

**STATUT
PRZEDSZKOLA NR 437
W WARSZAWIE
UL. TRAKT LUBELSKI 89**

Spis treści

ROZDZIAŁ I - POSTANOWIENIA OGÓLNE	2
ROZDZIAŁ II. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA	4
ROZDZIAŁ III. ORGANY PRZEDSZKOLA	7
ROZDZIAŁ IV. ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA.....	10
ROZDZIAŁ V.NAUCZYCIELE I PRACOWNICY PRZEDSZKOLA	15
ROZDZIAŁ VI. PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI	22
ROZDZIAŁ VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	23

ROZDZIAŁ I - POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole nr 437, zwane dalej „przedszkolem” jest publicznym przedszkolem pięciooddziałowym.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek w Warszawie przy ul. Trakt Lubelski 89.

§ 2

1. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Stołeczne Warszawa.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie z siedzibą Aleje Jerozolimskie 32, 00 – 024 Warszawa.
3. Przedszkole jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki z budżetu Miasta Stołecznego Warszawy.

§ 3

1. Przedszkole prowadzi rachunek dochodów własnych na podstawie odrębnych przepisów.
2. Obsługę finansową przedszkola prowadzi Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Dzielnicy Wawer m. st. Warszawy.
3. Przedszkole używa pełnej pieczęci nagłówkowej o treści:

Przedszkole nr 437
04-870 Warszawa; ul. Trakt Lubelski 89
Regon: 380517310
NIP 952-21-86-149;
tel. 22 2771162

4. Przedszkole prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 4

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

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 437 w Warszawie,
- 2) statucie – należy przez to rozumieć statut Przedszkola nr 437 w Warszawie,
- 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

§ 5

1. Przedszkole działa na podstawie:

- 1) art.102 ust.1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700, 1730 i 2089)

- 2) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r. poz.502 z późn. zm.)
- 3) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz innych formach wychowania przedszkolnego (Dz. U z 2017 r. poz.356),
- 4) § 1 pkt 1,1a,2,3 oraz § 2 pkt 1 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2020 r. poz. 983)
- 5) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020 r. poz.1280) oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2022 r. poz. 1593).
- 6) Niniejszego statutu.

ROZDZIAŁ II. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 6

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, w tym zadania profilaktyczne.
2. Celem przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiągnięciu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.
3. Zadaniem przedszkola jest umożliwienie dzieciom osiągnięcia dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, poznawczego, emocjonalnego i społecznego.
4. Zadaniem przedszkola jest w szczególności:
 - 1) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu;
 - 2) realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego i dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych 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) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałania współczesnym zagrożeniom;
 - 5) kształtowanie u dzieci postaw patriotycznych
 - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji interpersonalnych i uczestnictwa w grupie;
 - 7) umożliwianie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej w integracji ze środowiskiem przedszkolnym;
 - 8) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
 - 9) organizowanie w uzgodnieniu z organem prowadzącym zajęć dla dzieci ze specjalistami;
 - 10) umożliwianie dzieciom rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
 - 11) współdziałanie z rodzicami na rzecz stworzenia optymalnych warunków rozwoju dziecka,
 - 12) organizowanie zajęć religii na wniosek rodziców; dzieci, które nie będą uczestniczyły w zajęciach religii, na czas ich trwania, pozostają pod opieką nauczyciela.

§ 7

1. Przedszkole organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w celu wspierania potencjału rozwojowego dzieci i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola i środowisku lokalnym.

2. Pomoc psychologiczna - pedagogiczna udzielana dzieciom w przedszkolu, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych z uwzględnieniem indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w przedszkolu.

3. Potrzeba udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej może wynikać w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności,
- 2) z zaburzeń zachowania i emocji,
- 3) ze szczególnych uzdolnień,
- 4) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
- 5) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
- 6) z choroby przewlekłej,
- 7) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- 8) z niepowodzeń edukacyjnych,
- 9) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny,
- 10) sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

4. Nauczyciele we współpracy ze specjalistami, w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe dzieci oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.

5. Nauczyciele prowadzą i dokumentują obserwacje dzieci oraz:

- a) rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci,
- b) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia dzieci,
- c) rozpoznają przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwa w życiu przedszkola,
- d) podejmują działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
- e) współpracują z poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dzieci oraz planowania dalszych działań.
- f) Wyniki obserwacji dzieci przekazywane są rodzicom dwa razy do roku: w styczniu i w maju lub według potrzeb zgłaszanych przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka.

6. Diagnozę dzieci przed podjęciem edukacji szkolnej przeprowadza się dwukrotnie w ciągu roku szkolnego: w październiku i kwietniu. Informację o wynikach diagnozy końcowej nauczyciele i specjaliści przekazują rodzicom zgodnie z terminami zawartymi w przepisach prawa oświatowego.

7. W przedszkolu organizowane są zajęcia logopedyczne.

a) we wrześniu logopeda przeprowadza badania przesiewowe i kwalifikuje dzieci do terapii indywidualnej i grupowej.

b) terapia logopedyczna jest prowadzona we współpracy z rodzicami i nauczycielami.

7. Dyrektor organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno- pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie przedszkola, w uzgodnieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z rejonową poradnią psychologiczno–pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dziecka.

9. Przedszkole organizuje i udziela rodzicom/prawnym opiekunom dzieci i nauczycielom pomocy psychologiczno–pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

10. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 8

1. Przedszkole organizuje zajęcia specjalistyczne ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne.

2. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki dla dzieci z niepełnosprawnością określają odrębne przepisy.

§ 9

1. Przedszkole zapewnia integrację dzieci niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem przedszkolnym i wspomaga w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

2. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

a) zajęcia w języku polskim

b) realizację treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego regionu i kraju święta narodowe, znani Polacy, wycieczki,

c) prowadząc nauczanie religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice (prawni opiekunowie) wyrażają takie życzenie.

§ 10

1. Przedszkole na pisemny wniosek rodziców/prawnych opiekunów organizuje zajęcia religii.

2. Wniosek nie musi być ponawiany w kolejnym roku szkolnym, ale może zostać odwołany w każdym czasie.

3. Zasady organizacji zajęć religii w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 11

1. Zadania przedszkola są realizowane w szczególności w formie zajęć kierowanych, niekierowanych oraz swobodnych zabaw dzieci.

2. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:

- a) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
- b) specjalne potrzeby edukacyjne;
- c) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania rozwoju;
- d) organizację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dzieci;
- e) organizowanie zabaw ruchowych, muzyczno – ruchowych, w tym zabaw na powietrzu;
- f) wykorzystywanie naturalnie pojawiających się sytuacji edukacyjnych do zdobywania umiejętności potrzebnych do osiągnięcia przez dzieci dojrzałości szkolnej.

3. Przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą wobec rodziców/prawnych opiekunów dzieci uczęszczających do przedszkola.

1) Pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęcia wczesnej interwencji specjalistycznej.

2) Informuje na bieżąco o postępach i problemach dziecka.

3) Uzgadnia wspólnie z rodzicami/opiekunami prawnymi kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

4) Współpracuje z instytucjami udzielającymi pomocy i wsparcia rodzinie.

ROZDZIAŁ III. ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 12

1. Organami przedszkola są:

- a) Dyrektor,
- b) Rada Pedagogiczna,
- c) Rada Rodziców.

§ 13

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.

2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:

- a) kierownika jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, którą zarządza;
 - b) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
 - c) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
 - d) dyrektora publicznego przedszkola prowadzonego przez Miasto Stołeczne Warszawa;
 - d) przewodniczącego Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 437 w Warszawie;
 - e) organu nadzoru pedagogicznego dla przedszkola.
3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ustępie 2.
4. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy przedszkola i realizacji przypisanych mu zadań.
5. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy przedszkola, przekazane na piśmie *lub* drogą elektroniczną *tylko z czytelnym podpisem*.
6. Dyrektor nie rozpatruje skarg anonimowych.
7. W przypadku nieobecności dyrektora, jego obowiązki wykonuje nauczyciel wskazany przez dyrektora.

§ 14

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań przedszkola dotyczących wychowania, edukacji i opieki.
2. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej określa ustawa.
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie Regulaminu Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 437, który określa:
- a) organizację zebrań,
 - b) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania,
 - c) sposób dokumentowania działań rady,
 - d) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po każdym semestrze oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
6. Rada Pedagogiczna Przedszkola nr 437 realizuje kompetencje określone w ustawie.
7. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania treści informacji, które mogłyby naruszyć dobro osobiste wychowanków (dzieci), ich rodziców, a także wychowawców i innych pracowników przedszkola, w tym także zasad określonych

w dokumentacji zabezpieczenia danych osobowych przedszkola dotyczących sposobu przetwarzania i zabezpieczania danych osobowych.

§ 15

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola, reprezentującym ogół rodziców/prawnych opiekunów.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców/prawnych opiekunów,
3. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców Przedszkola nr 437 w Warszawie”.
4. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich sferach działalności przedszkola.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców określa ustawa.
6. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w przedszkolu.
7. Decyzje Rady Rodziców są jawne.
8. Rada Rodziców zobowiązana jest do przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.
9. W celu wspierania działalności statutowej placówki, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
10. Fundusze, o których mowa w ust.9 mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

§ 16

1. Organy przedszkola działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów przedszkola jest jawna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor co najmniej raz w roku organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych przedszkola.

§ 17

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami przedszkola, obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Sprawy sporne między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
3. W przypadku, gdy dyrektor jest stroną konfliktu, mediatorem jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt, po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.

4. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu w trybie określonym w ust. 1-3, dyrektor zawiadamia o zaistniałym sporze organ prowadzący przedszkole.

ROZDZIAŁ IV. ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 18

1. Rekrutacja do przedszkola odbywa się na zasadach powszechnej dostępności, zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym oraz uchwałą organu prowadzącego.

2. Rekrutacja do przedszkola prowadzona jest z wykorzystaniem elektronicznego systemu ewidencji podań, który umożliwia sprawne przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego, optymalne wykorzystanie miejsc oraz przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego z zastosowaniem jednolitych zasad.

3. Jeżeli w wyniku naboru nie można zorganizować oddziałów jednorodnych wiekowo, dzieci są łączone w oddziały zbliżone wiekowo (dzieci urodzone w I połowie roku przydzielane są do grupy starszej, dzieci urodzone w II połowie roku do grupy młodszej). W przypadku, gdy kilkoro dzieci osiągnęło ten sam wiek dodatkowym kryterium brany pod uwagę będzie poziom funkcjonowania społecznego dziecka i stopień samodzielności, a ponadto miesiąc urodzenia dziecka i jego płeć.

4. O przydziale do poszczególnych oddziałów, w każdym indywidualnym przypadku, decyduje Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, mając na uwadze dobro dziecka.

5. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność dzieci lub nauczycieli tzw. długie weekendy) Dyrektor może zlecić łączenie grup.

6. Zajęcia w przedszkolu zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie: 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych, 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów, 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną, 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3.

7. W przypadku zawieszenia zajęć, na okres powyżej dwóch dni, dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

8. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, są realizowane: 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, lub 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub 3) przez podejmowanie przez dziecko aktywności określonych przez nauczyciela, lub 4) w inny sposób niż określone w pkt 1–3, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

9. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

11. Decyzje w sprawie przydziału nauczycieli w danym roku szkolnym do poszczególnych oddziałów podejmuje Dyrektor, mając na uwadze organizację pracy placówki.

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

13. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi (w wieku 3-6 lat) dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych:

- a) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć realizowanych poza terenem przedszkola;
- b) zapewnia poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym.

14. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom/prawnym opiekunom lub osobom upoważnionym do odbioru

15. W czasie zajęć dodatkowych za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada osoba prowadząca zajęcia.

16. W czasie pobytu w przedszkolu dzieci muszą pozostawać pod stałym nadzorem osób dorosłych.

17. Na terenie przedszkola obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku oraz robienia zdjęć. Wyjątek mogą stanowić sytuacje, w których zdjęcia, nagrania dokumentują np. uroczystości przedszkolne lub są przeznaczone do kroniki. Zgodę na nagrywanie wydaje dyrektor i rodzice.

18. Dla dzieci można organizować zajęcia poza terenem przedszkola na podstawie pisemnej zgody rodziców/prawnych opiekunów.

19. Zasady organizacji zajęć poza terenem przedszkola określa „Regulamin spacerów i wycieczek”.

§ 19

1. Dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice/prawni opiekunowie lub pełnoletnie osoby przez nich upoważnione na podstawie pisemnego upoważnienia.

2. Dzieci powinny być przyprowadzane do przedszkola do godziny 8:45 i odbierane do zakończenia pracy przedszkola, do godziny 17.30.

3. W przypadku późniejszego przyprowadzenia dziecka do przedszkola rodzic zobowiązany jest do telefonicznego powiadomienia o tym placówki.

4. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola jest zobowiązana do przekazania go pod opiekę nauczyciela.

5. Rodzice/prawni opiekunowie przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

6. Osoby odbierające dziecko z przedszkola zobowiązane są do przedstawienia się/poinformowania o tym fakcie nauczyciela odpowiedzialnego za dziecko (domofon, plac zabaw).

6. Przedszkole przejmuje odpowiedzialność za dziecko z chwilą pozostawienia go przez rodziców pod opieką nauczyciela, aż do momentu odbioru przez rodzica (prawnego opiekuna) lub osoby przez niego upoważnione. Z chwilą odebrania dziecka od nauczyciela z grupy, odpowiedzialność za dziecko ponosi rodzic (prawny opiekun) lub osoba przez niego upoważniona. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci pozostawianych, po odbiorze od nauczyciela, bez opieki w szatni, holu, ogrodzie przedszkolnym lub innych miejscach ogólnego pobytu w placówce.

7. Rodzice/prawni opiekunowie, którzy odebrali dziecko z sali lub z ogrodu przedszkolnego powinni opuścić teren przedszkola. Przebywają na terenie przedszkola tylko w uzasadnionych przypadkach.

8. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka rodzicowi lub osobie upoważnionej, jeżeli stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał na to, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa:

a) o przypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora.

b) nauczyciel jest zobowiązany do nawiązania kontaktu z inną osobą uprawnioną mogącą przejąć opiekę nad dzieckiem.

9. W przypadku częstych spóźnień rodziców/prawnych opiekunów i odbierania dzieci po godzinach pracy przedszkola zostają podjęte następujące działania:

a) rozmowa dyrektora przedszkola z rodzicami /opiekunami prawnymi dziecka;

b) wystosowanie pisma do rodziców/prawnych opiekunów dziecka;

c) nawiązanie współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w celu sprawdzenia warunków życiowych dziecka i rodziny.

10. W sytuacji nieodebrania dziecka z przedszkola do godziny zakończenia pracy placówki:

a) w przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami lub osobami upoważnionymi do odbioru dziecka, nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez ok godzinę od czasu zamknięcia przedszkola;

b) wspólnie z dyrektorem podejmują decyzję o powiadomieniu Policji o zaistniałej sytuacji oraz potrzebie ustalenia miejsca pobytu rodziców/prawnych opiekunów dziecka.

11. Życzenia rodziców dotyczące ograniczenia prawa drugiego z rodzica do odbioru dziecka z przedszkola muszą być poparte przez stosowne orzeczenie sądowe.

§ 20

1. Przedszkole funkcjonuje od poniedziałku do piątku z wyjątkiem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy, zgodnie z organizacją pracy przedszkola zawartą w Arkuszu Organizacyjnym placówki na dany rok szkolny.
2. Przedszkole funkcjonuje przez rok szkolny od 1 września do 31 sierpnia z wyjątkiem przerwy wakacyjnej ustalonej przez organ prowadzący.
3. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy umysłowej, wychowania i opieki oraz oczekiwań rodziców/prawnych opiekunów.
4. Oddziałem przedszkolnym opiekują się nauczyciele wychowawcy.
5. Liczba dzieci będących pod opieką nauczyciela nie może przekraczać 25.
6. W przedszkolu nauczyciele nie podają leków.
7. Prośby rodziców o pozostawienie dziecka z powodów zdrowotnych w sali w momencie wyjść na dwór całej grupy nie będą uwzględniane, z powodów bezpieczeństwa.

§ 21

1. Przedszkole zapewnia bezpłatną edukację, wychowanie i opiekę dla dzieci realizujących obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
2. Zasady pobierania lub zwalniania z opłat za świadczenia opieki, edukacji i wychowania przez przedszkole określają odrębne przepisy.

§ 22

1. Korzystanie z żywienia w przedszkolu jest odpłatne.
2. Zasady korzystania z żywienia w przedszkolu określa organ prowadzący.
3. Przedszkole przygotowuje posiłki dla dzieci w kuchni przedszkolnej.
4. Na posiłki przygotowane przez kuchnię składają się: 1) śniadanie, 2) obiad, 3) podwieczorek.
5. Kuchnia przedszkolna przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.
6. Jadłospisy planowanych posiłków sporządza kierownik gospodarczy we współpracy z personelem kuchni, a zatwierdza dyrektor.
7. Informacja o aktualnym jadłospisie jest zamieszczana na tablicach ogłoszeń.
8. Koszt żywienia dziennego ustalana jest w drodze zarządzenia dyrektora przedszkola.
9. Wysokość opłat za posiłki uzgadnia dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym w planie finansowym na dany rok budżetowy.

§ 23

1. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo do:
 - a) znajomości realizowanych programów i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych;

- b) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- c) pomocy w rozpoznawaniu przyczyn trudności rozwojowych dzieci oraz ich zainteresowań i uzdolnień;
- d) zgłaszania pomysłów związanych z organizacją uroczystości, wycieczek oraz innych wydarzeń związanych z działalnością przedszkola;

2. Obowiązkiem rodziców/prawnych opiekunów jest:

- a) punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola,
- b) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu,
- c) informowanie dyrektora lub nauczyciela o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną,
- d) współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego stymulowania rozwoju dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.
- e) przestrzeganie niniejszego statutu,
- f) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców.

3. Ze względu na bezpieczeństwo zdrowotne wszystkich dzieci oraz personelu przedszkola, **zabrania się przyprowadzania dzieci z objawami chorobowymi** (takimi jak: gorączka, kaszel, katar, wymioty, biegunka, wysypka, osłabienie, itp.) do placówki.

- a. **W żadnym wypadku dziecko wykazujące objawy choroby nie zostanie przyjęte do przedszkola.** Decyzja o odmowie przyjęcia dziecka podejmowana jest przez personel przedszkola na podstawie widocznych objawów chorobowych.
- b. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do zapewnienia opieki nad dzieckiem w czasie jego choroby oraz do powrotu dziecka do przedszkola dopiero po całkowitym ustąpieniu objawów chorobowych.
- c. W przypadku stwierdzenia objawów choroby u dziecka przebywającego w przedszkolu, rodzice/opiekunowie prawni zostaną niezwłocznie poinformowani o konieczności odebrania dziecka.

4. Przedszkole określa formy współdziałania z rodzicami/prawnymi opiekunami oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań:

- a) zebrania ogólne nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym,
- b) zebrania oddziałowe nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym,
- c) dni otwarte według harmonogramu ustalonego przez nauczycieli w porozumieniu z dyrektorem raz na dwa miesiące,
- d) uroczystości z udziałem rodziców/prawnych opiekunów zgodnie z planem współpracy na dany rok szkolny,
- e) zajęcia otwarte dla rodziców/ prawnych opiekunów, co najmniej dwa razy w roku w każdym oddziale,

- f) dni adaptacyjne dla dzieci nowoprzyjętych w terminie ustalonym przez Dyrektora,
- g) tablice informacyjne dla rodziców/prawnych opiekunów,
- h) prowadzenie strony internetowej przedszkola,
- i) wystawy wytworów pracy dzieci.

ROZDZIAŁ V. NAUCZYCIELE I PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 24

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
 - a) nauczyciel wychowania przedszkolnego,
 - b) nauczyciel logopeda,
4. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są:
 - a) pracownicy administracji,
 - b) pracownicy obsługi.
5. W przedszkolu utworzono stanowisko kierownika gospodarczego.

§ 25

1. Nauczyciele realizują wychowawcze, dydaktyczne i opiekuńcze zadania przedszkola i odpowiadają za jakość pracy oraz sposoby sprawowania opieki nad dziećmi.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności i wspieranie w osiągnięciu dojrzałości szkolnej.
3. Do zakresu zadań nauczycieli wychowania przedszkolnego należy w szczególności:
 - a) realizowanie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - b) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia;
 - c) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz odpowiedzialność za jej jakość;
 - d) prowadzenie obserwacji pedagogicznych i dokumentowanie ich;
 - e) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
 - f) informowanie rodziców/prawnych opiekunów o rozwoju dzieci i osiąganiu kolejnych etapów dojrzałości szkolnej;
 - g) organizowanie pomocy dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

- h) dbałość o powierzona salę, środki dydaktyczne i wyposażenie;
- i) tworzenie warunków wspomagających rozwój zainteresowań i zdolności dzieci;
- j) prowadzenia zajęć korekcyjno – kompensacyjnych;
- k) współdziałanie z rodzicami wychowanków w sprawach wychowania i nauczania, przekazywanie informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- l) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;
- m) współpraca z innymi członkami Rady Pedagogicznej w ramach powołanych zespołów i podejmowanych przez nią zadań;
- n) dbałość o dobre imię placówki, propagowanie jej działalności w środowisku;
- o) nauczyciele zobowiązani są do wzbogacania warsztatu pracy, stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestnictwo w doskonaleniu zawodowym organizowanym w przedszkolu oraz przez instytucje wspomagające przedszkole.

§ 26

Zadania nauczycieli specjalistów w ramach organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu:

1. logopedy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy podopiecznych.
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla wychowanków i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń.
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami wychowanków.
- 4) wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
- 5) informowanie dyrektora przedszkola o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

2. pedagoga specjalnego:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem 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, szkoły i placówki,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno - pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

4) udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie wymienionych wyżej zadań.

3. psychologa:

1) 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 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 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,

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

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

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

8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu 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 dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) dobór metod, form terapii i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom;

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, w zakresie wymienionych wyżej zadań.

Zgodnie z wyżej opisanym dokumentem, psycholog służy radą, pomocą i wsparciem zarówno kadrze pedagogicznej, jak również dziecku i jego rodzinie.

§ 27

1. Zadania kierownika gospodarczego:

a) prawidłowe zabezpieczenie majątku ruchomego, pieczęci i dokumentacji.

b) sprawowanie nadzoru nad stanem sanitarnym pomieszczeń i sprzętu przedszkola oraz BHP i p. POŻ.

c) zaopatrzenie przedszkola w żywność i sprzęt oraz artykuły codziennego użytku.

d) nadzorowanie przyrządzania posiłków, sporządzanie jadłospisów i raportów oraz prowadzenie dokumentacji magazynowej oraz finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

e) przygotowywanie opłat dla Rodziców.

f) współdziałanie z Dyrektorem w sprawach związanych z utrzymaniem bazy i wyposażenia przedszkola, nadzorowanie bieżącej konserwacji i remontów.

g) organizacja inwentaryzacji.

2. Zadania i obowiązki sekretarki przedszkola:

a) przyjmowanie i rozdział korespondencji.

b) rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących.

c) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników placówki.

d) prowadzenie list obecności i ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi.

e) przepisywanie i wysyłanie korespondencji.

f) wystawienie różnorodnych druków i zaświadczeń.

g) sporządzanie danych wyjściowych do list płac wszystkich pracowników przedszkola.

h) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i płatnych zastępstw nauczycieli oraz pracowników administracyjno-obługowych.

i) prowadzenie zbioru zarządzeń, instytucji, przepisów.

j) prowadzenie archiwum.

k) prowadzenie jednolitego rejestru akt rzeczowych.

l) prowadzenie dokumentacji przedszkolnej zgodnie z instrukcją kancelaryjną przedszkola.

3. Zadania woźnej oddziałowej.

a) wykonywanie zleconych przez nauczyciela oddziału czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci oraz innych czynności wynikających z ramowego rozkładu dnia.

b) współdziałanie z nauczycielem w przygotowaniu i realizacji zadań opiekuńczych i wychowawczo-dydaktycznych.

c) utrzymywaniu w czystości i porządku zabawek oraz kącików zainteresowań.

d) dbanie o bezpieczeństwo dzieci.

e) utrzymywanie czystości w powierzonych pomieszczeniach.

f) dbanie o ład i porządek w przydzielonych pomieszczeniach zgodnie z wymogami przepisów sanitarnych.

g) pełna organizacja posiłków – podawanie, sprzątanie, zmywanie.

h) pomoc dzieciom w czasie posiłków oraz przy czynnościach samoobsługowych.

- i) pomoc nauczycielce przy organizowaniu zajęć plastycznych, gimnastycznych i innych.
- j) dbanie o przestrzeganie obowiązujących zasad bezpieczeństwa.
- k) dyżurowanie w szatni w czasie przychodzenia i rozchodzenia się dzieci.
- l) wydawanie dzieci tylko rodzicom lub osobom pełnoletnim przez nich upoważnionym.
- m) utrzymywanie w czystości i porządku szatni i przydzielonych pomieszczeń.
- n) wykonywanie czynności obsługowych w stosunku do dzieci uczęszczających do przedszkola.

4. Zadania pomocy nauczyciela

- a) wykonywanie zleconych przez nauczyciela oddziału czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci oraz innych czynności wynikających z ramowego rozkładu dnia.
- b) współdziałanie z nauczycielem w przygotowaniu i realizacji zadań opiekuńczych i wychowawczo-dydaktycznych.
- c) utrzymywaniu w czystości i porządku zabawek oraz kąpek zainteresowań.
- d) dbanie o bezpieczeństwo dzieci.
- e) utrzymywanie czystości w powierzonych pomieszczeniach.
- f) dbanie o ład i porządek w przydzielonych pomieszczeniach zgodnie z wymaganiem przepisów sanitarnych.
- g) pełna organizacja posiłków – podawanie, sprzątanie.
- h) pomoc dzieciom w czasie posiłków oraz przy czynnościach samoobsługowych.
- i) pomoc nauczycielce przy organizowaniu zajęć plastycznych, gimnastycznych i innych.
- j) dbanie o przestrzeganie obowiązujących zasad bezpieczeństwa.
- k) pomoc nauczyciela zatrudniana jest do obsługi dzieci najmłodszych oraz zgodnie z zasadami organizacji pracy przedszkola.

5. Zadania dozorczy:

- a) czuwanie nad powierzonym mieniem, zabezpieczenia go przed zniszczeniem i kradzieżą.
- b) zamykanie i otwieranie budynku przedszkola z obsługą monitoringu.
- c) dbałość o ład i porządek terenu przedszkolnego oraz przylegających chodników i parkingu należącego do placówki.
- d) monitorowanie stanu technicznego sprzętów w ogrodzie przedszkolnym.
- e) konserwacja terenów zielonych w ogrodzie – sadzenie i pielęgnacja roślinności, koszenie trawy, podlewanie ogrodu.
- f) przestrzeganie zasad i przepisów bhp i p. poż.

g) alarmowanie odpowiednich służb oraz dyrektora w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia lub mienia,

5. Obowiązki kucharki:

- a) punktualne przygotowanie posiłków dla dzieci wg zasad żywienia dzieci w wieku przedszkolnym oraz obowiązujących przepisów prawa dotyczących żywienia dzieci i młodzieży w placówkach oświatowych.
- b) przyjmowanie produktów żywnościowych z magazynu i kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o ich racjonalne zużycie.
- c) utrzymanie w odpowiednim stanie powierzonego sprzętu kuchennego.
- d) dbałość o czystość pomieszczeń kuchennych.
- e) współpraca z kierownikiem gospodarczym w ustaleniu jadłospisów.
- f) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem.
- g) przestrzeganie przepisów bhp i p. poż.

6. Obowiązki pomocy kuchacza:

- a) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków/mycie, obieranie, czyszczenie.
- b) rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instytucji obsługi maszyn gastronomicznych.
- c) przygotowanie potrawy zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi.
- d) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków.
- e) utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, BHP i P. POŻ.
- f) mycie naczyń, wyparzanie sprzętu kuchennego.
- g) sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni, obieralni, zmywalni, szaf ze sprzętem kuchennym, pranie fartuchów.
- h) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności.
- i) pomoc w zagospodarowaniu przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni.
- j) wykonywanie poleceń kucharki.

§ 28

1. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów BHP i p. poż. oraz zachowania tajemnicy służbowej.
2. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do reagowania na sytuacje zagrażające bezpieczeństwu dzieci na terenie placówki.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków są przechowywane w teczkach akt osobowych pracowników.

ROZDZIAŁ VI. PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI

§ 29

1. Przedszkole gwarantuje dzieciom:

- a) respektowanie jego praw wynikających z Konwencji Praw Dziecka;
- b) właściwie zorganizowanie opieki sprawowanej przez wykwalifikowaną kadrę;
- c) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu;
- d) organizację zajęć z uwzględnieniem zasad higieny pracy i ochrony zdrowia;
- e) poszanowanie godności osobistej dziecka oraz życzliwego i podmiotowego traktowania
- f) przebywanie w spokojnej i pogodnej atmosferze;
- g) rzetelną ocenę rozwoju psychofizycznego;
- h) pomoc w przypadku wystąpienia trudności rozwojowych.

§ 30

1. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek przestrzegania ustalonych wspólnie w grupie przedszkolnej umów, kodeksów, kontraktów, dotyczących bezpieczeństwa i szacunku względem siebie i innych.

2. W przypadku występowania u dziecka zachowań szczególnie agresywnych zagrażających bezpieczeństwu innych dzieci, nauczyciel w porozumieniu z dyrektorem:

- a) przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu ujednolicenia działań wychowawczych;
- b) zwraca się na piśmie do rodziców/ opiekunów prawnych z prośbą o dokonanie specjalistycznej diagnozy dziecka w poradni psychologiczno – pedagogicznej.

§ 31

1. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może w drodze decyzji skreślić z listy dziecko w przypadku:

- a) Nieusprawiedliwionej nieobecności, trwającej co najmniej dwa miesiące i nieskutecznych prób wyjaśniania powodów tej nieobecności.
- b) Niewniesienia / zalegania z płatnością za przedszkole, przez okres co najmniej dwóch miesięcy.
- c) Braku porozumienia między rodzicami a przedszkolem, kiedy rodzice nie interesują się dzieckiem i nie współpracują z poradniami specjalistycznymi, a agresywne zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu jego i innych dzieci.
- d) Nieprzestrzeganie przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

2. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do odwołania się od decyzji Dyrektora do organu nadzrędnego.

ROZDZIAŁ VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32

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

§ 33

1. Zmian w statucie dokonuje Rada Pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów przedszkola, *w formie aneksu*.

2. Projekt uchwały o zmianie statutu jest przedstawiony do wiadomości Rady Rodziców.

3. Dyrektor powiadamia organy przedszkola o każdej zmianie w statucie.

§ 34

Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej przedszkola

§ 35

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej –nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.

3. Tekst jednolity Statutu Przedszkola nr 437 w Warszawie wchodzi w życie z dniem 1.09.2022 r.

Karolina Forgiel

(podpis dyrektora)