuje i prowadzi pracę wychowawczo–dydaktyczną oraz odpowiada za jej, jakość;
 - 7) korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych;
 - 8) prawidłowo organizuje proces dydaktyczny między innymi przez wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego;
 - 9) wybiera optymalne formy organizacyjne i metodyczne pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
 - 10) tworzy warsztat pracy, wykorzystuje pomoce dydaktyczne, ma udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych, dba o pomoce i sprzęt przedszkolny;
 - 11) bezstronnie, rzetelnie, systematycznie i sprawiedliwie ocenia umiejętności dzieci, informuje rodziców o ich osiągnięciach i problemach oraz kierunkach pracy z dzieckiem;
 - 12) doskonali swoje umiejętności merytoryczne, ponosi odpowiedzialność, za jakość swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zobowiązany jest do jej analizowania, diagnozowania i samooceny;
 - 13) aktywnie uczestniczy w życiu przedszkola, współorganizuje uroczystości i imprezy przedszkolne;
 - 14) przestrzega dyscypliny pracy;
 - 15) kieruje się w swoim działaniu dobrem dziecka; poszanowaniem jego godności osobistej;
 - 16) przestrzega zasad współżycia społecznego i dba o właściwe relacje pracownicze;
 - 17) opracowuje roczny plan pracy przedszkola;

- 18) terminowo i poprawnie pod względem metodycznym i merytorycznym przygotowuje miesięczne plany pracy w formie otwartej na propozycje dzieci;
 - 19) planuje codzienną pracę w oparciu o ramowy rozkład dnia;
 - 20) zapewnia zdrowe i bezpieczne warunki pobytu dzieci w przedszkolu, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa;
 - 21) organizuje całościową pracę wychowawczo–dydaktyczną oraz ponosi odpowiedzialność, za jakość tej pracy;
 - 22) stosuje atrakcyjne metody i formy pracy dostosowane do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka;
 - 23) planuje i organizuje pracę z dziećmi ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 24) dokumentuje pracę wychowawczo–dydaktyczną oraz pracę pedagogiczną poprawnie pod względem merytorycznym, systematycznie, terminowo i estetycznie;
 - 25) monitoruje pracę wychowawczo–dydaktyczną (obserwacje, diagnozy gotowości edukacyjnej, ewaluacje).
5. Czas pracy nauczyciela określa Karta Nauczyciela.
 6. Do zadań logopedy w szczególności należy:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu językowego dzieci;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla dzieci, w zależności od rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dziecka;
 - 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
 7. Do zadań nauczycieli i specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) określanie ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;

- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających ich funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów podejmowanych działań i planowania dalszych.
8. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne, obowiązkowe przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

§ 24.

Zadania pracowników administracyjno-obslugowych

1. Podstawowym zadaniem pracowników administracyjno-obslugowych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Personel obsługowy wspomaga nauczycieli i współdziała z nimi w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznych warunków pobytu w przedszkolu, m.in.:
 - 1) zgłasza wszelkie nieprawidłowości w działaniu urządzeń i wyposażeniu przedszkola;
 - 2) wspomaga nauczyciela (zgodnie z przydziałem czynności na dany rok szkolny) w opiece nad dziećmi w sali, łazience, ogrodzie, na spacerze, wycieczce i w innych czynnościach opiekuńczych;
3. Do zadań sekretarki/kancelisty przedszkola w szczególności należy:
 - 1) obsługa urządzeń biurowych, poczty elektronicznej, programów komputerowych;
 - 2) prowadzenie rejestrów kancelaryjnych;
 - 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zatrudniania i zwalniania pracowników, dokumentacji dotyczącej dyscypliny pracy;
 - 4) organizowanie i prowadzenie archiwum.
4. Do zadań kierownika gospodarczego w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem i zapewnieniem sprawnego technicznie funkcjonowania przedszkola;
 - 2) gospodarowanie mieniem przedszkola;
 - 3) organizowanie żywienia w przedszkolu;
 - 4) prowadzenie gospodarki finansowej przedszkola;
 - 5) sprawowanie bezpośredniej kontroli nad podległymi pracownikami obsługi.
5. Do zadań pomocy nauczyciela w szczególności należy:

- 1) pomoc nauczycielom w sprawowaniu opieki nad dziećmi w każdej sytuacji w ciągu dnia;
 - 2) pomoc dzieciom w czynnościach higienicznych i samoobsługowych;
 - 3) pomoc w przygotowaniach do zajęć i zabaw oraz w ich przebiegu;
 - 4) wspólnie z nauczycielami zapewnianie dzieciom bezpiecznych warunków do zabaw i zajęć w przedszkolu oraz zajęć organizowanych poza przedszkolem.
6. Do zadań woźnej przedszkola w szczególności należy:
- 1) współpraca z nauczycielami w grupie, w razie potrzeby pomoc podczas zajęć z dziećmi;
 - 2) utrzymanie w należytym stanie sanitarno – porządkowym sali dziecięcej, sanitariatów oraz dodatkowych pomieszczeń przydzielonych do sprzątania;
 - 3) przygotowywanie sali do posiłków, do odpoczynku dzieci oraz porządkowanie jej po posiłkach i odpoczynku;
 - 4) pomoc dzieciom w czynnościach higienicznych i samoobsługowych;
 - 5) pomoc w zapewnianiu bezpieczeństwa i opieki nad dziećmi podczas spacerów, wycieczek, imprez przedszkolnych.
7. Do zadań kucharza/kucharki w szczególności należy:
- 1) organizowanie pracy w pionie żywienia;
 - 2) opracowywanie jadłospisów;
 - 3) przygotowywanie posiłków zgodnie z normami żywieniowymi i zasadami higieny;
 - 4) wydawanie porcjowanych (zgodnie z normami wagowymi) posiłków z kuchni o ustalonych godzinach;
 - 5) zabezpieczanie próbek żywieniowych dla potrzeb sanitarnych;
 - 6) dbanie o czystość i higienę pracy w pionie żywienia oraz za realizację zaleceń sanitarnych;
 - 7) prowadzenie dokumentacji należącej do pionu żywienia.
8. Do zadań pomocy kucharki w szczególności należy:
- 1) udział we wszystkich pracach należących do pionu żywienia;
 - 2) pomoc kucharce w przygotowywaniu posiłków;
 - 3) utrzymywanie w czystości, ładzie i porządku pomieszczeń należących do pionu żywienia oraz sprzętu i narzędzi pracy;
9. Do zadań pracownika do prac ciężkich w szczególności należy:
- 1) codzienny przegląd ogrodu przedszkolnego pod kątem bezpieczeństwa dzieci;
 - 2) usuwanie stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 3) utrzymywanie w należytym stanie oraz czystości ogrodu przedszkolnego i tarasu;
 - 4) pielęgnacja zieleni w ogrodzie;
 - 5) utrzymywanie w czystości pomieszczeń piwnicznych;
 - 6) dokonywanie doraźnych zakupów dla potrzeb przedszkola;

- 7) pełniąc dyżur w szatni czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci oraz bezpieczeństwem przedszkola;
 - 8) dbanie o mienie przedszkola oraz zabezpieczanie go po zakończonej pracy.
10. Wszystkich pracowników obowiązuje:
- 1) realizacja zadań statutowych przedszkola, z 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 oraz stosowanie się do zarządzeń wydanych przez dyrektora;
 - 3) dbanie o dobre imię przedszkola;
 - 4) dbanie o mienie przedszkola, korzystanie ze sprzętu i urządzeń zgodnie z obowiązującymi instrukcjami oraz zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 5) regularne i punktualne przychodzenie do pracy, potwierdzanie obecności podpisem na liście obecności; w przypadku nieobecności spowodowanej chorobą lub inną ważną okolicznością, niezwłoczne poinformowanie o tym dyrektora;
 - 6) uczestniczenie w zebraniach, spotkaniach personelu.

Rozdział 8

Prawa i obowiązki dzieci

§ 25.

1. Wychowaniem przedszkolnym objęte są dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w innej formie wychowania przedszkolnego; obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
5. Na wniosek rodziców dyrektor publicznego przedszkola, do którego dziecko zostało przyjęte, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem zgodnie z odrębnymi przepisami lub na

podstawie orzeczenia może zezwolić na indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

6. Dyrektor jest zobowiązany powiadomić dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnieniu przez dziecko obowiązkowego rocznego przygotowania w przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie.
7. Dzieci uczęszczające do przedszkola mają określone prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
 - 1) godności i nietykalności osobistej,
 - 2) poszanowania jego własności,
 - 3) szacunku dla wszystkich jego potrzeb,
 - 4) życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - 5) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej.
8. Dziecko będące wychowankiem przedszkola ma obowiązek:
 - 1) postępować zgodnie z zasadami obowiązującymi w grupie,
 - 2) przestrzegać ustalonych w przedszkolu zasad bezpieczeństwa,
 - 3) w kontaktach z rówieśnikami szanować prawa innych dzieci,
 - 4) szanować własność wspólną, własność innych, własność osobistą,
 - 5) szanować pracę własną oraz pracę innych,
 - 6) w relacjach z rówieśnikami i dorosłymi posługiwać się ogólnie przyjętymi zwrotami grzecznościowymi.
9. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw dziecka:
 - 1) rodzice mają prawo do składania skarg (w formie pisemnej) do dyrektora przedszkola w terminie do 7 dni roboczych od stwierdzenia naruszenia praw dziecka;
 - 2) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw dziecka;
 - 3) dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych; odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy skargi.
10. Dyrektor na podstawie uchwały rady pedagogicznej może skreślić dziecko z listy wychowanków z wyłączeniem dziecka 6- letniego w następujących przypadkach:
 - 1) nieobecności dziecka ponad miesiąc i brak zgłoszenia tego faktu do przedszkola, przy jednoczesnym nieuregulowaniu odpłatności;
 - 2) gdy dziecko nie zgłosiło się do przedszkola w nowym roku szkolnym do 15 września, a rodzice nie poinformowali o przyczynie nieobecności;
 - 3) gdy z opinii psychologa lub innego specjalisty czy lekarza wynika, że rozwój psychiczny lub fizyczny dziecka uniemożliwia mu uczęszczanie do przedszkola;

- 4) gdy zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu jego samego i innych dzieci i z tego powodu dziecko wymaga dodatkowej opieki osoby dorosłej a rodzice nie współpracują z przedszkolem, poradniami specjalistycznymi w tym zakresie.
11. Podstawę do skreślenia dziecka z listy wychowanków stanowi także:
- 1) rezygnacja rodzica z usług przedszkola złożona u dyrektora w formie pisemnej;
 - 2) zakwalifikowanie dziecka do innej formy wychowania i opieki.

§ 26.

Zasady przyjęć do przedszkola

1. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Miasta Stołecznego Warszawy.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica.
3. Wniosek o przyjęcie do przedszkola zawiera:
 - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia i numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata;
 - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata;
 - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają;
 - 5) wskazanie kolejności wybranych przedszkoli publicznych, publicznych innych form wychowania przedszkolnego (kolejność od najbardziej do najmniej preferowanych).
4. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów:
 - 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
 - 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów *Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* (t.j. Dz.U. z 2011 r. Nr 127 poz. 721 ze zm.);
 - 3) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
 - 4) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z *Ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej* (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 575 ze zm.);
 - 5) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący;

- 6) oświadczenie o dochodzie na osobę w rodzinie kandydata (jeżeli organ prowadzący określił kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata).
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 4 pkt 2–4, są składane w oryginale, w formie notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu – zgodnie z §. 76a § 1 *Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego* (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 23 ze zm.) – lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty te mogą być składane także w formie kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
 6. Oświadczenia, o których mowa w ust. 4, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
 7. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawartych w oświadczeniach, o których mowa w ust. 4, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub może zwrócić się do wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności.
 8. Postępowanie rekrutacyjne jest etapowe.
 9. Do przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na obszarze Miasta Stołecznego Warszawy.
 10. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek zamieszkania na terenie Miasta Stołecznego Warszawy niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata,
 - 2) niepełnosprawność kandydata,
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
 11. Kryteria wskazane w ust. 10 mają taką samą wartość.
 12. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych przez kandydatów na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe

z obowiązkami rodzinnymi, oraz lokalnych potrzeb społecznych. Dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów określają zasady rekrutacji

13. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Miasta Stołecznego Warszawy mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ust. 1–12, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem Miasta Stołecznego Warszawy, przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne przy zastosowaniu przepisów ustępów poprzedzających.
14. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.

§ 27.

Komisja rekrutacyjna

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

§ 28.

Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego

1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata.
2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany i złożył wymagane dokumenty.
3. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
4. Listy, o których mowa w ust. 1 i 3, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej i najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

5. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 3, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
6. W terminie siedmiu dni od daty podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
7. Uzasadnienie sporządza się w terminie pięciu dni od daty wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 6. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
8. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie siedmiu dni od daty otrzymania uzasadnienia.
9. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 8, w terminie siedmiu dni od daty otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 29.

1. 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.

§ 30.

1. Działalność przedszkola finansowana jest przez Urząd Miasta Stołecznego Warszawy.
2. Działalność przedszkola może być współfinansowana z dobrowolnych opłat ponoszonych przez rodziców dzieci, a także środków finansowych przekazywanych przez darczyńców.
3. Przedszkole może pozyskiwać środki finansowe ze środków z funduszy unijnych.
4. Przedszkole może gromadzić środki finansowe na rachunku dochodów własnych.
5. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej przedszkola regulują odrębne przepisy.

§ 31.

1. Statut przedszkola obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności w przedszkolu: dzieci, rodziców i nauczycieli i pracowników administracji i obsługi.
2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się następujące zasady:
 - 1) umieszczenie kopii statutu w holu przedszkola;
 - 2) zobowiązanie się wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią Statutu.
3. Rada pedagogiczna zobowiązuje dyrektora do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu.
4. Tekst ujednolicony statutu wprowadza się zarządzeniem dyrektora.
5. Tekst ujednolicony dostępny jest w wersji papierowej w kancelarii przedszkola oraz zamieszczany w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP).