

*Przedszkole Nr 42*  
00-460 Warszawa, ul. Agrykola 9  
tel./fax 22 841-57-25  
REGON: 019004967 NIP: 526-21-15-362



Załącznik do uchwały nr 4/2017/2018

# **Statut Przedszkola Nr 42 w Warszawie ul. Agrykola 9**

Przedszkole nr 42 w Warszawie  
ul. Agrykola 9, 00-460 Warszawa  
tel. 22 841 57 25 mail: [p42@edu.um.warszawa.pl](mailto:p42@edu.um.warszawa.pl)



**Spis treści:**

**Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

**Rozdział 2 Cele i zadania przedszkola**

**Rozdział 3 Bezpieczeństwo i sprawowanie opieki nad dziećmi**

**Rozdział 4 Organy przedszkola**

**Rozdział 5 Organizacja pracy przedszkola**

**Rozdział 6 Zadania nauczycieli i innych pracowników przedszkola**

**Rozdział 7 Prawa i obowiązki dzieci**

**Rozdział 8 Prawa i obowiązki rodziców**

**Rozdział 9 Ceremoniał przedszkola**

**Rozdział 10 Postanowienia końcowe**



## **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

Illektroć w dalszych przepisach mowa jest o:

- 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 42 w Warszawie;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola;
- 3) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Przedszkola;
- 4) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć radę rodziców Przedszkola;
- 5) Organach – należy przez to rozumieć Dyrektora, Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców;
- 6) Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć miasto stołeczne Warszawę;
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola;
- 8) dzieciach – należy rozumieć przez to wychowanków Przedszkola;
- 9) rodzicach – należy przez to rozumieć także opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

### **§ 2**

Statut Przedszkola Nr 42 w Warszawie opracowany został na podstawie Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., Nr 256 poz. 1943 i 1954), oraz Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe ( Dz. U. z 2017r. poz.59), jest zgodny z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908).

### **§ 3**

1. Przedszkole jest placówką publiczną, ogólnodostępną, działającą jako jednostka budżetowa.
2. Przedszkole posiada nr 42
3. Pełna nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole nr 42 w Warszawie.
4. Nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu.
5. Siedziba Przedszkola znajduje się w Warszawie ul. Agrykola 9

6. Organem prowadzącym jest Miasto Stołeczne Warszawa reprezentowane przez Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy
7. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie;
8. Przedszkole posiada wybrany przez dzieci, rodziców i radę pedagogiczną znak graficzny



## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

#### **§ 4**

##### **Cele i zadania**

1. Celem funkcjonowania przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w procesie opieki, wychowania i nauczania – uczenia się. W efekcie takiego wsparcia dziecko powinno osiągnąć dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji. Przedszkole pełni także funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze wobec rodziców.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Przedszkole umożliwiania dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
4. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy nauczycieli.
5. Najważniejsze cele i zadania:
  - 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
  - 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
  - 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.



- 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji
- 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
- 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
- 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
- 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
- 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
- 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
- 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
- 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
- 13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.

- 14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
- 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
- 16) Podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej i religijnej dzieci.
- 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
- 18) Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb w toku bieżącej pracy oraz w formach poza grupą przedszkolną.
- 19) Zapewnienie opieki, wychowania i kształcenia specjalnego niepełnosprawnym wychowankom.

## § 5

### Sposób realizacji podstawy programowej

1. Przedszkole prowadzi planowy proces wspomagania rozwoju i edukacji dzieci na podstawie programów wychowania przedszkolnego zawierających podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji.
2. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program opracowany samodzielnie lub z zespołem nauczycieli lub program innego autora (autorów).
3. Dyrektor ustala zgodność programu z podstawą programową oraz dostosowanie programu do potrzeb i możliwości dzieci dla których jest przeznaczony. Czynność tę może dyrektor przeprowadzić osobiście lub powołać do tego celu zespół nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych lub może skorzystać z opinii wystawionej przez doradcę metodycznego wychowania przedszkolnego.
4. Program może wykraczać poza podstawę programową wychowania przedszkolnego.
5. Dyrektor dopuszcza program po uprzednim zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
6. Programy dopuszczone w przedszkolu stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
7. Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczony program, z uwzględnieniem zdiagnozowanych indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci.
8. Wspomaganie rozwoju dziecka realizują nauczyciele wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Podstawową formą aktywności jest zabawa.

9. W trakcie realizacji procesu edukacyjnego nauczyciele stosują uznane, pedagogiczne metody, zasady i formy wychowania przedszkolnego odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.

10. Ponadto, w toku bieżącej pracy nauczyciele indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

11. Nauczyciele systematycznie informują rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.

12. Informację o gotowości do nauki w szkole przekazuje się rodzicom (prawnym opiekunom) w formie pisemnej do 30 kwietnia.

## § 6

### 1. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1) pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb dziecka oraz rozwijaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych, wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych, rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców;

2) pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szczególności dzieciom:

niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie, zagrożonym niedostosowaniem społecznym, z zaburzeniami zachowania lub emocji, szczególnie uzdolnionym, ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych, z chorobami przewlekłymi, w sytuacjach kryzysowych lub traumatycznych, z niepowodzeniami edukacyjnymi, zaniedbanym środowiskowo w związku z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi, z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanymi z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3) korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne,

4) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

a) dziecka,

- b) rodziców dziecka,
  - c) dyrektora przedszkola
  - d) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty,
  - e) poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - f) pomocy nauczyciela,
  - g) pracownika socjalnego,
  - h) asystenta rodziny,
  - i) kuratora sądowego,
  - j) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działającego na rzecz rodziny, dzieci lub młodzieży.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć specjalistycznych
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami dziecka,
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
  - 5) organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci;
4. Celem udzielanej rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
- 1) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - 2) rozwijanie ich umiejętności wychowawczych;
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom w formie:
- 1) porad,



2) konsultacji,

3) warsztatów;

## § 7

Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach

## § 8

Podtrzymywanie poczucia tożsamości.

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

1) zajęcia w języku polskim,

2) realizację treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego regionu i kraju,

3. Przedszkole prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność

przedszkola poprzez czytelne zasady postępowania, ustalenie praw i obowiązków pracowników, dzieci i ich rodziców.

## § 9

Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie prawo oświatowe oraz znowelizowanej ustawie o systemie oświaty oraz w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, programie wychowawczym, programie profilaktycznym i planach terminowych przedszkola- przy ścisłym współdziałaniu z rodzicami dzieci, placówkami specjalistycznymi działającymi w środowisku, organizacjami i instytucjami oświatowymi, z uwzględnieniem wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole.

## **§ 10**

**Przedszkole wspomaga indywidualny rozwój dziecka poprzez:**

- 1. Organizowanie różnorodnych sytuacji wychowawczych, opiekuńczych i edukacyjnych sprzyjających wszechstronnemu rozwojowi dziecka w sferze społecznej, ruchowej i umysłowej,**
- 2. Wspieranie rozwoju duchowego, moralnego, kulturalnego opartego na uniwersalnych wartościach ogólnoludzkich,**
- 3. Kształtowanie wrażliwości na potrzeby innych, wychodzenie naprzeciw nim w poczuciu odpowiedzialności za drugiego człowieka,**
- 4. Kierowanie procesem wychowawczo-dydaktycznym w sposób podmiotowy i partnerski uwzględniający propozycje dzieci i rodziców,**
- 5. Wnikliwą obserwację zachowania i postępów dzieci, diagnozowanie poziomu rozwoju psychoruchowego dzieci rozwijających się wolniej i dzieci o nieharmonijnym rozwoju (kierowanie za zgodą rodziców na badania specjalistyczne),**
- 6. Intensywne wspomaganie rozwoju dzieci rozwijających się wolniej lub nieharmonijnie, uwzględniające ich rzeczywiste potrzeby i możliwości,**
- 7. Zaspakajanie potrzeb dzieci wyróżniających się uzdolnieniami, zapewnienie warunków umożliwiających im rozwój i osiąganie pierwszych sukcesów.**

## **§ 11**

**Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka poprzez:**

- 1. Pełnienie funkcji doradczej i wspierającej działania wychowawcze rodziców,**
- 2. Organizowanie różnorodnych sytuacji wychowawczych zgodnie z programem wychowawczym przedszkola,**
- 3. Pomaganie w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,**
- 4. Informowanie na bieżąco o postępach i problemach dziecka,**



5. Uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu,
6. Wspieranie rodziny w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
7. Stwarzanie rodzicom możliwości rozwijania własnych umiejętności wychowawczych
8. Upowszechnianie wiedzy o prawach dziecka,
9. Organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców (zajęć psychoedukacyjnych, porad, konsultacji i warsztatów),
10. Podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, przeciwdziałanie patologii rodzinnej,
11. Współpracę z podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
12. Formy współdziałania z rodzicami:
  - 1) rozmowy i konsultacje indywidualne
  - 2) kącik dla rodziców,
  - 3) zebranie grupowe,
  - 4) zajęcia otwarte dla rodziców,
  - 5) zebrania ogólne rodziców,
  - 6) strona internetowa przedszkola
  - 7) portale społecznościowe w grupach zamkniętych
  - 8) rada rodziców
  - 9) spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości przedszkolnych
  - 10) spotkania adaptacyjne

## **§ 12**

Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole poprzez:

1. Stwarzanie dzieciom warunków do wszechstronnego i harmonijnego rozwoju

osobowości,

2. Kształtowanie u dzieci przyjaznego nastawienia do uczenia się, w tym także zdolności do podejmowania wysiłku intelektualnego,
3. Zachęcanie i wdrażanie dzieci do poznawania świata,
4. Wychowanie do dbałości o bezpieczeństwo własne i innych, kształtowanie umiejętności rozważnego zachowywania się w codziennych sytuacjach,
5. Wychowanie do zgodnego współdziałania z rówieśnikami i dorosłymi,
6. Wspomaganie rozwoju umysłowego w zakresie kształtowania kultury językowej, przygotowania do nauki czytania i pisania oraz edukacji matematycznej,
7. Realizowanie dążeń dzieci do wypowiedziania się w twórczości plastycznej, muzycznej
8. Łagodzenie stresu adaptacyjnego związanego z przekroczeniem progu szkoły i podjęciem roli ucznia.
9. W przypadku dzieci niepełnosprawnych powyższe zadania realizowane są ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

## § 13

Innowacje, eksperymenty

1. Przedszkole może prowadzić własną działalność innowacyjną i eksperymentalną.
2. Innowacje pedagogiczne obejmują nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy przedszkola.
3. Eksperymenty pedagogiczne to działania służące podnoszeniu skuteczności edukacji w przedszkolu, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, prowadzonej pod opieką jednostki naukowej.
4. Innowacje lub eksperymenty wymagające przyznania przedszkolu dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący przedszkole pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w przedszkolu podejmuje rada pedagogiczna.



6. Uchwała w sprawie innowacji może być podjęta po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji i pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w przedszkolu.
8. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentu w przedszkolu podejmuje rada pedagogiczna po zapoznaniu się z celami, założeniami i sposobem realizacji eksperymentu.
9. Prowadzenie eksperymentu w przedszkolu wymaga zgody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

### **Rozdział 3**

#### **Bezpieczeństwo i sprawowanie opieki nad dziećmi**

##### **§ 14**

1. Dzieciom zapewnia się w przedszkolu bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku:
- 1) nauczyciele dbają o równowagę psychiczną dzieci i ich dobre samopoczucie poprzez różnicowane zajęcia, stosując na zmianę formy wymagające większego wysiłku i swobodnej zabawy, dbając o właściwy stosunek pobytu dzieci w sali i na powietrzu,
  - 2) w miejscach, w których prowadzone są zajęcia stan urządzeń nie może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci,
  - 3) sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową, a sprzęty dostosowane są do wymogów ergonomii,
  - 4) przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej,
  - 5) w salach znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania,
  - 6) urządzenia nowo nabywane i elementy wyposażenia posiadają stosowne atesty i certyfikaty,
  - 7) Wszyscy pracownicy mają obowiązek przestrzegania wewnętrznych procedur oraz czuwania nad bezpieczeństwem dzieci w przedszkolu oraz podczas zajęć organizowanych przez przedszkole poza jego terenem



2. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich prawnym opiekunom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
3. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
4. W grupach najmłodszych zatrudniona jest pomoc nauczyciela, która pomaga w sprawowaniu opieki nad dziećmi.
5. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku tryb postępowania wypadkowego określony jest odrębnymi przepisami.
6. W sytuacjach koniecznych wzywane jest pogotowie ratunkowe.
7. Nauczyciele zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i p.poż. oraz udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
8. Umożliwia się ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych przypadków za zgodą rodziców.
9. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci na drogach publicznych prowadzi się systematyczną pracę nad zaznajamianiem dzieci z podstawowymi przepisami ruchu drogowego. Przedszkole stosuje różnorodne formy pracy sprzyjające opanowaniu umiejętności poruszania się po drogach i współpracuje z instytucjami zajmującymi się zagadnieniami ruchu drogowego.
10. Przy wyjściu poza teren przedszkola zapewnia się opiekę, co najmniej dwóch opiekunów dla danego oddziału.
11. Przedszkole może organizować wycieczki autokarowe, krajoznawcze, "zielone przedszkole" i inne atrakcje poza terenem przedszkola (teatr, kino, muzeum), z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa, stanu zdrowia i sprawności fizycznej dzieci i programem wycieczki/wyjścia dostosowanym do wieku, potrzeb i zainteresowań dzieci.
12. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców.



### 13. Zasady organizowania wycieczek regulują odrębne przepisy

14. W czasie pobytu dzieci na placu zabaw opiekę nad grupą, sprawuje nauczyciel wychowawca, do której dziecko uczęszcza lub nauczyciel dyżurujący.

### § 15

#### Szczegółowe zasady przyprawadzania i odbierania dzieci

1. Opiekę nad dziećmi w drodze do przedszkola sprawują rodzice lub osoby dorosłe upoważnione oświadczeniem, zapewniając dzieciom pełne bezpieczeństwo. Nauczyciel lub inny pracownik wskazany przez dyrektora pełniący dyżur w szatni ma prawo wylegitymować tę osobę na podstawie dowodu osobistego.
2. Osoba przyprawadzająca dziecko do przedszkola zobowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielowi grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielowi dyżurującemu. Nauczyciel oddziału nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez opiekunów przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali, itp. Opiekun ma obowiązek zgłosić nauczycielowi odbiór dziecka.
3. Do przedszkola nie należy przyprawadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z innymi objawami choroby – nie mogą one przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi
4. Nauczyciel danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka takich jak:
  - podwyższona temperatura
  - zmiany na skórze-wysypka, zmiany ropne, znaczne zaczerwienienie
  - ropne zapalenie spojówek (białko oka jest zaczerwienione, a w oku zbiera się substancja ropna, która wycieka lub zasycha w oku)
  - wyraźne zmiany w zachowaniu dziecka – symptomy zmęczenia, poirytowania, płacz częstszy niż zwykle
  - problemy z oddychaniem spowodowane katarrem, bólem gardła, kaszlem
  - biegunka, wymioty
  - symptomy choroby zakaźnej



5. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego złym stanie zdrowia.
6. Dziecko może mieć czasowo zawieszone prawo korzystania z oddziału przedszkolnego w przypadku wszawicy lub choroby zakaźnej. Decyzję o zawieszeniu prawa do korzystania z przedszkola podejmuje dyrektor do czasu otrzymania od rodziców zaświadczenia lekarskiego o powrocie dziecka do zdrowia.
7. Dzieci przyprawdane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo. W szczególnych wypadkach dziecko może być odebrane przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ma upoważnienie od rodzica i posiada dowód osobisty lub legitymację szkolną. Rodzice składają dodatkowe oświadczenie, że biorą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci po opuszczeniu przez nie budynku przedszkola.
8. Upoważnienie pisemne powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców, numery telefoniczne oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej z numerem telefonu oraz deklarację zgody na udostępnienie danych osobowych. Upoważnienie musi zawierać czytelne podpisy obydwójga rodziców i jest ważne na rok szkolny, w którym zostało podpisane.
9. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczyciela okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel kontaktuje się z rodzicami dziecka.
10. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor przedszkola. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
11. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny zamknięcia przedszkola (ustanowionej w danym roku szkolnym za godzinę odbioru dziecka z przedszkola), nauczyciel zobowiązany jest do skontaktowania się telefonicznie z rodzicami dziecka.
12. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w pkt. 9 podjęte zostaną następujące działania:
  - 1) rozmowa wyjaśniająca dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka i sporządzona z niej notatka służbowa,
  - 2) wystąpienie dyrektora przedszkola z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Opiekunczego o zbadanie sytuacji rodzinnej dziecka.



13. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora przedszkola i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu.
14. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
15. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych, chorobach zakaźnych, etc.
16. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec dzieci żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
17. Dziecko powinno być przyprowadzone do przedszkola zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć. Rodzice zobowiązani są zgłaszać ewentualne spóźnienia czy nieobecności dziecka telefonicznie lub osobiście do godziny dziesiątej danego dnia.
18. W okresie dyżurów wakacyjnych przyjmuje się dzieci z innego przedszkola zgodnie z obowiązującymi w danym roku szkolnym odrębnymi przepisami.

## § 18

Organizacja zajęć dodatkowych.

1. Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci, zapewniające im specjalistyczną pomoc i opiekę finansowaną wyłącznie przez organ prowadzący.

## ROZDZIAŁ IV

### ORGANY PRZEDSZKOLA

## § 19

Organy przedszkola

1. Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor przedszkola
- 2) rada pedagogiczna
- 3) rada rodziców



## § 20

### Dyrektor

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Kompetencje dyrektora przedszkola:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;
  - 2) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
  - 3) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
  - 4) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
  - 5) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
  - 6) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
  - 7) prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej;
  - 8) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 9) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę lub placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
  - 10) powołuje zespoły zadaniowe do realizacji zadań statutowych przedszkola;
  - 11) sprawuje nadzór pedagogiczny i przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
  - 12) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
  - 13) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli, w tym nadaje stopień awansu nauczyciela kontraktowego;
  - 14) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 15) gospodaruje majątkiem przedszkola i dba o powierzone mienie;
  - 16) odpowiada za wykonywanie obowiązków związanego z systemem informacji oświatowej,
  - 17) powierza po pozytywnym zaopiniowaniu przez organ prowadzący przedszkole i radę pedagogiczną dodatkowe stanowiska kierownicze w przedszkolu;



- 18) dopuszcza do użytku programu wychowania przedszkolnego;
  - 19) sprawuje opiekę nad wychowankami przedszkola oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 20) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
  - 21) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych i odpowiada za poziom ich realizacji;
  - 22) w przypadkach określonych statutem skreśla dzieci z listy wychowanków, po wcześniejszym podjęciu takiej uchwały przez radę pedagogiczną;
  - 23) przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
  - 24) ustala ramowy rozkład dnia na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
  - 25) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
  - 26) organizuje w porozumieniu z organem prowadzącym wczesne wspomaganie rozwoju dziecka w oparciu o opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 27) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
  - 28) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;
  - 29) zapewnia ochronę danych osobowych będących w posiadaniu przedszkola;
3. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców oraz organem prowadzącym przedszkole i organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
  4. Dyrektor współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
  5. Stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola.
  6. Dyrektor współpracuje z pielęgniarką albo higienistką, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
  7. Współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników.
  8. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.



9. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor, jeśli nie utworzono takiego stanowiska, inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

## § 21

### Rada pedagogiczna

1. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor jako jej przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w przedszkolu.
2. Rada pedagogiczna działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.
3. 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.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
6. Kompetencje rady pedagogicznej:
  - 1) Kompetencje stanowiące:
    - a) zatwierdza plany pracy przedszkola, w tym roczny plan pracy;
    - b) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
    - c) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
    - d) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola;
    - e) zatwierdza zmiany w statucie;
    - f) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola;
    - g) zatwierdza regulamin rady pedagogicznej.
  - 2) Kompetencje opiniujące:
    - a) opiniuje organizację pracy przedszkola;
    - b) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola;
    - c) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,

- d) opiniuje propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - e) opiniuje programy wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich do użytku w przedszkolu.
- 3) Pozostałe kompetencje rady pedagogicznej:
- a) przygotowuje ramowy rozkład dnia i wnioskuje do dyrektora o zatwierdzenie;
  - b) opiniuje kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo konkurs nie wyłoni kandydata;
  - c) opiniuje propozycje organu prowadzącego przedszkole dotyczącą zamiaru przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola;
  - d) opiniuje decyzje dyrektora przedszkola o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska kierowniczego;
  - e) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego,
  - f) wyłania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora przedszkola;
  - g) rozpatruje skierowane do niej wnioski rady rodziców;
  - h) deleguje przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym rozpatrującym odwołanie od oceny pracy nauczyciela.
7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Członków rady pedagogicznej obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw omawianych na zebraniach, w szczególności informacje dotyczące konkretnych osób i dzieci.
9. Do realizacji zadań statutowych przedszkola, dyrektor powołuje spośród członków rady pedagogicznej zespoły nauczycieli. Powołanie zespołów może być na czas określony lub nieokreślony. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora przedszkola na wniosek tego zespołu.
10. Dyrektor przedszkola, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i niebędące pracownikami tego przedszkola.

1.1. Zespół zadaniowy określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

## **§ 22 Rada Rodziców**

1. W przedszkolu działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców (prawnych opiekunów) dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Radę rodziców tworzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału. Podczas wyborów jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).
3. Wyboru dokonuje się na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.
4. Rada rodziców działa w oparciu o własny regulamin zgodny z ustawą prawo oświatowe i statutem przedszkola.
5. Kompetencje rady rodziców:
  - 1) może występować do organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego oraz organów przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;
  - 2) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania przedszkola;
  - 3) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
  - 4) opiniuje pracę nauczycieli odbywających staż na wyższy stopień awansu zawodowego;
  - 5) może wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
  - 6) deleguje przedstawiciela do udziału w pracach zespołu oceniającego rozpatrującego odwołanie od oceny pracy nauczyciela;
  - 7) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;
  - 8) wnioskuje wspólnie z dyrektorem o ustalenie przerw w funkcjonowaniu przedszkola;
  - 9) wnioskuje o nadanie, zmianę lub uchylenie imienia przedszkola;
6. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin rady rodziców.

## **§ 23**

### **Zasady współdziałania organów przedszkola**



1. Organy przedszkola współpracują ze sobą mając na uwadze wspomaganie rozwoju dzieci, ich dobro i bezpieczeństwo, a także jakość pracy przedszkola.
2. Dyrektor przedszkola gwarantuje pełny i prawidłowy przebieg informacji między organami przedszkola.
3. W zebraniach rady rodziców może brać udział (z głosem doradczym) dyrektor przedszkola i ewentualnie inni członkowie rady pedagogicznej.
4. W zebraniach rady pedagogicznej w miarę potrzeb i po wcześniejszym ustaleniu może brać udział rada rodziców lub jej przedstawiciele.
5. Dyrektor przedszkola informuje radę pedagogiczną oraz radę rodziców o wynikach ewaluacji zewnętrznej.

#### **§ 24. Sposób rozwiązywania sporów między organami i innymi podmiotami przedszkola**

1. Dyrektor przedszkola rozstrzyga wnoszone sprawy sporne pomiędzy organami z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego.
2. Wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom przedszkola zgodnie z posiadanymi kompetencjami.
3. Jeżeli uchwała statutowego organu jest niezgodna z obowiązującym prawem lub narusza interesy przedszkola i nie służy rozwojowi jej wychowanków wstrzymuje jej wykonanie lub informuje o niezgodności z przepisami prawa właściwy organ przedszkola i uzgadnia z nim sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały lub sporu.
4. W przypadku braku uzgodnienia o którym mowa w punkcie 3, dyrektor przedszkola przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia właściwemu organowi (prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny).
5. Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące funkcjonowania przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **Rozdział 5**

#### **Organizacja pracy przedszkola**

#### **§ 25**

1. Przedszkole jest placówką publiczną, nieferyjną, która:
  - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie, co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego,



- 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone odrębnymi przepisami.

2. Rok szkolny rozpoczyna z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.

#### **§ 26**

Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

#### **§ 27**

Liczba dzieci w oddziałach nie może przekraczać 25.

#### **§ 28**

Powierzanie opieki nad oddziałami

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby przynajmniej jeden nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola.

#### **§ 29**

Organizacja pracy wychowawczo-dydaktycznej

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

1) Podstawę programową realizuje się w czasie pobytu dziecka w przedszkolu.  
Realizacja ewentualnych zajęć dodatkowych przerywa realizację podstawy programowej i jest zapisana godzinowo w dziennikach w poszczególnych oddziałach.

2). Rodzice mają swobodny wybór, co do udziału ich dzieci w zajęciach dodatkowych realizowanych poza podstawą programową.



2. Do świadczeń prowadzonych przez przedszkole przekraczających podstawę programową wychowania przedszkolnego należą zajęcia opiekuńczo- wychowawcze, zajęcia logopedyczne.

3. Nauczyciel ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego oraz kart pracy.

4. Zajęcia specjalistyczne i pozabudżetowe odbywają się na podstawie programów wybranych przez osoby prowadzące te zajęcia lub programów autorskich.

#### § 30

Czas trwania zajęć w przedszkolu

1. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

2. Czas trwania zajęć, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

1) z dziećmi w wieku 3-4 lat -około 15 minut,

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

#### § 31

Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu

1. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej w danym roku szkolnym.

2. Do dziennika zajęć wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsca ich urodzenia, imiona i nazwiska rodziców, adresy ich zamieszkania, oznaczenie realizowanego programu wychowania przedszkolnego oraz odnotowuje się obecność dzieci na zajęciach w danym dniu. Fakt przeprowadzenia zajęć nauczyciel potwierdza podpisem w dzienniku.

3. Przedszkole prowadzi dla każdego dziecka dokumentację badań i czynności uzupełniających.

#### § 32

Liczba oddziałów w przedszkolu

1. Przedszkole jest wielooddziałowe.

2. Oddziały zlokalizowane są w budynku przy ulicy Agrykola 9 w Warszawie.



3. Liczba tworzonych oddziałów uzależniona jest od ilości przyjętych dzieci i warunków lokalowych zgodnie z postanowieniami organu prowadzącego przedszkole.

### § 33

#### Arkusze organizacji przedszkola

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu nadzorującego.

2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:

- 1) czas pracy poszczególnych oddziałów,
- 2) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
- 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

### § 34

#### Ramowy rozkład dnia

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola, z uwzględnieniem ram czasowych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia posiłki, zabawy swobodne organizowane przez dzieci, przy niewielkim udziale nauczyciela (manipulacyjne, konstrukcyjne, odgrywanie ról, swobodne działania plastyczne) o charakterze indywidualnym lub w małych zespołach, zabawy dowolne i ćwiczenia ruchowe, czynności samoobstugowe, opiekuńcze, organizacyjne, zajęcia dydaktyczne wynikające z przyjętego programu wychowania przedszkolnego, zabawy ruchowe w ogrodzie, spacer i wycieczki, pobyt na świeżym powietrzu, obserwacje przyrodnicze, zajęcia sportowe, różne formy relaksu, ćwiczenia relaksacyjne i wyciszające, zajęcia wyrównawcze, indywidualne ze szczególnym uwzględnieniem pracy z dzieckiem zdolnym, działania profilaktyczne, stymulujące, zabawy ruchowe i ze śpiewem, pobyt w ogrodzie przedszkolnym, swobodne działania dzieci.
3. Ramowe rozkłady dnia w poszczególnych grupach



1) Nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia uwzględniający specyfikę oddziału, potrzeby i zainteresowania dzieci.

2) Ramowy rozkład pracy z dziećmi może ulec zmianie w zależności od potrzeb organizacyjnych.

#### 4. Grupy międzyoddziałowe.

1) Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno-wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.

2) Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.

3) W czasie niskiej frekwencji dzieci, dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.

4) Wycieczki, i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej.

#### § 35.

##### Organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli

1. Zastępstwa za nieobecnego nauczyciela organizuje dyrektor przedszkola.

2. Pierwszeństwo w realizacji tych zastępstw ma drugi nauczyciel pracujący w oddziale.

3. Praca dydaktyczno-wychowawcza w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie miesięczny plan pracy.

4. W przypadku absencji nauczycieli dyrektor może podjąć decyzję o łączeniu oddziałów, ale tak aby liczba dzieci nie przekraczała 25

#### § 36.

##### Dzienny czas pracy przedszkola.

1. Dzienny czas pracy przedszkola ustalany jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i rady pedagogicznej.

1) przedszkole jest czynne w godzinach od 6:45 do 17:15,

2) przedszkole czynne jest pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy



## **§ 37**

Terminy ewentualnych przerw wakacyjnych ustala organ prowadzący.

## **§ 38**

Zasady odpłatności za przedszkole

1. Realizacja podstawy programowej jest bezpłatna.
2. Działalność żywieniowa jest płatna w całości przez rodziców.
  - 1) dzienna stawkę żywieniową ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym. Wysokość stawki nie może przekroczyć 10% najniższego wynagrodzenia,
  - 2) stawka żywieniowa jest uzależniona od cen artykułów spożywczych, ilości spożywanych posiłków przez dzieci, co kontrolują odrębne przepisy,
    - a) przedszkole zapewnia: pierwsze śniadanie, drugie śniadanie, dwudaniowy obiad, podwieczorek,
  - 3) rodzic ma obowiązek odebrać informacji od kierownika gospodarczego przedszkola o wysokości opłaty za żywienie po czym niezwłocznie dokonać wpłaty na wskazany rachunek bankowy,
  - 4) wpłata dokonana przez rodzica powinna być widoczna na koncie przedszkola do 5 dnia każdego miesiąca
  - 5) w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu rodzicom przysługuje zwrot należności za żywienie, który odliczany jest w następnym miesiącu, pod warunkiem zgłoszenia nieobecności dziecka do godz. 9.00 począwszy pierwszego dnia nieobecności.

## **§ 39**

Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola

1. Rekrutację przeprowadza się za pomocą systemu elektronicznego na podstawie innych przepisów.
2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się, co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.



3. Rodzice dzieci przyjętych w poprzednich latach do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w terminie siedmiu dni poprzedzających termin rozpoczęcia rekrutacji.
4. Rekrutacja do przedszkola odbywa się w terminie określonym przez organ prowadzący.
5. Rodzic składa w sekretariacie przedszkola kompletny wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola, podpisany czytelnie przez obydwu rodziców.
6. Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego.
7. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.
8. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola
9. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się postępowanie uzupełniające.

#### § 40

#### Dokumentacja przedszkola

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
  - 1) dokumentacja powstająca i napływająca do przedszkola jest ewidencjonowana i przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
  - 2) dokumentacja jest przechowywana w przedszkolu przez okres ustalony w rozporządzeniu zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
  - 3) klasyfikacja i klasyfikowanie dokumentacji odbywa się ze względu na jej okres przechowywania co regulują odrębne przepisy
  - 4) do korzystania z zasobu dokumentów przez osoby trzecie konieczne jest pozwolenie dyrektora,
  - 5) dokumentacja zbędna jest komisyjnie niszczona,
  - 6) w przypadku likwidacji przedszkola majątek i dokumentację przejmuje organ prowadzący, a dokumentację pedagogiczną organ sprawujący nadzór pedagogiczny.



## **Rozdział 6**

### **Zadania nauczycieli i innych pracowników przedszkola**

#### **§ 41**

Podstawowe obowiązki pracowników przedszkola

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. W trakcie wykonywania obowiązków zawodowych wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są w szczególności:
  - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
  - 2) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych i uczestniczyć w szkoleniach z tego zakresu,
  - 3) przestrzegać statutu przedszkola,
  - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie i sprzęt oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - 5) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

3. Szczegółowy zakres czynności i obowiązków, pracownicy przedszkola otrzymują na piśmie.

#### **§ 42**

Nauczyciele wychowania przedszkolnego

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym odpowiednim do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą i opieką zgodnie z dopuszczonym programem wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Nauczyciel jest równocześnie wychowawcą grupy.



4. Do zakresu zadań nauczyciela w szczególności należy:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.
- 2) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z dopuszczonym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
- 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań poprzez :
  - a) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
  - b) przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej,
  - c) wykorzystanie wyników obserwacji i diagnozy do planowania pracy z grupą,
  - d) prowadzenie pracy indywidualnej oraz w grupach odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci, w tym opracowanie i realizacja indywidualnych programów wspomagania rozwoju dla dzieci odbywających roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne,
  - e) indywidualizację oddziaływań w toku bieżącej pracy
  - f) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci,
  - g) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy,
- 4) współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, lub inną odpowiednią do sytuacji społecznej dziecka jak też monitorowanie przebiegu pracy specjalisty z dzieckiem przy ścisłej współpracy z rodzicami,
- 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
- 7) udział w pracach rady pedagogicznej zgodnie z regulaminem i kompetencjami rady pedagogicznej,



8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,

9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

10) zabezpieczenie danych osobowych dzieci i rodziców, do których ma dostęp,

11) realizacja wniosków rady pedagogicznej, wniosków i zaleceń dyrektora oraz osób kontrolujących,

12) udział w pracach zespołów odpowiednio do ustaleń dyrektora,

13) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,

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

15) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez dyrektora, zgodnie z umową o pracę i przepisami prawa

5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków

i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:

1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci,

2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,

3) włączenia ich w działalność przedszkola.

6. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

## § 43

Nauczyciele specjalści

1. Do zadań nauczyciela logopedy należy w szczególności:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych,



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

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu wad wymowy, współpracując z rodzicami dzieci,

4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez dyrektora, zgodnie z umową o pracę i przepisami prawa.

## § 44

### Pracownicy administracji

1. Do zadań kierownika gospodarczego należy w szczególności:

- 1) nadzór merytoryczny nad pracownikami obsługi,
- 2) prowadzenie dokumentacji kadrowej dla pracowników obsługi, przestrzeganie w tym zakresie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 3) właściwe rejestrowanie dokumentów finansowo- księgowych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązujących w przedszkolu,
- 4) dokonywanie zakupów, analiza ofert handlowych dostępnych na rynku, wybór najbardziej korzystnych ze względu na warunki finansowe i potrzeby przedszkola,
- 5) inwentaryzacja, likwidacja środków trwałych, zgodnie z przepisami o rachunkowości,
- 6) organizacja obsługi finansowej przedszkola, analiza planu finansowego przedszkola, bieżące informowanie dyrektora o stanie środków zgodnie z planem finansowym,
- 7) dbałość o należyte i zgodne z normami zapasy magazynowe,
- 8) kierowanie żywieniem w placówce oraz sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem posiłków dbając o ich kaloryczność oraz zgodność z normami żywienia zbiorowego dzieci,
- 9) sporządzanie raportów żywieniowych i przedstawianie ich dyrektorowi



10) uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisów oraz podawaniu ich treść do wiadomości rodziców,

11) bieżące informowanie dyrektora placówki o sprawach dotyczących żywienia dzieci,

12) naliczanie comiesięcznej opłaty za żywienie dzieci i przekazywanie jej rodzicom,

13) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez dyrektora, zgodnie z umową o pracę i przepisami prawa

## § 45

### Pracownicy obsługi

1. Do zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:

1) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, głównie w zakresie higieny osobistej, żywienia i ubierania,

2) uczestniczenie w zajęciach zespołowych prowadzonych przez nauczyciela i pomoc w ich organizowaniu i przeprowadzaniu (gry, zabawy, wycieczki, itp.)

2. Do zadań kucharza należy w szczególności:

1) przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków, zgodnie z normami żywieniowymi

2) przestrzeganie norm ilościowych i jakościowych sporządzanych posiłków,

3) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w dokumentach rozchodów magazynowych, w tym dbanie o racjonalne ich zużycie,

4) dbanie o sprzęt kuchenny i czystość pomieszczeń kuchennych,

5) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż oraz dyscypliny pracy,

6) branie udziału w ustalaniu jadłospisów,

7) pozostawianie z potraw przygotowanych dla dzieci prób żywnościowych,

8) ponoszenie odpowiedzialności cywilnej i karnej za wszystkie skutki wynikające

z nieprawidłowości w przyrządzaniu i złym gospodarowaniu artykułami



żywnościowymi,

9) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez dyrektora lub kierownika gospodarczego, zgodnie z umową o pracę i przepisami prawa.

3. Do zadań pomocy kuchennej w szczególności należy:

- 1) pomaganie kucharzowi w przyrządzaniu posiłków,
- 2) utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchennych, sprzętu i naczyń kuchennych,
- 3) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez dyrektora lub kierownika gospodarczego, zgodnie z umową o pracę i przepisami prawa.

4. Do zadań woźnej w szczególności należy:

- 1) utrzymanie czystości na wyznaczonym terenie przedszkola,
  - 2) otoczenie opieką dzieci, pomoc przy codziennych czynnościach samoobsługowych i higienicznych, wynikających z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia,
  - 3) dbanie o estetyczny wygląd pomieszczeń,
  - 4) informowanie przełożonych o wszelkiego rodzaju zauważonych uszkodzeniach sprzętu i instalacji
  - 5) wydawanie posiłków dzieciom,
  - 6) dbanie o należyty stan urządzeń, narzędzi, sprzętu gospodarczego i kuchennego
  - 7) używanie przydzielonej odzieży ochronnej i roboczej,
  - 8) pomaganie nauczycielowi podczas spacerów i wycieczek, a także w innych zajęciach
- wynikających z rozkładu dnia i rozkładu pracy w przedszkolu,
- 9) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez dyrektora lub kierownika gospodarczego, zgodnie z umową o pracę i przepisami prawa.

5. Do zadań robotnika do prac ciężkich i lekkich w szczególności należy:

- 1) sprawowanie pieczy nad budynkiem przedszkola i ogrodem oraz całością sprzętu przedszkolnego wraz z urządzeniami instalacyjnymi i technicznymi,



2) dokonywanie bieżących napraw, usuwanie usterek, przeprowadzanie remontów nie

wymagających wiedzy fachowej,

3) zgłaszanie przełożonemu dostrzeżonych usterek czy awarii,

4) ponoszenie odpowiedzialności cywilnej i karnej za skutki wynikłe z nieprzestrzegania

przepisów bhp i p.poż.

5) otwieranie i zamykanie przedszkole zgodnie z rozkładem godzin ustalonym przez dyrektora

6) sprawdzanie pomieszczenia przedszkolne oraz placu zabaw pod kątem bezpieczeństwa

7) utrzymywanie w czystości ogrodu, podlewanie i dbanie o zieleń,

8) zamiatanie i odśnieżanie ciągów pieszych oraz parkingu przedszkolnego,

9) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez dyrektora lub kierownika gospodarczego, zgodnie z umową o pracę i przepisami prawa.

## Rozdział 7

### Prawa i obowiązki dzieci

#### § 46

Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka.
2. Przedszkole respektuje prawo dziecka do wychowania i opieki odpowiedniej do wieku i rozwoju, prawo do pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy.
3. Dziecko ma prawo aby treści, metody i formy organizacyjne dostosowane były do jego możliwości psychofizycznych.
4. Dziecko ma prawo do wyrażania własnych myśli, do swobody wyznania.
5. Dziecko podporządkowuje się regulaminom i wewnętrznym zasadom obowiązującym

w grupie,

6. Dziecko uświadamia się jego prawa i obowiązki oraz jasno określa się reguły ich stosowania w przedszkolu.
7. Przedszkole zapewnia dziecku bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą i poszanowanie jego godności osobistej
  - 1.) w przypadku zauważenia przez nauczyciela śladów przemocy, molestowania, nauczyciel powiadamia dyrektora, ten z kolei przeprowadza rozmowę z rodzicami, po czym powiadamia odpowiednie organy, PCPR, Wydział Rodzinny i Nieletnich Sadu Rejonowego,
8. Wszyscy pracownicy przedszkola życzliwie i podmiotowo traktują dzieci.
9. Przedszkole zapewnia bezpieczeństwo psychiczne i fizyczne wszystkim dzieciom.
10. W przedszkolu obowiązuje zakaz stosowania kar ośmieszających dziecko i naruszających poczucie godności.
11. Dziecko kulturalnie i szacunkiem odnosi się do rówieśników i osób dorosłych.
12. Dziecko szanuje godność i wolność drugiego człowieka oraz jego nietykalność cielesną.
13. Dziecko respektuje polecenia nauczyciela.

## § 47

1. Dyrektor może skreślić dziecko z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:

- 1) jednomiesięcznej nieobecności dziecka bez wcześniejszego zgłoszenia lub usprawiedliwienia,
- 2) w sytuacji, gdy narażone jest zdrowie i życie innych dzieci,
- 3) nie przestrzeganie przez rodziców statutu przedszkola.

2. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków:

- 1) ustalenie przyczyn i powodów, z powodu których dziecko nie powinno uczęszczać do przedszkola,



- 2) poinformowanie na piśmie rodziców o wszczęciu postępowania w celu skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola,
- 3) podjęcie uchwały o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola,
- 4) pisemne poinformowanie rodziców o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola,
- 5) od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo odwołania się za pośrednictwem dyrektora do organu prowadzącego,
- 6) po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków.

## **Rozdział 8**

### **Prawa i obowiązki rodziców**

#### **§ 48**

1. Zgodnie z Kodeksem Rodzinnym i Opiekuńczym, a także z Międzynarodową Konwencją Praw Dziecka rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
  - 1) przestrzeganie statutu przedszkola,
  - 2) współpraca z nauczycielami prowadzącymi grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo- dydaktycznych rodziny i przedszkola,
  - 3) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców
  - 4) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych,
  - 5) przyprowadzanie do przedszkola zdrowego dziecka,
  - 6) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa, oraz zdrowia i bezpieczeństwa innych dzieci i pracowników przedszkola
  - 7) bezwzględne informowanie przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka,
  - 8) dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalające na pobyt dziecka w przedszkolu,



- 9) zawiadamianie przedszkola o każdorazowej nieobecności dziecka,
  - 10) przeprowadzanie i odbieranie dziecka osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo,
  - 11) przestrzeganie godzin pracy przedszkola,
  - 12) kontrolowanie, również ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do przedszkola, ponieważ przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za zgubione przedmioty przyniesione do przedszkola,
  - 13) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez nauczycieli,
  - 14) bezwzględne informowanie przedszkole o zmianie telefonów, adresu zamieszkania rodziców,
  - 14a) uzupełnianie kart informacyjnych do 15 września danego roku szkolnego
  - 15) śledzenie na bieżąco informacji wystosowywanych do rodziców za pomocą poczty elektronicznej lub ogłoszeń umieszczanych na terenie przedszkola.
  - 16) kulturalnego zachowania w różnych sytuacjach na terenie placówki
3. Rodzice mają prawo do:
- 1) zapoznania się z realizowanymi w oddziale programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy oddziału,
  - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka,
  - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy,
  - 4) wybierania swojej reprezentacji w formie rad rodziców,
  - 5) zapoznania się ze statutem oraz innymi regulaminami, zarządzeniami i zasadami obowiązującymi w przedszkolu,
  - 6) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy oddziału lub przedszkola,
  - 7) otrzymania pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz innej zgodnie z potrzebami i działalnością statutową przedszkola,



8) współorganizacji lub organizacji wspólnych spotkań z okazji uroczystości, imprez czy wydarzeń w przedszkolu,

9) zapoznania się z planowanym jadłospisem,

10) po zakończeniu rekrutacji rodzice mają prawo uczestniczyć ze swoimi dziećmi w zajęciach adaptacyjnych organizowanych przez przedszkole,

## **Rozdział 9**

### **Ceremoniał przedszkola**

#### **§ 49**

1. Ceremoniał jest wewnętrznym zbiorem norm i zasad, dotyczących zachowania się w czasie uroczystości przedszkolnych, ustanowionych i obowiązujących w przedszkolu.
2. Ceremoniał stanowi wykaz stałych uroczystości zbiorowych i grupowych.
3. Do tradycji przedszkolnej wpisane zostały poniższe uroczystości:

1) pasowanie na przedszkolaka- spotkanie integracyjne,

2) mikołajki,

3) Wigilia,

4) bal karnawałowy,

5) Dzień Babci i Dziadka,

6) Święto Rodziny- festyn rodzinny,

7) pożegnanie absolwentów przedszkola

8) zakończenie roku szkolnego.

## **Rozdział 10**

## **Postanowienia końcowe**

### **§ 50**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności w przedszkolu: dzieci, rodziców, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się umieszczenie kopii statutu w gabinecie dyrektora przedszkola,
3. Dokonywanie zmian w statucie.
  - 1) treść poszczególnych postanowień statutu ulega zmianie wraz ze zmieniającymi się przepisami prawa,
  - 2) do nowelizowania statutu uprawniona jest rada pedagogiczna,
  - 4) dyrektor opracowuje jednolity tekst statutu z uwzględnieniem zmian,
2. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za realizację treści zawartych w statucie.
3. Tryb zatwierdzenia statutu:
  - 1) treść statutu opiniuje rada rodziców,
  - 2) statut uchwała rada pedagogiczna i określa termin wejścia w życie uchwały,
4. Tryb zapoznawania z zapisami statutu:
  - 1) rodziców zapoznaje się na ogólnych zebraniach i zapewnia się im bezpośredni wgląd w gabinecie dyrektora przedszkola,
  - 2) nauczyciele mają bezpośredni wgląd do statutu.
- 3) treść statutu umieszcza się na stronie internetowej przedszkola oraz w Biuletynie Informacji Publicznej

