#  Załącznik do UCHWAŁY Nr 04/2017

#  Rady Pedagogicznej

# Przedszkola Integracyjnego nr 6

#  z dnia 30 listopada 2017r

**STATUT**

**PRZEDSZKOLA INTEGRACYJNEGO NR 6**

**w Warszawie**

**Warszawa 2017**

**Spis treści**

[Rozdział 1](#_Toc499798612) Postanowienia ogólne 4**Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**

[Rozdział 2 Cele i zadania przedszkola](#_Toc499798614) 7

[Rozdział 3 11](#_Toc499798616)

[Pomoc psychologiczno-pedagogiczna 11](#_Toc499798617)

[Rozdział 4 17](#_Toc499798620)

[Sprawowanie opieki nad dziećmi 17](#_Toc499798621)

[Rozdział 5 22](#_Toc499798622)

[Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola 22](#_Toc499798623)

[Rozdział 6 25](#_Toc499798624)

[Formy współdziałania z rodzicami 25](#_Toc499798625)

[Rozdział 7 27](#_Toc499798626)

[Organy przedszkola i ich kompetencje 27](#_Toc499798627)

[Rozdział 8 36](#_Toc499798628)

[Organizacja pracy przedszkola 36](#_Toc499798629)

[Rozdział 9 45](#_Toc499798630)

[Zasady odpłatności w przedszkolu 45](#_Toc499798631)

[Rozdział 10 46](#_Toc499798632)

[Zadania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola 46](#_Toc499798633)

[Rozdział 11 60](#_Toc499798634)

[Prawa i obowiązki dzieci 60](#_Toc499798635)

[Rozdział 12 62](#_Toc499798636)

[Ceremoniał przedszkola 62](#_Toc499798637)

[Rozdział 13 64](#_Toc499798638)

[Postanowienia końcowe 64](#_Toc499798639)

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

**§ 1**

# Statut Przedszkola Integracyjnego nr 6 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).

# 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.

# Przedszkole działa w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
2. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie Oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, z późn. zm.);
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.);
4. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę– Prawo oświatowe(Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
5. statutu Przedszkola.

**§ 2**

Nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole Integracyjne nr 6 w Warszawie.

**§ 3**

Przedszkole posługuje się pieczęcią:

Przedszkole Integracyjne nr 6

00 – 430 Warszawa

ul. C. Śniegockiej 4/6

NIP 526-20-33-954

tel. 22 628 27 29

**§ 4**

Lokalizacja przedszkola:

Siedzibą przedszkola jest pawilon wolnostojący przy ulicy C. Śniegockiej 4/6 w którym funkcjonują 3 oddziały przedszkolne.

**§ 5**

Przedszkole Integracyjne nr 6 jest przedszkolem publicznym prowadzonym przez Miasto Stołeczne Warszawa z siedzibą - Pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa.

**§ 6**

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

**§ 7**

1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

# Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Integracyjne nr 6,

# ul. C. Śniegockiej 4/6 w Warszawie

# Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59);

# Ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292);

# Karcie Nauczyciela - – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1189);

# Statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Integracyjnego nr 6 w Warszawie;

# 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, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych 9 lat.

# 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;

# 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;

# 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](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=14-09-2017&qplikid=1#P1A6) pkt 13b ustawy o systemie oświaty;

#  Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Integracyjnego Nr 6 w Warszawie;

#  Radzie pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę pedagogiczną Przedszkola Integracyjnego Nr 6 w Warszawie;

#  Radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę rodziców Przedszkola Integracyjnego Nr 6 w Warszawie;

#  Dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci przyjęte do przedszkola;

#  Rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

#  Nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola;

#  Nauczycielu specjaliście – należy przez to rozumieć nauczyciela specjalistę- psychologa, logopedę, terapeutę, pedagoga specjalnego;

#  Organie prowadzącym przedszkole – należy przez to rozumieć Miasto Stołeczne Warszawa;

#  Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

# **§ 8**

# Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz aktach wykonawczych do ustawy, w tym w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej.

# Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się i poprzez zabawę 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.

# W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje:

1. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
2. Przygotowanie 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.
3. 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.
4. 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;
5. Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
6. Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami, instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
7. 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.
8. 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.
9. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
10. Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego.
11. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

# **§ 9**

# Podstawowymi formami działalności wychowawczo – dydaktycznej przedszkola są:

# Naśladowanie poprzez tworzenie sytuacji, w których dziecko może poznawać:

# Różne aktywności ludzi, rzemiosła

1. Stopniowo odkrywać sens i celowość wykonywanych czynności
2. Poznawać swoje możliwości(stopniowe, coraz dokładniejsze naśladowanie prac nauczyciela)
3. Doskonalić pamięć i umiejętność koncentracji uwagi (naśladowanie działań nauczyciela w zabawie),
4. Ćwiczyć się w wytrwałym dążeniu do celu (obserwowanie i naśladowanie nauczyciela, który wykonuje swoją pracę przez dłuższy czas)
5. Nabierać przekonania o wartości pracy ( kiedy człowiek czegoś potrzebuje, może to sobie zrobić, naprawić)
6. Poznawać tradycje, zwyczaje i nawyki higieniczno- kulturalne (higiena osobista, spożywanie posiłków, sprzątanie po zabawie, przygotowanie uroczystości, itp.)
7. Zabawa swobodna zmieniająca się wraz z rozwojem dziecka :
8. Fantazja i spontanicznie kształtowana zabawa umożliwiająca poznawanie i kształtowanie wiedzy o świecie.
9. Tworzenie wyobrażeń i zabawa planowana wykorzystująca własny potencjał rozwojowy, rozwijająca kompetencje społeczne podczas kontaktów z grupą dziecięcą i kreatywne działanie, pokonywanie trudności i odczuwanie radości z sukcesu.

# Pielęgnowanie zmysłów poprzez odpowiednio wyposażone otoczenie, zachowanie rytmu, właściwe zabawki, możliwość swobodnej zabawy, działania artystyczne, kontakt z przyrodą, itp. Jeżeli dzieci przebywają w warunkach, w których wrażenia przekazywane przez zmysły i rzeczywistość są zgodne, to mogą one przeżywać wtedy harmonię i nabierać zaufania do świata, doceniać ważność własnych spostrzeżeń:

1. Zabawki niespecyficzne – wykonane z różnorodnych naturalnych materiałów, proste w kształcie i konstrukcji, takie, które nie narzucają sposobu zabawy. Kontakt z zabawkami wykonanymi z naturalnych materiałów o różnorodnych fakturach i kształtach sprzyja pielęgnacji rozwijających się zmysłów dzieci. Dobre funkcjonowanie zmysłów ma podstawowe znaczenie dla osiągania sukcesu szkolnego i funkcjonowania człowieka w życiu dorosłym.
2. Działania artystyczne – różnorodna działalność artystyczna sprzyja między innymi: rozwijaniu sprawności manualnej, umiejętności koncentracji uwagi, wytrwałości w osiąganiu celu, umiejętności współpracy. Przedszkole Integracyjne nr 6 wspiera różnorodne formy artystyczne takie jak:
* Malowanie farbami akwarelowymi , techniką „mokrym na mokre” z użyciem barw podstawowych (czerwony, żółty, niebieski) oraz tworzenie barw pochodnych;
* Rysowanie kredkami woskowymi „bloczkowymi” i „paluszkowymi”
* Konstruowanie z materiałów dostępnych w sali (pieńki , klocki, krzesełka, chusty);
* Modelowanie z wosku pszczelego naturalnego i barwionego;
* Tworzenie z materiałów nieuformowanych (runo owcze, piasek, tkaniny);
* Muzykowanie;
* Baśnie – opowiadane przez nauczycieli;
* Teatrzyki lalkowe i zabawy parateatralne;
1. Rytm i powtarzanie wspierające prawidłowy rozwój fizyczny, emocjonalny i intelektualny. Powtarzalność w obrębie dnia, tygodnia i roku daje poczucie bezpieczeństwa i umożliwia przeżycie, doświadczenie, głębsze poznanie i rozumienie sensu działań i zdarzeń. Rozwija w dzieciach głębsze zrozumienie zjawisk otaczającego je świata i zdolność do współodczuwania, przyjmowania zwyczajów i przyzwyczajeń.

# **§ 10**

# Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

1. Organizację oddziałów mieszanych wiekowo z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i 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 zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. 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 wspólnych działań.

# **§ 11**

# Przedszkole realizuje cel i zadania we współpracy z:

# Rodzicami dzieci w zakresie realizacji zadań edukacyjnych, wychowawczych

# i opiekuńczych;

# Poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie profilaktyki oraz udzielania specjalistycznej pomocy dzieciom i rodzicom;

# Innymi przedszkolami i placówkami oświatowymi i kulturalnymi w zakresie realizowania zadań oświatowych;

# Strażą Miejską, Policją, i innymi służbami i instytucjami w zakresie bezpieczeństwa i wychowania.

#### Rozdział III

#### Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

**§ 12**.

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom polegającej na:
2. Diagnozowaniu środowiska dziecka;
3. Rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka, oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności z:
4. niepełnosprawności,
5. niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem,
6. szczególnych uzdolnień,
7. specyficznych trudności w uczeniu się,
8. zaburzeń komunikacji językowej,
9. choroby przewlekłej,
10. sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
11. zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi,
12. trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego;
13. Organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
14. Wspieraniu dzieci metodami aktywnymi w dalszym rozwoju, udzielanie rodzicom informacji w tym zakresie;
15. Wspieraniu nauczycieli i dzieci w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dziecka;
16. Udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb dziecka, u którego stwierdzono specyficzne trudności, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
17. Wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
18. Podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
19. 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.
20. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu, jest dobrowolne i nieodpłatne.
21. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści zatrudnieni w przedszkolu.
22. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, w szczególności psycholog, pedagog wspomagający, logopeda, terapeuta integracji sensorycznej, eurytmistka, a także w formie:
23. Zajęć rozwijających uzdolnienia;
24. Zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
25. Zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
26. Porad i konsultacji.
27. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej określa rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
28. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest we współpracy z:

# 1) Rodzicami wychowanka;

# 2) Poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;

# 3) Placówkami doskonalenia nauczycieli;

# 4) Innymi przedszkolami;

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

1. Dyrektor przedszkola, szkoły lub placówki uzgadnia z podmiotami wskazanymi w ust. 6 warunki współpracy.

**§ 13**

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.

**§ 15.**

1. Zajęcia specjalistyczne organizowane z uwzględnieniem możliwości przedszkola to:
2. Korekcyjno-kompensacyjne; organizowane dla dzieci, u których stwierdzono specyficzne trudności, uniemożliwiające uzyskanie osiągnięć wynikających z podstawy programowej. Zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej. Liczba uczestników zajęć wynosi 2-5 dzieci;
3. logopedyczne; organizowane dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia w komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Zajęcia prowadzi nauczyciel posiadający przygotowanie w zakresie logopedii, liczba uczestników zajęć powinna wynosić nie przekracza 4.
4. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
5. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
6. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
7. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
8. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu, szkole lub placówce oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola, szkoły lub placówki. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
9. Udział dzieci w zajęciach specjalistycznych wymaga zgody rodziców (prawnych opiekunów).

**§ 16.**

Porady, konsultacje,prowadzą w zależności od potrzeb nauczyciele i specjaliści posiadający odpowiednie przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.

**§ 17.**

W przedszkolu zatrudnieni są: logopeda, psycholog oraz terapeuta SI.

**§ 18.**

1. Dziecku posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dostosowuje się odpowiednio program wychowania przedszkolnego i program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Program opracowuje powołany przez dyrektora Zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z dzieckiem, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka.
3. Opracowany program zostaje omówiony z rodzicami/opiekunami prawnymi i przekazany im w formie pisemnej. Odebranie dokumentu jest poświadczone własnoręcznym podpisem rodzica/opiekuna prawnego

**§ 19.**

1. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:
2. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
3. Określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
4. Rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki;
5. Podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
6. Współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
7. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą w szczególności:
8. Obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne
9. Obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);

**§ 20.**

Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należy w szczególności:

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola;
3. Udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
4. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
5. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym;
6. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
7. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
8. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
9. Rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
10. Udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 21.**

Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

1. Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
2. Prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
3. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
4. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
5. Rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
6. Udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej

**§ 22**.

 Pomocy psychologiczno - pedagogicznej przedszkole udziela zgodnie z rozporządzeniem w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

#### Rozdział IV

#### Sprawowanie opieki nad dziećmi

# **§ 23**

# Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie ich pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.

1. Przedszkole jest otwarte dla dzieci i rodziców w godzinach 07:00 – 17:00
2. Dzieci przyjmowane są w grupach do godz. 08:30 (dla dziecka jedzącego śniadanie), ostateczna godzina przyjścia do przedszkola – 09:00. Informacja wiążąca o tym, czy dziecko je śniadanie jest zawarta w karcie przedszkolnej dziecka. Zmianę można wprowadzić nie więcej niż dwa razy do roku.
3. Rodzic wchodzący do Przedszkola jest obowiązany założyć ochraniacze na buty.
4. Organizację pracy grupy przedszkolnej określają ramowe rozkłady dnia i tygodnia, które mogą być różne w każdej z grup, zawsze jednak oparte o Program „Okienko” i zapewniające realizację obowiązującej dla przedszkoli Postawy Programowej.
5. Dzieci uczestniczą w różnorodnych zajęciach ukierunkowanych na ich indywidualne potrzeby pod opieką nauczyciela bądź innego specjalisty oraz bawią się na terenie przedszkola i ogrodu. Rodzice mogą (szczególnie w okresie adaptacji dziecka do przedszkola) wziąć udział w zajęciach przedszkolnych, jeśli będzie to wcześniej uzgodnione z nauczycielkami. Rodzic przebywa wtedy w grupie na zasadach ustalonych z nauczycielem, jeśli jednak ta sytuacja zaburza funkcjonowanie grupy, zobowiązany jest, na prośbę nauczyciela, do jej opuszczenia.
6. Do przedszkola uczęszczają dzieci zdrowe. W wypadku wystąpienia u dziecka objawów choroby podczas pobytu w przedszkolu, nauczyciel zawiadamia rodziców, którzy zobowiązani są do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
7. O zakaźnych bądź pasożytniczych chorobach, chorobach przewlekłych czy o niewyjaśnionej etiologii oraz o alergiach rodzice powinni niezwłocznie powiadomić przedszkole. Po powrocie po chorobie dziecka do przedszkola należy przedstawić zaświadczenie lekarskie od lekarza pediatry lub odpowiedniego specjalisty potwierdzające wyzdrowienie i możliwość uczęszczania do przedszkola. Nie jest możliwe pozostawienie dziecka na czas spaceru (np. w okresie rekonwalescencji) w budynku przedszkola.
8. Nauczyciele nie podają dzieciom leków. Rodzice nie mogą zostawiać leków dzieciom do samodzielnego zażywania.
9. Dzieci codziennie bawią się w ogrodzie. Wyjątkiem są dni z ulewnym deszczem, wichurą lub mrozem poniżej 10 st. C oraz inne sytuacje uzasadnione przez nauczyciela.
10. Do przedszkola dzieci przyprowadzane są czyste i ubrane odpowiednio do warunków atmosferycznych danego dnia oraz do wymagań zdrowej, nieskrępowanej aktywności dziecka. Niedozwolone są kolczyki i łańcuszki. Dzieci powinny mieć w szatni kilka sztuk bielizny i ubrań na zmianę.
11. Dzieci nie przynoszą z domu zabawek (wyjątkiem może być trudny okres adaptacji), jedzenia, picia, słodyczy, gum do żucia. Także rzeczy cennych czy pieniędzy.
12. Nie należy pozostawiać w szafkach dziecięcych cennych rzeczy należących do dorosłych. Za rzeczy wartościowe pozostawione w szatni przedszkole nie odpowiada.
13. Dzieci przebywające w przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zajęcia opiekuńczo- wychowawcze i kształcące.
14. Dziecko może mieć czasowo zawieszone prawo korzystania z przedszkola w przypadku wszawicy lub choroby zakaźnej.
15. Decyzję o zawieszeniu prawa do korzystania z przedszkola podejmuje dyrektor przedszkola.
16. W sprawowaniu opieki nad dzieckiem, którego rodzice mają określone przez sąd rodzinny kontakty z dzieckiem, przedszkole postępuje zgodnie z decyzją sądu.

**§ 24**

1. Warunki pobytu w przedszkolu zapewniają dzieciom bezpieczeństwo w szczególności:
2. Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca przebywania dzieci oraz sprzęt, pomoce i wykorzystywane narzędzia;
3. Pomieszczenia, w których przebywają dzieci są na bieżąco sprawdzane pod względem bezpieczeństwa;
4. Wszyscy pracownicy mają obowiązek przestrzegania wewnętrznych procedur oraz czuwania nad bezpieczeństwem dzieci w przedszkolu, podczas zajęć organizowanych przez przedszkole poza jego terenem;
5. Do obowiązków wyznaczonych pracowników obsługi należy codzienna kontrola bezpieczeństwa terenu i stanu technicznego urządzeń. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia pracownik winien usunąć istniejące zagrożenie, ewentualnie zabezpieczyć teren, a w razie niemożności usunięcia zagrożenia zgłosić dyrektorowi placówki, który podejmie stosowne decyzje;
6. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci odbywają się ze sprzętem dostosowanym do ich potrzeb i możliwości. Od pierwszych dni pobytu na terenie przedszkolnego ogrodu uczy się dzieci korzystania z urządzeń zgodnie z zasadami bezpieczeństwa;
7. Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu ogrodu przedszkolnego;
8. Na terenie przedszkola dzieci nie mogą:
9. Wchodzić do pomieszczeń nie przeznaczonych dla dzieci;
10. Pozostawać bez opieki dorosłego w żadnym z pomieszczeń, oprócz łazienki;
11. Wchodzić na ogrodzenia, kraty okienne, plandeki okrywające piaskownice
12. Chodzić po murkach okalających taras, skakać z nich;
13. Jeździć na rowerkach, rolkach, wrotkach, hulajnogach (rowery, wózki lub inne sprzęty pozostawiamy w wyznaczonym miejscu);
14. Skakać ze schodów, szafek w szatni;
15. Korzystać z toalet dla dorosłych;
16. Niszczyć mienie przedszkolne;
17. 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 pozostających pod ich opieką dzieci;
18. w trakcie zajęć dodatkowych nieodpłatnych, prowadzonych na terenie przedszkola w danym roku szkolnym, opiekę nad dziećmi powierza się nauczycielom przedszkola prowadzącym w/w. zajęcia, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci;
19. w budynku przedszkola zapewnia się oznaczenie dróg ewakuacyjnych i wywieszenie planu ewakuacji w widocznych miejscach, odpowiednią wentylację i ogrzewanie oraz właściwe oświetlenie sal przedszkolnych, odpowiednie oznakowanie miejsc pracy oraz pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym, wyposażenie sal przedszkolnych w apteczki.
20. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, zapewniając im pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
21. Nauczyciel może opuścić dzieci w nagłym wypadku pod warunkiem, że zapewni im w tym czasie opiekę innej upoważnionej osoby.
22. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna.
23. Nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych, niepokojących symptomach.
24. Pracownicy przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków ani innych substancji o podobnym działaniu.
25. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, jedynie wynikające z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
26. W przypadku stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, przedszkole wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia rodziców.
27. Do przybycia rodziców dziecko przebywa pod opieką lekarza pogotowia i pracownika przedszkola.
28. Rodziców zobowiązuje się do współdziałania z nauczycielem, dyrektorem i pozostałymi pracownikami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w przedszkolu poprzez:
29. informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie o chorobach, niedyspozycjach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka;
30. informowanie dyrektora oraz nauczyciela prowadzącego grupę o specjalnych potrzebach 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;
31. w przypadku choroby zakaźnej dziecka, rodzice mają obowiązek poinformowania o tym fakcie nauczyciela prowadzącego grupę lub dyrektora przedszkola;
32. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu;
33. niezwłocznie odebranie dziecka z przedszkola w przypadku jego zachorowania, urazu, wypadku;
34. niezwłocznie odebranie dziecka z przedszkola w przypadku ogłoszenia ewakuacji przedszkola.
35. upoważnienie przez rodziców/opiekunów prawnych osoby trzecie do odbioru dziecka i okazywanie dokumentu tożsamości przez osoby upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka;
36. współdziałanie z nauczycielem w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci bezpiecznych zachowań.
37. Na czas zajęć w budynku przedszkola drzwi wejściowe do przedszkola pozostają zamknięte, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych. W celu zabezpieczenia obiektu przedszkolnego i zapewnienia bezpieczeństwa przebywających w nim wychowanków drzwi wejściowe otwierane są po uprzednim upewnieniu się, kto i w jakim celu chce wejść do przedszkola. Wejście na teren przedszkola prowadzi przez podwójną furtkę, którą otwierać mogą tylko dorośli.

#### Rozdział V

#### Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola

# **§ 25**

# Pracownicy przedszkola sprawują opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica lub inną upoważnioną przez rodziców osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika Przedszkola, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica lub inną upoważnioną przez rodziców osobę.

# Przy przyprowadzaniu dzieci do przedszkola stosuje się następujące zasady:

1. Rodzice dziecka zobowiązani są do przyprowadzania dziecka w godzinach ustalonych przez przedszkole; Dzieci przyjmowane są do grupy od godz.7:00 do 08:30. Rodzic (opiekun) zobowiązany jest wprowadzić dziecko do grupy i dopilnować, by przywitało się z nauczycielką przez podanie ręki, godzinę przyjścia wpisuje na grupowej liście obecności.
2. Nieobecność dziecka lub ewentualne spóźnienie należy zgłaszać do godz.9.00
3. Dzieci niepełnosprawne, uczęszczające na zewnętrzne terapie, po wcześniejszym ustaleniu terminów z nauczycielem specjalistą (pedagogiem wspomagającym)
4. Przyjęcie dziecka do przedszkola po godz.09:00 możliwe jest w wyjątkowych przypadkach po uprzednim zgłoszeniu nauczycielowi.
5. Odbieranie dziecka następuje do godz.17:00 w grupie lub w ogrodzie. Rodzic zobowiązany jest wpisać na liście obecności godz. odebrania dziecka, dopilnować by pożegnało się ono z nauczycielką przez podanie ręki i opuścić teren p-la.
6. Odbierać dziecko z przedszkola mogą wyłącznie rodzice posiadający pełnię władzy rodzicielskiej, opiekunowie prawni oraz osoby pełnoletnie upoważnione przez rodziców lub opiekunów pisemnym pełnomocnictwem. Obowiązuje ono na dany rok szkolny (odpowiedni druk) lub na konkretny dzień (upoważnienie jednorazowe). Inne sytuacje regulowane są przepisami prawa.
7. rodzice są zobowiązani wprowadzić dziecko do budynku przedszkolnego, przygotowują dziecko w szatni do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazują je pod opiekę nauczycielowi;
8. Nauczycielka przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali itp.
9. Rodzice składają pisemne upoważnienie dotyczące osób wskazanych do odbioru dziecka z przedszkola;
10. Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo. Dopuszcza się możliwość odebrania dziecka przez inną osobę niż wymieniona w upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim osobistym lub pisemnym zgłoszeniu takiej informacji przez rodziców dziecka do dyrektora lub nauczycielki oddziału;
11. Pisemne upoważnienie do odbioru dziecka powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców, numery telefonów oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej z numerem telefonu oraz deklarację zgody na udostępnienie danych osobowych;
12. osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczycielki okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami wychowanka;
13. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie;
14. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.);
15. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone orzeczeniem sądu.
16. Do przedszkola przyprowadzane są dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych:
17. nie przyjmuje się dzieci z objawami chorobowymi (silny katar, uciążliwy kaszel, ból brzucha, wymioty, podwyższona temperatura lub inne niepokojące objawy);
18. w przypadku zaobserwowania objawów chorobowych nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami w celu odebrania dziecka z przedszkola;
19. powiadomieni rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola;
20. niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprowadzanych do przedszkola w jakiekolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielką
21. Rodziceobowiązani są zgłaszać ewentualne spóźnienia telefonicznie lub osobiście poprzedniego dnia lub tego samego dnia do godziny 9:00 nauczycielce w grupie.
22. O odebraniu dziecka przez rodzica lub osobę upoważnioną po wyznaczonym czasie, nauczyciel zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora.
23. W przypadku, gdy sytuacja, o której mowa w ustępie 5. nie ma charakteru sporadycznego przedszkole podejmuje działania interwencyjne, włącznie z powiadomieniem rodziców o wystąpieniu z wnioskiem do sądu rodzinnego o zbadanie sytuacji rodzinnej dziecka.
24. W sytuacji, gdy dziecko nie zostało odebrane z przedszkola w wyznaczonym czasie, nauczyciel podejmuje następujące działania:
25. Kontaktuje się telefonicznie z rodzicami dziecka;
26. w przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami przez jedną godzinę oczekuje z dzieckiem na rodziców lub upoważnioną do odbioru dziecka osobę;
27. jeżeli w tym czasie rodzice nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola a następnie policję o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu.
28. W przypadku powtarzających się sytuacji nie odbierania dziecka w określonym czasie pracy przedszkola, podjęte zostaną następujące działania:
29. rozmowa wyjaśniająca dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka;
30. wystosowanie listu do rodziców dziecka;
31. wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola.

Rozdział VI

#### Formy współdziałania z rodzicami

# **§ 26**

# Przedszkole ściśle współpracuje z domem rodzinnym wychowanków, uwzględniając przede wszystkim zasadniczą rolę rodziny w zaspokajaniu podstawowych potrzeb dziecka, takich jak potrzeba miłości, przynależności, akceptacji, bezpieczeństwa, kontaktu emocjonalnego, aktywności i samodzielności.

# Formami współdziałania przedszkola z rodzicami dzieci są:

# zebrania ogólne i grupowe zgodnie z harmonogramem zatwierdzonym na początku roku szkolnego przez Radę Pedagogiczną.

# konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem i z nauczycielami;

# warsztaty dydaktyczno-wychowawcze dla rodziców;

# spotkania ze specjalistami i terapeutami zajmującymi się rozwojem dziecka w wieku przedszkolnym;

# wycieczki, święta przedszkolne; informacje umieszczane na stronie internetowej przedszkola i tablice informacyjne w przedszkolu;

# prowadzenie kącika dla rodziców, redagowanie gazetki przedszkolnej pełniących funkcję informacyjną, zawierające ciekawe artykuły dotyczące zagadnień wychowawczych;

# organizowanie akcji charytatywnych polegających na zbiórce w przedszkolu m.in.: zabawek, książek, odzieży, karmy dla zwierząt.

# wystawy prac dzieci w przestrzeni grup przedszkolnych na zasadach panujących w oddziale.

# Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:

# zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego oraz zadaniami wynikającymi z planu rozwoju placówki oraz planów pracy w danym oddziale;

# uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju. Spotkanie z rodzicami musi być wcześniej umówione pomiędzy rodzicami i nauczycielami grupowymi, jeżeli sytuacja dziecka tego wymaga także ze specjalistami, jednak nie częściej niż raz na 3 miesiące. Spotkania mogą odbywać się częściej , jeśli wymaga tego sytuacja dziecka.

# uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je wspomagać w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do jego potrzeb;

# uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod i form udzielania dziecku pomocy;

# wyrażania i przekazywania nauczycielowi i dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy opiekuńczo-wychowawczej przedszkola;

# wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną za pośrednictwem Rady Rodziców.

# Spotkania z rodzicami dzieci, w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, organizowane są w przedszkolu i nie mniej niż 1 na dwa miesiące, zgodnie z planem przedszkola. lub częściej - na wniosek rodziców lub nauczycieli.

# Zakres działań przedszkola związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:

# uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;

# rozpoznawanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;

# zapewnienie indywidualnej opieki każdemu dziecku poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;

#  ustalenie w uzgodnieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;

#  zapoznawanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale;

#  udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

#  przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;

#  angażowanie rodziców w działalność przedszkola.

# Rodzice dziecka 6-letniego są obowiązani w szczególności do:

#  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;

#  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;

#  zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w orzeczeniu, w przypadku dziecka realizującego obowiązek poza przedszkolem, oddziałem przedszkolnym lub inną formą wychowania przedszkolnego.

# Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

# respektowanie niniejszego statutu;

# respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;

# przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;

# terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu;

# niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych, wszawicy;

# zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci sześcioletnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego;

# zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce na wniosek nauczyciela;

# wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka;

# inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.

# Nauczyciele mogą komunikować się z rodzicami wykorzystując: telefon lub pocztę e-mailową.

#### Rozdział VII

#### Organy przedszkola i ich kompetencje

# **§ 27**

# Organami przedszkola są:

# dyrektor przedszkola;

# rada pedagogiczna;

# rada rodziców.

# **§ 28.**

# 1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w [szkole](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=07-09-2017&qplikid=4186#P4186A7) lub [placówce](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=07-09-2017&qplikid=4186#P4186A7) [nauczycieli](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=07-09-2017&qplikid=4186#P4186A7) i pracowników niebędących [nauczycielami](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=07-09-2017&qplikid=4186#P4186A7).

# 2. Dyrektor w szczególności:

# kieruje bieżącą działalnością placówki, jest uprawniony do wydawania decyzji administracyjnych;

# reprezentuje przedszkole na zewnątrz;

# prowadzi nadzór pedagogiczny, zapewnienia odpowiednio wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną;

# kontroluje realizację podstawy programowej oraz przestrzegania statutu przedszkola i respektowanie praw dziecka przez wszystkich pracowników przedszkola;

# inspiruje i wspomaga nauczycieli w tworzeniu przez nich wysokiej jakości pracy placówki i podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego oraz współpracy z placówkami badawczymi i partnerami społecznymi;

# planuje, organizuje i kontroluje działalność wychowawczo–dydaktyczną i opiekuńczą placówki zgodną z przepisami prawa;

# organizuje ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia pracy przedszkola;

# zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;

# obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej przedszkola;

#  przekazuje informacje na temat prowadzonego nadzoru pedagogicznego radzie pedagogicznej oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny;

#  opracowuje plan rozwoju placówki wspólnie z radą pedagogiczną w oparciu o wnioski wypływające z całorocznej pracy wychowawczo–dydaktycznej;

#  kształtuje twórczą atmosferę pracy, tworzy warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;

#  gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy;

#  według zasad określonych w odrębnych przepisach;

#  może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z przedszkola po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców;

#  przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedkłada go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu, radzie pedagogicznej;

#  przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały oraz uchwały rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji, wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy;

#  koordynuje opiekę nad dziećmi, tworzy optymalne warunki do ich rozwoju;

#  dysponuje środkami finansowymi przedszkola i ponosi odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;

#  planuje i ponosi odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami;

#  organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;

#  współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;

#  kieruje polityką kadrową przedszkola, zatrudniana i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;

#  występuje z wnioskami o nagrody i odznaczenia dla nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przyznaje nagrody i występuje o nagrody i odznaczenia dla pracowników przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami;

#  wymierza kary porządkowe pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami;

#  zapewnienia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.;

#  koordynuje współdziałania organów przedszkola, zapewnia im warunki do swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymianę informacji między nimi;

#  współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników, deleguje i wskazuje osoby odpowiedzialne do pomocy w realizacji zadań przez placówkę;

#  działa zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty Śródmieścia

#  prowadzi dokumentację kadrową, kancelaryjno – archiwalną i finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami;

#  realizuje i wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;

#  sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

#  właściwe prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.

#  stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki;

#  dopuszcza do realizacji programy wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej lub pozytywnej opinii doradcy metodycznego;

#  współpracuje z osobami i organizacjami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dzieckiem;

#  prowadzi kontrolę zarządczą w jednostce;

#  organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną, w tym specjalistyczną;

#  odpowiada za realizacje zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;

#  organizuje nauczanie indywidualne;

#  nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki;

#  zasięga opinii rady pedagogicznej w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczych i opiekuńczych;

#  ustala ramowy rozkład dnia zgodnie z założeniami podstawy programowej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;

#  opracowuje w porozumieniu z radą pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli;

#  wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli poprzez organizację szkoleń, narad, konferencji oraz współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli;

#  inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;

#  koordynuje współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi.

# **§ 29.**

# 1. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go inny nauczyciel posiadający pełnomocnictwo od dyrektora.

# 2. W przypadku dłuższej nieobecności dyrektora zastępuje go inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

# **§ 30**.

# Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki.

# W skład rady pedagogicznej wchodzą: dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

#  Rada działa w oparciu o ustalony regulamin rady pedagogicznej.

# Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

# W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

# Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego i po zakończeniu rocznych zajęć opiekuńczo - wychowawczych oraz w ciągu roku w trybie 1 spotkania na tydzień w wymiarze 2 godzin;

#  Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

# Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.

# Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów

# w obecności co najmniej połowy jej członków.

# Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci w wieku przedszkolnym, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

# Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

# uchwalanie statutu przedszkola oraz dokonywanie w nim zmian;

# zatwierdzanie planów pracy przedszkola;

# podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych

#  w przedszkolu;

# ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

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

# Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

# organizację pracy przedszkola, w tym zwłaszcza organizację zajęć wychowawczo dydaktycznych i opiekuńczych w czasie tygodnia;

# projekt planu finansowego Przedszkola;

# wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;

# propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

# Rada Pedagogiczna może wnioskować:

# do organu prowadzącego o odwołanie dyrektora;

# do dyrektora o odwołanie wicedyrektora lub nauczyciela pełniącego inną funkcję kierowniczą;

# do dyrektora, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny o dokonanie oceny sytuacji oraz stanu funkcjonowania przedszkola;

# do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskiem o dokonanie oceny pracy dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w przedszkolu;

# do dyrektora o ustalenie trybu wyznaczenia przedstawicieli rady do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora;

# do dyrektora o zorganizowanie zebrania rady pedagogicznej na wniosek co naj-mniej 1/3 jej członków;

# do dyrektora o powołanie komisji (zespołów) problemowych w razie takiej potrzeby.

# Rada pedagogiczna uchwala statut lub jego zmiany.

# W związku z niepowołaniem w przedszkolu rady przedszkola, jej kompetencje przejmuje rada pedagogiczna.

# Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających

#  z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.

# **§ 31**.

# W przedszkolu działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

# Rada rodziców jest organem społecznie działającym na rzecz przedszkola, wspierającym jego działalność statutową, stanowiącym reprezentację rodziców wszystkich wychowanków. Decyzje rady rodziców są jawne.

# Rada rodziców uchwala 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.

# W celu wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

# 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.

# Rada rodziców w szczególności:

# opiniuje projekt planu finansowego na kolejny rok budżetowy;

# 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;

# wnioskuje wspólnie z radą pedagogiczną do organu prowadzącego o nadanie imienia;

# opiniuje organizacje zajęć dodatkowych w przedszkolu;

# wyraża opinię przy dokonywaniu oceny pracy lub dorobku zawodowego nauczyciela.

# **§ 32.**

# Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

# Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenie poziomu jakości pracy przedszkola.

# Zasady współdziałania organów przedszkola:

# dyrektor, rada pedagogiczna i rada rodziców współpracują w realizacji zadań statutowych przedszkola;

# współdziałanie organów przedszkola ma służyć dobru dzieci, i ogółowi rodziców w przedszkolu;

# dyrektor przedszkola zapewnia każdemu z organów możliwość działania i podejmowania decyzji w ramach ich kompetencji;

# poszczególne organy przedszkola przekazują sobie wzajemnie informacje o podjętych uchwałach dotyczących całokształtu działalności przedszkola;

# współdziałanie organów przedszkola powinno odbywać się w kulturalnej atmosferze, opierać się na wzajemnym zrozumieniu oraz wspólnym dążeniu do celu jakim jest dobro dzieci;

# dyrektor inicjuje pierwsze w roku szkolnym spotkanie wszystkich organów przedszkola;

# co najmniej trzy razy w roku odbywają się spotkania organów przedszkola dotyczące: planowania, realizacji i podsumowania działań;

# spotkania organów przedszkola mogą być inicjowane przez każdy z organów;

# dyrektor czuwa nad sprawną wymianą bieżących informacji pomiędzy organami przedszkola;

# dyrektor odpowiada za całokształt działalności przedszkola, w tym również za działanie rady pedagogicznej i rady rodziców zgodnie z prawem.

# Dyrektor w rozwiązywaniu sporów pomiędzy organami przedszkola podejmuje działania zmierzające do ich polubownego rozstrzygania zgodnie z przepisami oraz dobra publicznego.

# Organy między sobą ustalają formy rozstrzygania sporów poprzez:

# dopuszczenie możliwości powołania komisji, w której skład wchodzi mediator zaakceptowany przez strony sporu;

# komisja, o której mowa po zapoznaniu się z istotą sprawy ma prawo do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego według ustalonych przez siebie zasad;

# rozstrzygnięcia komisji są wiążące dla stron sporu.

#### Rozdział VIII

#### Organizacja pracy przedszkola

# **§ 33**.

# Zgodnie ze znowelizowaną ustawą o Systemie Oświaty oraz z ustawą dzieci siedmioletnie realizują obowiązek szkolny, dzieci sześcioletnie mają obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

# Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3-6 lat. Istnieje możliwość przedłużenia do 9 roku pobytu dzieci niepełnosprawnych.

# W wyjątkowych sytuacjach można do przedszkola przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku, po akceptacji Rady Pedagogicznej

# Przedszkole jest czynne w godzinach 7.00 – 17.00.

# Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział składający się z dzieci w wieku zróżnicowanym od 3 – 6 roku życia,

# Przedszkole jest 3 oddziałowe.

# 1) grupa I - Błękitna – dzieci 3 – 6 –letnie;

# 2) grupa II – Różowa - dzieci 3 – 6 –letnie;

# 3) grupa III – Żółta - dzieci 3 – 6–letnie;

# Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 20.

1. Każdy oddział jest oddziałem integracyjnym, w którym przebywa do 5 – ciorga dzieci niepełnosprawnych o różnorodnych deficytach.
2. Do opieki dzieci 3-letnich, minimum 10 na całe przedszkole, zatrudnia się dodatkowo pomoc nauczyciela.
3. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, zasady zapewniania odpowiedniej liczby dzieci w oddziale.
4. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć w grupach łączonych i zmniejszeniu liczby oddziałów.
5. W czasie absencji nauczycieli, dyrektor może podjąć decyzję o łączeniu grup dziecięcych.
6. Zarówno w sytuacji wymienionej w punktach 11 i 12 liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekroczyć 20 i opiekę nad nimi sprawuje zawsze nauczyciel.

# Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego, Dzieci codziennie bawią się w ogrodzie. Wyjątkiem są dni z ulewnym deszczem, wichurą lub mrozem poniżej 10 st. C oraz inne sytuacje uzasadnione przez nauczyciela,

# Sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie.

# W salach zajęć zapewnia się temperaturę, co najmniej 18º C, w przypadku niższej temperatury i nie ma możliwości ogrzania pomieszczeń własnymi środkami, dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym organ prowadzący.

# Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi - 15ºC lub jest niższa, a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci

# Stoliki, krzesełka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności.

**§ 34.**

1. Przedszkole organizuje różnorodne formy wycieczek i wyjścia poza teren przedszkola zgodnie z programem przedszkola.
2. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
3. Zasady organizacji wycieczek i wyjść poza teren przedszkola regulują odrębne regulaminy i procedury.
4. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest odpowiednia liczba opiekunów.
5. Wycieczki i spacery należy odnotować w karcie wycieczki z określeniem miejsca i godziny przewidywanego powrotu.
6. W czasie zajęć poza terenem przedszkola liczba osób sprawujących opiekę nad dziećmi uzależniona jest od rodzaju i organizacji wycieczki
7. Na jednego opiekuna nie może przypadać więcej niż 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów.

# **§ 35.**

# Przedszkole może organizować wspólnie z rodzicami imprezy na terenie przedszkola lub ogrodu.

# **§ 36.**

# Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece dwu nauczycieli wychowania przedszkolnego zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz jednego pedagoga wspierającego na oddział

# Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, nauczyciel wychowania przedszkolnego opiekuje się oddziałem, w miarę możliwości, w ciągu całego etapu edukacyjnego.

# Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele) wychowania przedszkolnego, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci. Nauczyciel wspomagający wspiera w procesie dydaktyczno-wychowawczym i otacza szczególną uwagą dzieci z niepełnosprawnościami, tworzy Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET) dla każdego dziecka, zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu dziecka. IPET jest tworzony we współpracy ze specjalistami –psychologiem, logopedą, terapeutą SI i eurytmistką i jest konsultowany z rodzicami.

# Planowanie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej w oddziale odbywa się z uwzględnieniem indywidualnego rozwoju dziecka, potwierdzonego przeprowadzoną obserwacją.

# Przedszkole prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z przepisami prawa oświatowego.

#  Dla każdego oddziału przedszkole prowadzi dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z wychowankami w danym roku szkolnym. Do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona wychowanków, daty i miejsca ich urodzenia, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, odnotowuje się obecność wychowanków na zajęciach. Fakt przeprowadzenia zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

# Przedszkole prowadzi dzienniki zajęć specjalistycznych, do których wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona wychowanków, indywidualny (grupowy) program pracy, tematy przeprowadzonych zajęć, obecność na zajęciach.

# Przedszkole prowadzi dzienniki zajęć dodatkowych.

# Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest, zgodnie z opisanymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, warunkami i sposobem jej realizacji, zadania przedszkola są planowane, realizowane z zachowaniem następujących zasad:

# nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka,

# zajęcia na świeżym powietrzu są elementem codziennej pracy z dzieckiem;

# organizacja zajęć uwzględnienia możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze, potrzeby fizyczne, emocjonalne, społeczne oraz potrzebę zabawy;

# organizacja zabawy, nauki i wypoczynku oparta jest na ustalonym w przedszkolu rytmie dnia;

# zachowane są proporcje miedzy czasem przeznaczonym na różne rodzaje zajęć i aktywności dzieci w szczególności: posiłki, odpoczynek, czynności samoobsługowe, zabawę, zajęcia, uroczystości, wycieczki, zajęcia rytmiczne, zajęcia ruchowe.

# dominująca formą aktywności dzieci w przedszkolu jest zabawa swobodna.

# Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

# Czas trwania zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

# z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut;

# z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.

# Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.

# W ostatnim roku pobytu dziecka w przedszkolu przeprowadza się ocenę gotowości do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna). Celem tych badań jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:

# rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiąganiu tej gotowości odpowiednio do potrzeb, wspomagać;

# pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi dziecka.

# **§ 37.**

# W ramach działalności żywieniowej przedszkole zapewnia śniadanie, obiad, podwieczorek, oraz wodę i napoje, w ciągu całego dnia .

# **§ 38.**

# Szczegółową organizację opieki, wychowania i nauczania, w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora.

# W projekcie organizacyjnym określa się w szczególności:

# czas pracy placówki i poszczególnych oddziałów;

# liczbę pracowników pedagogicznych i administracyjno-obsługowych oraz ilość stanowisk kierowniczych;

# ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

# Przydział godzin pracy dla poszczególnych pracowników oraz przydział godzin ponadwymiarowych stałych dla nauczycieli.

# Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji oraz z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

# **§ 39**

# Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów wychowania przedszkolnego dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

# Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, lub inne zespoły problemowo- zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora, na wniosek zespołu.

# Do zadań zespołu wychowawczego należy analizowanie i rozwiązywanie problemów dydaktyczno-wychowawczych.

# W skład zespołu wychowawczego wchodzą: wychowawcy oddziałów oraz specjaliści pracujący w przedszkolu.

# **§ 40**.

# Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy – z dniem 31 sierpnia roku następnego.

# Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący, w porozumieniu z dyrektorem przedszkola i Radą Rodziców.

# W okresie przerwy wakacyjnej dzieci mają zorganizowany pobyt w dyżurujących przedszkolach.

# W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci dyrektor przedszkola i rada pedagogiczna mogą ustalić wewnętrznie inną organizację pracy oddziałów, kierując nauczycieli do wykonywania zadań dodatkowych w placówce w czasie przeznaczonym na pracę wychowawczo-dydaktyczną pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci.

#

# **§ 41.**

# W przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe dostępne dla każdego dziecka.

# Dyrektor powierza ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu albo zatrudnia innych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia danych zajęć.

# Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców..

# Zajęcia dodatkowe dla dzieci są finansowane z budżetu miasta i nie wiążą się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.

# Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.

# Nauczycieli prowadzących zajęcia dodatkowe obowiązuje realizacja zadań określonych w zakresie obowiązków.

# Czas trwania zajęć wynosi od 15 do 30 minut w zależności od grupy wiekowej.

# Przedszkole prowadzi zajęcia dodatkowe wspierające proces edukacyjny wynikające z programu pracy przedszkola, z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych dzieci, w tym:

# zajęcia z eurytmii z elementami rytmiki;

# zajęcia pracy w drewnie;

# Dziecko uczestniczy w zajęciach, o których mowa w ust. 8, za zgodą rodziców.

# Podczas zajęć dodatkowych organizowanych w przedszkolu za zdrowie, bezpieczeństwo dzieci odpowiadają osoby prowadzące te zajęcia.

# W zajęciach dodatkowych uczestniczą wszystkie dzieci

# Przedszkole organizuje inscenizacje teatralne dla dzieci z uwzględnieniem ich potrzeb i możliwości percepcyjnych.

# W przedszkolu może być organizowana nauka religii, którą określają odrębne przepisy

# Zajęcia religii uwzględnia się w ramowym rozkładzie dnia ustalonym w przedszkolu.

# W przedszkolu są organizowane zajęcia programowe wynikające z konieczności wsparcia rozwoju dziecka:

1. Zajęcia teatralne – dzieci 6 – letnie
2. Zajęcia ruchowe – dzieci 5 – letnie
3. O sposobie prowadzenia zajęć programowych decyduje dyrektor na wniosek Rady Pedagogicznej, na początku roku szkolnego.

# **§ 42.**

# Dziecko realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, może być objęte indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym w domu dziecka.

# Indywidualne przygotowanie przedszkolne udzielane jest na wniosek rodziców i wymaga zgody organu prowadzącego.

# Wniosek, o którym mowa w ust. 2, rodzice składają do dyrektora przedszkola wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia dziecka indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym..

# Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego.

# Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu, o którym mowa w ust. 4.

# Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone przez nauczyciela lub dwóch nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie

# z wychowankiem.

# W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka nim objętego.

# Dyrektor przedszkola, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka, warunków lub miejsca, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego.

# Wniosek, o którym mowa w ust. 8., składa się w formie pisemnej. Wniosek zawiera uzasadnienie.

# Dziecku objętemu indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, dyrektor przedszkola umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

# **§ 43.**

# Do przedszkola, na wniosek rodziców, są przyjmowane dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

# Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

# Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:

# realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wskazuje możliwości ich realizacji

# odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne;

# integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

# **§ 44.**

# Przedszkole może prowadzić innowację pedagogiczną zwaną dalej „innowacją”, rozbudzając zainteresowania członków rady pedagogicznej problematyką innowacyjną.

# Innowacja, czyli nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mają na celu poprawę jakości pracy przedszkola.

# Innowacja, o której mowa w ust. 2, nie może prowadzić do zmiany typu przedszkola.

# Innowacja może obejmować:

# wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne;

# całe przedszkole, oddział lub grupę.

# Rozpoczęcie innowacji jest możliwe tylko w sytuacji zapewnienia przez dyrektora przedszkola warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.

# W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor przedszkola zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego przedszkole. Innowacja może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący przedszkole pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

# Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.

# Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji, który powinien obejmować:

# cel prowadzenia innowacji;

# tematykę;

# sposób realizacji;

# zakres innowacji;

# czas trwania;

# zasady i sposób przeprowadzenia ewaluacji;

# przewidywane efekty innowacji.

# Zasady innowacji w postaci opisu, opracowuje zespół autorski lub autor innowacji i zapoznaje z nimi radę pedagogiczną.

# Dyrektor przedszkola wyraża zgodę na prowadzenie innowacji po uzyskaniu:

# zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;

# pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie

# w przedszkolu, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane;

# opinii rady pedagogicznej.

# Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie prowadzenia innowacji.

# Innowacja po jej zakończeniu podlega ewaluacji; sposób przeprowadzenia innowacji zawarty jest w jej opisie.

# **§ 45.**

# Rekrutacja do przedszkola odbywa się na podstawie ustawy.

# Przedszkole przeprowadza rekrutację elektroniczną dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

# Terminy, zasady i kryteria przyjęcia dzieci do przedszkola określa Biuro Edukacji m. st. Warszawy.

# Szczegółowe zasady rekrutacji w przedszkolu określa Regulamin Rekrutacji.

#### Rozdział IX

#### Zasady odpłatności w przedszkolu

# **§ 46.**

# Zasady odpłatności w przedszkolu:

# działalność żywieniowa przedszkola jest płatna przez rodziców i obejmuje wyłącznie koszt zakupionych produktów spożywczych;

# dzienną stawkę żywieniową ustala dyrektor przedszkola. Stawka jest zgodna z aktualnym Zarządzeniem Prezydenta miasta Stołecznego Warszawy. Wysokość stawki żywieniowej ogłasza w formie zarządzenia dyrektor.

# opłaty za wyżywienie wnosi się w okresach miesięcznych, z góry do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym następuje korzystanie z posiłków lub z góry do 5 dnia danego miesiąca na wskazany rachunek bankowy;

# rodzice znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej mogą starać się o refundację kosztów żywienia dziecka w Centrum Pomocy Społecznej poprzez przedszkole.

# szczegółowe zasady korzystania z pomocy Centrum Pomocy Społecznej określa porozumienie zawarte z przedszkolem;

# Na początku każdego semestru (I semestr – do 05.09; II semestr – do 05. 02 ) rodzic/opiekun prawny deklaruje ilość posiłków dla dziecka dziennie;

# w przypadku zgłoszonej nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku, za każdy dzień nieobecności lub odliczeniu „z dołu”. Rodzic informuje przedszkole o nieobecności dziecka i przewidywanym czasie jej trwania. Nieobecność dziecka w przedszkolu zgłaszana może być w następującej formie: osobiście lub telefonicznie w dniu poprzednim. W przypadku nagłej choroby dziecka zgłoszenie należy wykonać do godziny 8:00 rano.

# W przypadku niezgłoszenia nieobecności dziecka w wyznaczonym terminie lub spóźnienia, rodzic ponosi opłatę za żywienie zgodnie z zadeklarowaną ilością posiłków, w pierwszym dniu nieobecności dziecka.

# Działalność przedszkola jest finansowana przez Miasto Stołeczne Warszawa.

# Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu poza czas realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego reguluje uchwała Rady Miasta St. Warszawy i są ustalone przez organ prowadzący.

# Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka nad dziećmi realizowane są

# w przedszkolu w całym czasie jego pracy.

# W przypadku powstania zaległości w opłatach przekraczających jeden miesiąc, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.

# W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien powiadomić przedszkole w celu zaprzestania naliczania odpłatności.

# Z wyżywienia w przedszkolu mogą korzystać pracownicy przedszkola jedynie za pełną odpłatnością na zasadach ustalonych przez organ prowadzący.

# W cenę posiłków dla personelu wkalkulowane są koszty zakupu surowca zużytego do sporządzania posiłków oraz ustalony przez dyrektora ryczałt na koszty administracyjno-rzeczowe, które obejmują: wynagrodzenie pracowników przygotowujących posiłki, zużycie mediów (energii elektrycznej, cieplnej, gazu, wody i ścieków), inne wydatki rzeczowe związane z zakupem środków czystości).

#

#### Rozdział X

#### Zadania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola

# **§ 47.**

# W przedszkolu zatrudnieni są: dyrektor, nauczyciele i specjaliści.

# W przedszkolu zatrudnia się pracowników niepedagogicznych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

# Statut określa ogólny zakres zadań nauczycieli oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach niepedagogicznych. Szczegółowe zakresy obowiązków znajdują się w aktach osobowych każdego pracownika.

# Nauczyciel odpowiada przede wszystkim za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, a ponadto w szczególności:

# 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;

# wspiera każde dziecko w jego rozwoju;

# dąży do pełni własnego rozwoju osobowego;

# kształci i wychowuje młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

# dba o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;

# współdziała z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, planuje i prowadzi pracę wychowawczo – dydaktyczną oraz odpowiada za jej jakość;

# korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych;

# prawidłowo organizuje proces dydaktyczny między innymi przez wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego;

# wybiera optymalne formy organizacyjne i metodyczne pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;

#  tworzy warsztat pracy , wykorzystuje pomoce dydaktyczne, ma udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych, dba o pomoce i sprzęt przedszkolny;

# bezstronnie, rzetelnie, systematycznie i sprawiedliwie ocenia umiejętności dzieci, informuje rodziców o ich osiągnięciach i problemach oraz kierunkach pracy z dzieckiem;

# doskonali swoje umiejętności merytoryczne, ponosi odpowiedzialność za jakość swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zobowiązany jest do jej analizowania, diagnozowania i samooceny;

#  aktywnie uczestniczy w życiu przedszkola, współorganizuje uroczystości i imprezy przedszkolne;

#  przestrzega dyscypliny pracy;

#  kieruje się w swoim działaniu dobrem dziecka; poszanowaniem jego godności osobistej;

#  przestrzega zasad współżycia społecznego i dba o właściwe relacje pracownicze;

#  opracowuje roczny plan pracy przedszkola;

#  terminowo i poprawnie pod względem metodycznym i merytorycznym przygotowuje miesięczne plany pracy w formie otwartej na propozycje dzieci;

#  planuje codzienną pracę w oparciu o ramowy rozkład dnia;

#  zapewniania zdrowe i bezpieczne warunki pobytu dzieci w przedszkolu, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa;

#  organizuje całościową pracę wychowawczo – dydaktyczną oraz ponosi odpowiedzialność za jakość tej pracy;

#  stosuje atrakcyjne metody i formy pracy dostosowane do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka;

#  planuje i organizuje pracę z dziećmi ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi;

#  dokumentuje pracę wychowawczo – dydaktyczną oraz pracę pedagogiczną poprawnie pod względem merytorycznym, systematycznie, terminowo i estetycznie;

#  monitoruje pracę wychowawczo – dydaktyczną;

#  prowadzi ewaluację pracy wychowawczo – dydaktycznej.

# Do zadań nauczyciela przedszkola należy w szczególności:

# wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań, kierowanie się w działaniu dobrem dziecka i poszanowaniem jego godności;

# planowanie, organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej w powierzonym oddziale opartej na znajomości dziecka i zgodnej z programem wychowania w przedszkolu;

# prowadzenie obserwacji pedagogicznych umożliwiających poznanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;

# prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza gotowości szkolnej) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej. Opracowanie analizy gotowości szkolnej ma celu gromadzenie informacji na temat rozwoju dziecka, które mogą pomóc:

# rodzicom w zorientowaniu się w poziomie przygotowania ich dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej oraz uzyskania informacji w jakich obszarach powinni wesprzeć swoje dziecko;

# nauczycielom w opracowaniu indywidualnego programu wspomagania rozwoju dziecka w okresie poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole;

# pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;

# troska i odpowiedzialność o bezpieczeństwo, życie i zdrowie dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;

# wybór i przedstawienie dyrektorowi przedszkola programu wychowania przedszkolnego do użytku lub opracowanie programu;

# współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną i logopedyczną;

# organizacja i tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, dbałość o pomoce dydaktyczne, wyposażenie przedszkola i wystrój sali powierzonej opiece;

# organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualnych kontaktów;

# inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym i kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym w tym imprez mających na celu promocję przedszkola, o ile są takie prowadzone.

# prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

# aktywny udział w życiu przedszkola, inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;

# przestrzeganie tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy;

# przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;

# wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora przedszkola oraz uchwałami rady pedagogicznej;

# czynny udział w zebraniach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;

# udział w pracach zespołów zadaniowych powoływanych w celu badania i ewaluacji jakości pracy przedszkola;

# realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki.

1. Współorganizuje pomoc pedagogiczno – psychologiczną.

# Czas pracy nauczyciela określa Karta Nauczyciela.

# Do zadań nauczyciela wspomagającego należy w szczególności:

1. Wspieranie nauczyciela w prowadzeniu procesu wychowawczo- dydaktycznego w grupie z uwzględnieniem potrzeb, możliwości dzieci niepełnosprawnych
2. Prowadzenie obserwacji pedagogicznej i wykonanie wielospecjalistycznej oceny dziecka w celu określenia kierunków pracy z nim.
3. Przygotowanie we współpracy z Zespołem nauczycieli i specjalistów IPETu.
4. Śledzenie rozwoju dzieci niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem jego osiągnięć, postępów w rozwoju i trudności, opóźnień rozwojowych i uwzględnianie tego w codziennej pracy.
5. rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
6. Stała współpraca i wymiana informacji na temat dziecka ze specjalistami w celu monitorowania jego rozwoju
7. Prowadzenie dokumentacji potwierdzającej podejmowane działania pedagogiczne diagnostyczno-terapeutyczne z dzieckiem niepełnosprawnym .
8. Współorganizowanie procesu wychowawczo-dydaktycznego między innymi przez wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej także z zakresu pedagogiki specjalnej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego
9. Współpraca z rodzicami we wspieraniu rozwoju dziecka, konsultacje, porady.
10. Organizacja i tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, dbałość o pomoce dydaktyczne, wyposażenie przedszkola i wystrój sali powierzonej opiece;
11. organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz rozmów indywidualnych;
12. inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym i kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym w tym imprez mających na celu promocję przedszkola, o ile są takie prowadzone.
13. prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
14. aktywny udział w życiu przedszkola, inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
15. przestrzeganie tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy;
16. przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
17. wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora przedszkola oraz uchwałami rady pedagogicznej;

#  czynny udział w zebraniach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;

#  udział w pracach zespołów zadaniowych powoływanych w celu badania i ewaluacji jakości pracy przedszkola;

#  realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki.

# Współorganizuje pomoc pedagogiczno – psychologiczną.

#  Czas pracy nauczyciela wspomagającego (pedagoga specjalnego) określa Karta Nauczyciela.

1. Do zadań logopedy w szczególności należy:
2. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu językowego dzieci.
3. prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
4. prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla dzieci, w zależności od rozpoznanych potrzeb;
5. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dziecka;
6. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
7. Do zadań psychologa w przedszkolu należy:
8. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
9. realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku przedszkolnym;
10. diagnozowanie dojrzałości szkolnej dzieci;
11. spotkania z rodzicami w celu omawiania wyników obserwacji i badań psychologicznych, udzielania porad dotyczących postępowania z dzieckiem w domu, kierowania dzieci w razie potrzeby do placówek specjalistycznych; uczestniczenie w zebraniach z rodzicami, prowadzenie prelekcji, pogadanek, rad szkoleniowych i zajęć warsztatowych;
12. wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych;
13. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
14. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
15. Do zadań sekretarza przedszkola w szczególności należy:
16. obsługa urządzeń biurowych, poczty elektronicznej, programów komputerowych;
17. prowadzenie rejestrów kancelaryjnych;
18. prowadzenie dokumentacji dotyczącej zatrudniania i zwalniania pracowników, dokumentacji dotyczącej dyscypliny pracy;
19. organizowanie i prowadzenie archiwum.
20. Do zadań intendenta w szczególności należy:
21. prowadzenie spraw związanych z administrowaniem i zapewnieniem sprawnego technicznie funkcjonowania przedszkola;
22. gospodarowanie mieniem przedszkola;
23. organizowanie żywienia w przedszkolu;
24. prowadzenie gospodarki finansowej przedszkola;
25. sprawowanie bezpośredniej kontroli nad podległymi pracownikami obsługi.
26. Do zadań pomocy nauczyciela w szczególności należy:
27. pomoc nauczycielom w sprawowaniu opieki nad dziećmi w każdej sytuacji w ciągu dnia;
28. pomoc dzieciom w czynnościach higienicznych i samoobsługowych;
29. pomoc w przygotowaniach do zajęć i zabaw oraz w ich przebiegu;
30. wspólnie z nauczycielami zapewnianie dzieciom bezpiecznych warunków do zabaw i zajęć w przedszkolu oraz zajęć organizowanych poza przedszkolem;
31. podczas pełnienia dyżuru w szatni czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci i przedszkola.
32. Do zadań woźnej przedszkola w szczególności należy:
33. współpraca z nauczycielami w grupie, w razie potrzeby pomoc podczas zajęć z dziećmi;

# utrzymanie w należytym stanie sanitarno – porządkowym sali dziecięcej, sanitariatów oraz dodatkowych pomieszczeń przydzielonych do sprzątania;

# przygotowywanie sali do posiłków, do odpoczynku dzieci oraz porządkowanie jej po posiłkach i odpoczynku;

# pomoc dzieciom w czynnościach higienicznych i samoobsługowych;

# pomoc w zapewnianiu bezpieczeństwa i opieki nad dziećmi podczas spacerów, wycieczek, imprez przedszkolnych;

# pełniąc dyżur w szatni, czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci i przedszkola.

# Do zadań kucharki w szczególności należy:

# organizowanie pracy w pionie żywienia;

# opracowywanie jadłospisów;

# przygotowywanie posiłków zgodnie z normami żywieniowymi i zasadami higieny;

# wydawanie wyporcjowanych (zgodnie z normami wagowymi) posiłków z kuchni o ustalonych godzinach;

# zabezpieczanie próbek żywieniowych dla potrzeb sanitarnych;

# dbanie o czystość i higienę pracy w pionie żywienia oraz za realizację zaleceń sanitarnych;

# prowadzenie dokumentacji należącej do pionu żywienia.

# Do zadań pomocy kucharki w szczególności należy:

# udział we wszystkich pracach należących do pionu żywienia;

# pomoc kucharce w przygotowywaniu posiłków;

# utrzymywanie w czystości, ładzie i porządku pomieszczeń należących do pionu żywienia oraz sprzętu i narzędzi pracy;

# Do zadań pracownika do prac ciężkich w szczególności należy:

# codzienny przegląd ogrodu przedszkolnego pod kątem bezpieczeństwa dzieci;

# usuwanie stwierdzonych nieprawidłowości;

# utrzymywanie w należytym stanie oraz czystości ogrodu przedszkolnego i tarasu;

# pielęgnacja zieleni w ogrodzie;

# utrzymywanie w czystości pomieszczeń piwnicznych;

# dokonywanie doraźnych zakupów dla potrzeb przedszkola;

# dbanie o mienie przedszkola oraz zabezpieczanie go po zakończonej pracy.

# wykonywanie prac porządkowych w przedszkolu i na terenie ogrodu;

# przegląd pomieszczeń przedszkola oraz ogrodu pod kątem bezpieczeństwa, czuwanie nad sprawnością urządzeń technicznych w przedszkolu;

# usuwanie bieżących drobnych usterek, dokonywanie drobnych napraw, konserwacja sprzętu ogrodowego;

# Do zadań informatyka należy :

# aktualizacja Polityki bezpieczeństwa informacji ze szczególnym uwzględnieniem ochrony danych osobowych zarówno pracowników jak i klientów przedszkola;

#  analizę bezpieczeństwa systemów oprogramowania służących do przetwarzania danych administrowanie systemami informatycznymi;

# kształtowanie, wspólnie z dyrektorem, wymaganej polityki bezpieczeństwa w zakresie korzystania z systemów informatycznych;

# utrzymanie ciągłości pracy urządzeń komputerowych oraz oprogramowania komputerowego;

# doradztwo techniczne oraz pomoc w planowaniu rozwoju systemów informatycznych zgodnie z potrzebami firmy oraz tendencjami na rynku;

# zakup sprzętu, oprogramowania, akcesoriów i materiałów eksploatacyjnych;

# bieżąca pomoc przy problemach pracowników pracujących na sprzęcie komputerowym.

# Do zadań Inspektora BHP należy:

1. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę,
2. bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
3. sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
4. udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
5. udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
6. udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
7. zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych,
8. przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
9. udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
10. opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
11. udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
12. prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
13. doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
14. udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
15. doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
16. współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
17. współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,
18. współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach,
19. współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
20. współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
	1. podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
	2. podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
21. uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
22. inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
23. Służba bhp nie może być obciążana innymi zadaniami niż wymienione w ust. 1, z wyjątkiem pracownika zatrudnionego przy innej pracy, o którym mowa w art. 23711 § 1 Kodeksu pracy.
24. Organizacja i rozkład czasu pracy pracownika służby bhp oraz pracownika zatrudnionego przy innej pracy, o którym mowa w art. 23711 § 1 Kodeksu pracy, powinny zapewniać, powinny zapewniać pełną realizować, o których mowa w ust.1

# W przedszkolu może być zatrudniony nauczyciel eurytmii z elementami rytmiki. Do jego zadań w szczególności należy:

# przestrzeganie czasu pracy ustalonego z dyrektorem przedszkola;

# prowadzenie zajęć w oparciu o program wzbogacony o własne propozycje autorskie z uwzględnieniem działań dydaktyczno-wychowawczych realizowanych przez przedszkole;

# doskonalenie form i metod pracy do możliwości danej grupy wiekowej;

# rozwijanie umiejętności dzieci w zakresie: ruchu w zakresie dużej i małej motoryki, tańca i zabaw ruchowych, zabaw przy muzyce;

# motywowanie dzieci w podejmowaniu prób tworzenia własnej twórczości eurytmicznej;

# rozwijanie wrażliwości ruchowej i rytmicznej dzieci;

# powadzenie zajęć w sposób umożliwiający dzieciom czerpanie radości z ruchu;

# prowadzenie zajęć eurytmicznych terapeutycznych ukierunkowanych na specjalne potrzeby wybranych dzieci.

# prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

1. W przedszkolu może być zatrudniony nauczyciel do prac w drewnie. Do jego zadań należy w szczególności:

# przestrzeganie czasu pracy ustalonego z dyrektorem przedszkola;

# prowadzenie zajęć w oparciu o program wzbogacony o własne propozycje autorskie z uwzględnieniem działań dydaktyczno-wychowawczych realizowanych przez przedszkole;

# dostosowanie form i metod pracy do możliwości danej grupy wiekowej;

# rozwijanie umiejętności dzieci w zakresie:

# sprawności ruchowej w obszarze dużej i małej motoryki,

# bezpieczeństwa,

# nauki obchodzenia się z prostymi narzędziami stolarskimi.

# motywowanie dzieci w podejmowaniu prób tworzenia własnej twórczości stolarskiej.

# rozwijanie wrażliwości estetycznej dzieci;

# powadzenie zajęć w sposób umożliwiający dzieciom czerpanie radości z pracy;

# prowadzenie zajęć w drewnie ukierunkowanych na specjalne potrzeby wybranych dzieci.

# prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

1. W przedszkolu może być zatrudniony nauczyciel języka angielskiego. Do jego zadań w szczególności należy:
2. przestrzeganie czasu pracy ustalonego przez dyrektora.
3. prowadzenie zajęć przybliżających dzieciom język nowożytny poprzez zabawę słowno-rytmiczno ruchową, piosenkę i teatrzyk.
4. dostosowanie form i metod pracy do możliwości danej grupy wiekowej;
5. indywidualizowanie pracy z dziećmi zarówno zdolnymi jak i również posiadającymi określone trudności;
6. prowadzenie zajęć przy wykorzystaniu materiałów dydaktycznych;
7. prowadzenie kącika języka angielskiego (informacje dla rodziców o realizacji programu).
8. przeprowadzenie zajęć otwartych dla rodziców;
9. prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Religie w przedszkolu prowadzi nauczyciel danej religii / katecheta. Do jego zadań w szczególności należy:
11. prowadzenie zajęć w oparciu o program opracowany i zatwierdzony przez właściwe władze kościoła, te same zasady stosuje się wobec podręczników do nauczania religii;
12. systematyczne i bieżące wpisywanie tematów katechez do dziennika zajęć.
13. Wszystkich pracowników obowiązuje:
14. realizacja zadań statutowych przedszkola, z których najważniejszym jest zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i należytej opieki oraz przestrzeganie praw dziecka, a także troska o jego dobro.
15. przestrzeganie obowiązujących w przedszkolu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, obowiązujących w przedszkolu regulaminów oraz stosowanie się do zarządzeń wydanych przez dyrektora;
16. dbanie o dobre imię przedszkola.
17. dbanie o mienie przedszkola, korzystanie ze sprzętu i urządzeń zgodnie z obowiązującymi instrukcjami oraz zgodnie z ich przeznaczeniem;
18. regularne i punktualne przychodzenie do pracy, potwierdzanie obecności podpisem na liście obecności; w przypadku nieobecności spowodowanej chorobą lub inna ważną okolicznością, niezwłoczne poinformowanie o tym dyrektora;
19. jednakowe traktowanie wszystkich dzieci i rodziców niezależnie od ich pochodzenia, stanu majątkowego, wyznania, statusu ekonomicznego itp.;
20. taktownego zachowania wobec przełożonych, innych pracowników placówki, wychowanków przedszkola i ich rodziców oraz interesantów;
21. współpracy z wszystkimi pracownikami w zakresie opieki i wychowania dzieci;
22. sumiennego wykonywania obowiązków służbowych.
23. Szczegółowy zakres obowiązków wszystkich pracowników znajduje się w teczkach akt osobowych pracowników.

**Rozdział XI**

**Prawa i obowiązki dzieci**

**§ 48**.

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 odroczono 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:
8. godności i nietykalności osobistej;
9. poszanowania jego własności;
10. szacunku dla wszystkich jego potrzeb;
11. życzliwego i podmiotowego traktowania;
12. ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej.
13. Dziecko będące wychowankiem przedszkola ma obowiązek:
14. postępować zgodnie z zasadami obowiązującymi w grupie;
15. przestrzegać ustalonych w przedszkolu zasad bezpieczeństwa;
16. w kontaktach z rówieśnikami szanować prawa innych dzieci;
17. szanować własność wspólną, własność innych, własność osobistą;
18. szanować pracę własną oraz pracę innych;
19. w relacjach z rówieśnikami i dorosłymi posługiwać się ogólnie przyjętymi zwrotami grzecznościowymi.
20. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw dziecka:

# rodzice mają prawo do składania skarg ( w formie pisemnej) do dyrektora przedszkola w terminie do 7 dni roboczych od stwierdzenia naruszenia praw dziecka;

# złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw dziecka;

# dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych, odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy skargi.

# Dyrektor na podstawie uchwały rady pedagogicznej może skreślić dziecko z listy wychowanków z wyłączeniem dziecka 6- letniego w następujących przypadkach:

# nieobecności dziecka ponad miesiąc i niezgłoszenie tego faktu do przedszkola, przy jednoczesnym nieuregulowaniu odpłatności;

# gdy dziecko nie zgłosiło się do przedszkola w nowym roku szkolnym do 15 września, a rodzice nie poinformowali o przyczynie nieobecności;

# gdy z opinii psychologa lub innego specjalisty czy lekarza wynika, że rozwój psychiczny lub fizyczny dziecka uniemożliwia mu uczęszczanie do przedszkola;

# 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 specjalistycznym w tym zakresie.

# Podstawę do skreślenia dziecka z listy wychowanków stanowi także:

# rezygnacja rodzica z usług przedszkola złożona u dyrektora w formie pisemnej;

# zakwalifikowanie dziecka do innej formy wychowania i opieki.

#### Rozdział XII

#### Ceremoniał przedszkola

# **§ 49**

# Ceremoniał przedszkola jest wewnętrznym przedszkolnym zbiorem norm i zasad, dotyczącym zachowania się w czasie uroczystości przedszkolnych. Zawiera wykaz stałych uroczystości przedszkolnych ustanowionych i obowiązujących w przedszkolu.

# Ceremoniał związany z symbolami narodowymi:

# przedszkole jest instytucją państwową, kształcącą i wychowującą zgodnie z kulturą i tradycjami narodu polskiego;

# przedszkole uczy szacunku dla symboli narodowych - godła, hymnu i flagi państwowej, zapoznaje dzieci z historią i znaczeniem tych symboli;

# godło państwowe umieszczone jest w gabinecie dyrektora i salach dziecięcych;

# dzieci zapoznają się z właściwymi formami zachowania się wobec symboli narodowych;

# flagę umieszcza się z okazji uroczystości państwowych w widocznym miejscu – na budynku przed wejściem do przedszkola;

# w przypadku ogłoszenia żałoby narodowej, flagę dekoruje się kirem.

# Tradycje i uroczystości przedszkolne to między innymi:

# Święto Michaelowe (29. 09)

# Święto Dożynkowe

# Święto św. Marcina (11. 11)

# Uroczyste rozpoczęcie Adwentu

# Święto mikołajowe (06.12)

# Święto Adwentowe

# Święto Trzech Króli (06. 01)

# Bal Karnawałowy

# Topienie Marzanny (21. 03)

# Święto Wiosenne

# Dzień Dziecka (01. 06)

# Pożegnanie dzieci sześcioletnich.

# Święto Lata

1. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiadają nauczyciele danego oddziału, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez dyrektora planem.
2. Uroczystości prowadzi dyrektor lub wyznaczony przez niego nauczyciel.
3. Oczekuje się od dzieci przestrzegania ogólnie przyjętych i akceptowanych przez społeczeństwo norm zachowania.

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

**§ 50.**

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.
2. Wybrane dokumenty, w szczególności: statut, regulamin rady rodziców, dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP).

**§ 51.**

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

**§ 52**

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 ze środków z funduszy unijnych.
4. Przedszkole może gromadzić środki finansowe na rachunku dochodów własnych.
5. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej przedszkola regulują odrębne przepisy.

**§ 53**

1. Statut przedszkola obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności w przedszkolu: dzieci, rodziców i nauczycieli.
2. Dla zapewnienie znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się następujące zasady:
3. umieszczenie kopii statutu w sekretariacie przedszkola;
4. nałożenie obowiązku zapoznania się z treścią statutu na wszystkich pracowników przedszkola.
5. Rada pedagogiczna zobowiązuje dyrektora do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu.
6. Dyrektor opracowuje tekst ujednolicony raz w roku szkolnym, z początkiem kolejnego roku szkolnego, jednak nie później niż do końca września.

# Tekst ujednolicony statutu wprowadza się zarządzeniem dyrektora.

# Tekst ujednolicony dostępny jest w wersji papierowej w sekretariacie przedszkola oraz zamieszczany na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Imię i nazwisko | Podpis  | Data |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |