

STATUT

PRZEDSZKOLA NR 110

IM. WARSZAWSKIEJ SYRENKI

TEKST UJEDNOLICONY

Podstawa prawna:

1. Ustawa z 07 września 1991 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty (Dz.U. z 2022 r. poz. 22).
2. Rozporządzenie MEN z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach, (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1280 oraz z 2022 r. poz. 1594)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lipca 2022 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno- pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. 1610)
4. Rozporządzenie MEN z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1309)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020 r. poz. 1604)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci i młodzieży z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim (Dz. U. z 2013 poz. 529)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 13 lipca 2023 zmieniające rozporządzenie sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będącymi obywatelami Ukrainy (Dz.U. z 2023 r. poz. 1367)
8. Prawo oświatowe Dz.U.2023 (t. j. poz.900) ze zmianami
9. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 o zmianie ustawy Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 poz.1606) na podstawie art. 22b i 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U.2023 1304. ze zm.)

10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość (Dz. U. z 2022 r. poz. 1903)

11. Kodeks pracy zmiana z dniem 21 lutego 2023 r. (art. 221c-221f, art. 221g, 221h)

ROZDZIAŁ I

Przepisy wprowadzające

§ 1

1. Przedszkole nr 110 im. Warszawskiej Syrenki jest publiczną placówką oświatową prowadzoną przez miasto stołeczne Warszawa.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Warszawie.
3. Przedszkole nr 110 im. Warszawskiej Syrenki mieści się przy ulicy Bystrzyckiej 38 w Warszawie.
4. Przedszkole używa pieczęci prostokątnej o pełnym brzmieniu:

PRZEDSZKOLE NR 110 IM. WARSZAWSKIEJ SYRENKI
04-928 WARSZAWA ul. BYSTRZYCKA 38 tel. 0-22 872-91-58
NIP 952-17-75-211 REGON 013004597

5. Przedszkole posiada symbole z wizerunkiem patronki: pieczęć okrągłą, gobelin, flaga.

§ 2

Ilekoć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- a) przedszkole – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 110 im. Warszawskiej Syrenki;
- b) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć m.st. Warszawa;
- c) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkole nr 110 im. Warszawskiej Syrenki;
- d) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycielki i nauczycieli Przedszkole nr 110 im. Warszawskiej Syrenki;
- e) dzieciach – należy przez to rozumieć wychowanków Przedszkola nr 110 im. Warszawskiej Syrenki;
- f) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i opiekunów prawnych wychowanków Przedszkola nr 110 im. Warszawskiej Syrenki;
- g) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Przedszkole nr 110 im. Warszawskiej Syrenki;
- h) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Przedszkola nr 110 im. Warszawskiej Syrenki;
- i) ustawie – Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2023 r. poz. 900);

- j) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2022 r. poz. 2230).

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola oraz sposób ich realizacji

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego wzmocnione i uzupełnione zadaniami profilaktyczno – wychowawczym.
2. Celem przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiąganiu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.
3. Zadaniem przedszkola jest umożliwienie dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
4. Zadaniem przedszkola jest w szczególności:
 - a. pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci;
 - b. promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom w ramach realizacji zadań o charakterze profilaktyczno-wychowawczym;
 - c. udzielanie dzieciom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - d. organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością;
 - e. umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
 - f. zapewnieniu dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu;
 - g. stosowanie szczególnych środków ochrony dzieci określone w „Procedurze ochrony małoletnich”.
5. Aktywizowanie rodziców do współdziałania na rzecz potrzeb rozwojowych dzieci.

§ 4

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego dzieci i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola i środowiska lokalnego przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpoznania u dzieci ich potrzeb, możliwości, przyczyn trudności w uczeniu się oraz

uzdolnień i zainteresowań. Rozpoznane potrzeby i możliwości oraz wskazania i zalecenia specjalistyczne w opiniach i orzeczeniach są podstawą ustalenia zakresu i form pomocy psychologiczno-pedagogicznej indywidualnie udzielanej każdemu dziecku oraz jego rodzicom.

3. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dyrektor oraz nauczyciel – przewodniczący zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej, który ściśle współpracuje z pedagogiem specjalnym w zakresie pomocy uczniom z niepełnosprawnością oraz psychologiem w zakresie indywidualnego wsparcia psychologicznego dla poszczególnych dzieci i ich rodzin.
4. Nauczyciel odpowiada i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogicznej na terenie swojego oddziału. Nauczyciel odpowiada za:
 - 1) ustalenie we współpracy z psychologiem, logopedą i pedagogiem specjalnym form pomocy, o której mowa w ust.1;
 - 2) uzyskanie zgody rodziców na udzielanie pomocy;
 - 3) koordynowanie i ocenianie efektywności prowadzonego przez nauczycieli wsparcia;
 - 4) dokumentowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności czynności uzupełniających prowadzonych w zakresie tej pomocy.
5. Na wniosek nauczyciela za zgodą rodziców lub na wniosek rodziców dyrektor kwalifikuje dzieci do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka oraz dostosowaniu organizacji procesu nauczania, w tym metod, form pracy, materiałów i przestrzeni edukacyjnej oraz tempa pracy.
7. Nauczyciel dwa razy w roku – na zakończenie półrocza i na zakończenie roku szkolnego we współpracy z rodzicami dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego dzieciom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
8. W przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego w szkole, dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.
9. Rodzicom, przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia.
10. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej także rodzicom dzieci i nauczycielom. Pomoc polega, w szczególności na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu

umiejętności metodycznych i wychowawczych w szczególności w formie porad, konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.

11. Pozostałe, szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu oraz zasady gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.

§ 5

1. Dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego przedszkole organizuje wychowanie przedszkolne wg odrębnych przepisów w integracji ze środowiskiem przedszkolnym.
2. Szczegółowe warunki organizowania wychowania przedszkolnego dla dzieci z niepełnosprawnością określają odrębne przepisy.

§ 6

1. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z wychowania przedszkolnego na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Dzieci należące do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
3. Dzieciom niebędącym obywatelami polskimi oraz dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, przedszkole zapewnia integrację ze środowiskiem przedszkolnym, w tym w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

§ 7

1. Przedszkole organizuje zajęcia z religii.
2. Podstawą udziału dziecka w zajęciach z religii jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.

4. Zasady organizacji religii określają odrębne przepisy.

§ 8

1. Zadania przedszkola realizowane są podczas zajęć grupowych, zespołowych, indywidualnej pracy z dzieckiem oraz kierowanych, niekierowanych i swobodnych zabaw dzieci.
2. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:
 - 1) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej;
 - 2) prowadzenie diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
 - 3) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
 - 4) organizację przestrzeni przedszkolnej umożliwiającej rozwój dzieci;
 - 5) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu;
 - 6) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci wynikające z niepełnosprawności i chorób przewlekłych;

§ 9

1. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
 - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;
 - 3) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.

ROZDZIAŁ III

Organy przedszkola

§ 10

1. Organami przedszkola są:
 - a. Dyrektor
 - b. Rada Pedagogiczna
 - c. Rada Rodziców

§ 11

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym przedszkola i reprezentuje go na zewnątrz;
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
 - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
 - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej;
 - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno- prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
 - 4) przewodniczącego Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 110 im. Warszawskiej Syrenki;
 - 5) organu nadzoru pedagogicznego dla Przedszkola;
 - 6) Dyrektora publicznego przedszkola prowadzonego przez m.st. Warszawa.
3. Szczegółowe kompetencje Dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
4. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy przedszkola i realizacji przypisanych jemu zadań.
5. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może skreślić z listy wychowanków przedszkola dziecko (z wyjątkiem dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym) w przypadku:
 - 1) na prośbę rodzica lub opiekuna prawnego;
 - 2) nieuczęszczania dziecka do przedszkola bez uzasadnionej przyczyny co najmniej 3 miesiące;
 - 3) gdy dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną o przeciwskazaniach do korzystania z pobytu w przedszkolu ogólnodostępnym z zaleceniem przedszkola integracyjnego lub specjalnego.
6. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu i prowadzi rejestr skarg i wniosków.
7. Dyrektor nie rozpatruje skarg i wniosków nie podpisanych przez autora.

§ 12

1. Podczas nieobecności w pracy dyrektora uprawnienia i obowiązku dyrektora za zgodą organu prowadzącego przejmuje nauczyciel, któremu Dyrektor powierza pełnienie obowiązków w czasie jego nieobecności.
2. Nauczyciel, któremu Dyrektor powierza pełnienie obowiązków w czasie nieobecności Dyrektora podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając pieczętki imiennej Dyrektora z adnotacją „z upoważnienia Dyrektora”;

§ 13

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań przedszkola dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej określa ustawa.
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 110 im. Warszawskiej Syrenki”, który określa:
 - 1) organizację zebrań;
 - 2) sposób powiadomienia członków Rady o terminie i porządku zebrania;
 - 3) sposób dokumentowania działań Rady;
 - 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.

§ 14

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców Przedszkola nr 110 im. Warszawskiej Syrenki”.
4. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach przedszkola.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców określa ustawa.
6. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności przedszkolnej.

7. Rada Rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek grupy rodziców występuje z wnioskiem do Dyrektora, we wszystkich sprawach przedszkola.
8. Dyrektor w terminie do 30 dni rozpatruje wniosek, o którym mowa w ust 7 i udziela Radzie Rodziców odpowiedzi uzasadniając swoje stanowisko. Termin 30 dniowy ulega zawieszeniu na okres przerw w pracy przedszkola określonych w przepisach o organizacji roku szkolnego.
9. Przedszkole zapewnia Radzie Rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp do komunikatorów z rodzicami Przedszkola nr 110 im. Warszawskiej Syrenki;
10. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w przedszkolu.

§ 15

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 określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły z uwzględnieniem sposobu wewnątrz przedszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych przedszkola o ile treść ich jest jawna;
5. Dyrektor w miarę potrzeb organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych przedszkola.

§ 16

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. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania mediacyjnego, który podpisują osoby upoważnione do negocjacji. Protokół zawiera ustalenia z mediacji, a w przypadku, gdy mediacje nie przyniosły ostatecznego rozstrzygnięcia, protokół zawiera także zdania odrębne.
3. Sprawy sporne między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.

4. Dyrektor rozpatrując sprawy sporne pomiędzy organami, w drodze zarządzenia powołuje komisję składającą się z trzech przedstawicieli Rady Pedagogicznej i trzech przedstawicieli Rady Rodziców, wskazując jej termin oraz zakres rozpatrzenia spraw.
5. Komisja, o której mowa w ust. 4 ma prawo wglądu do dokumentacji potrzebnej do ustalenia stanu faktycznego w sprawie oraz do przesłuchiwania świadków mających istotne wiadomości w sprawie.
6. W przypadku gdy Dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.
7. O zaistniałym konflikcie i ustaleniach mediatora Dyrektor zawiadamia organ prowadzący.
8. W razie nierozstrzygnięcia sporu Dyrektor zawiadamia organ prowadzący szkołę.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja pracy przedszkola

§ 17

1. Przedszkole jest placówką sześcioddziałową.
2. Statut określa organizację przedszkola z uwzględnieniem przepisów szczegółowych.
3. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, możliwości, zainteresowań i zdolności.
4. Rada Pedagogiczna może przyjąć inne zasady zgrupowania dzieci w zależności od potrzeb placówki i realizacji założeń programowych.
5. Z uwagi na dużą liczbę dzieci w danych rocznikach, dopuszcza się łączenie dzieci w grupach 3-4 latki, 4-5 latki, 5-6 letnich, a w szczególnych przypadkach 5-7 latki.
6. Do przyjmowania dzieci do przedszkola mają zastosowanie odrębne przepisy.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogicznej udzielana jest dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego i ich rodzicom na zasadach określonych w rozdziale 2;

8. Do organizacji kształcenia specjalnego w przedszkolu zastosowanie mają odrębne przepisy.

§ 18

1. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie:
 - a) Podstawy programowej opracowanej przez MEN
 - b) Programów wychowania w przedszkolu dopuszczonych do realizacji przez Dyrektora przedszkola, wybranych przez radę pedagogiczną i wpisanych do przedszkolnego zestawu programów.
 - c) Programów własnych dopuszczonych do realizacji przez dyrektora.

1.1 Warunki i tryb wyboru programów określają odrębne przepisy.

2. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe stosownie do zgłaszanych przez rodziców potrzeb i posiadanych możliwości w tym zakresie finansowane przez organ prowadzący.

2.1 Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.

2.2 Organizację zajęć dodatkowych określa na dany rok szkolny harmonogram.

§ 19

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - a) 6 sal przedszkolnych dziennego pobytu dzieci
 - b) pomieszczenia do nauczania, wychowania i opieki
 - c) kuchnię
 - d) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze
 - e) pomieszczenia socjalne oraz pomieszczenia pomocnicze.
2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego wyposażonego w odpowiednio dobrane urządzenia dostosowane do wieku dzieci.

§ 20

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku oraz przestrzeganie zasad zdrowego odżywiania.
2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych, a w szczególności:

- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
- 2) zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym;
3. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiadają wszyscy pracownicy przedszkola pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
4. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
5. Dla dzieci mogą być organizowane zajęcia poza terenem przedszkola.
6. Udział dzieci w zajęciach poza terenem przedszkola wymaga pisemnej zgody rodziców złożonej jednorazowo na początku każdego roku szkolnego.
7. Do organizacji zajęć poza terenem przedszkola zastosowanie mają przepisy zawarte w „Regulaminie spacerów i wycieczek Przedszkola nr 110 im. Warszawskiej Syrenki”.
8. Zajęcia w przedszkolu zawiesza się w razie wystąpienia:
 - a) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci;
 - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - d) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu dzieci.
9. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 8, na okres powyżej 2 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, o którym mowa w ust. 8.
10. W czasie realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa w sieci.
11. W realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość nauczyciele korzystają z technologii informacyjno-komunikacyjnych takich jak:
 - a) komunikatory, poczta elektroniczna, grupy społecznościowe, kontakt telefoniczny;
 - b) inne niż wskazane w pkt 1, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
12. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego obciążania dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;

- 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych dzieci.
13. Przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez:
- 1) łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia:
 - a) przekazywanie rodzicom kart pracy do wydruku lub wydrukowanych kart pracy;
 - b) propozycji zabaw z dzieckiem z użyciem przedmiotów dostępnych w domu;
 - c) przysyłanie linków do filmów edukacyjnych, multimedialnych książeczek i gier edukacyjnych;
 - 2) materiały, o których mowa w ust. 13 pkt 1 dostosowane są do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym.
14. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przedszkola przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.
15. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować:
- 1) zakres treści nauczania wynikających z programów nauczania oraz ramowego rozkładu dnia przedszkola;
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w przedszkolu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
16. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jak również o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania oraz tygodniowego rozkładu zajęć, dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
17. Podczas realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach oraz formach ich realizacji przez dziecko w domu. Przekazują rodzicom dzieci materiały niezbędne do realizacji zajęć w domu za pośrednictwem poczty elektronicznej.
- 17.1 Jeżeli rodzice dziecka nie posiadają dostępu do Internetu, nauczyciel przesyła na telefon komórkowy rodzica informacje o dostępnych materiałach niezbędnych do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu.
18. Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest:

- 1) przesłanie przez rodziców zdjęć lub filmów z wykonanych przez dzieci zadań;
 - 2) odbieranie wiadomości;
 - 3) wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania.
-
- 18.1 Potwierdzenie uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych w z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia zasady poszanowania sfery prywatności rodziców dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do realizacji zadań.
 - 18.2 W przypadku rodziców dziecka, którzy nie mają dostępu do Internetu, obecność potwierdzana jest poprzez odbieranie wiadomości SMS, zapoznanie się z przesłanym materiałem i wykonanie zadań w formie ustalonej przez nauczyciela.
-
19. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola i specjaliści monitorują postępy dziecka na bieżąco i przekazują rodzicom informacje telefonicznie lub innej dopuszczalnej formie, regularnie i terminowo, z zachowaniem poufności.
 20. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, rodzice mają możliwość indywidualnych kontaktów z nauczycielami w formie:
 - 1) rozmów indywidualnych w bezpośrednim kontakcie;
 - 2) rozmów telefonicznych.
 21. Dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.
 22. Dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania.
 - 22.1 Zajęcia te organizuje się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.
 23. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie danego przedszkola dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla dziecka, o którym mowa w ust. 21- 22a, zajęcia na terenie innego, wskazanego przez organ prowadzący, przedszkola.

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

§ 21

1. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.
 - 1.1 Dzieci odbierają z przedszkola rodzice lub osoby upoważnione przez nich.
 - 1.2 Rodzice mogą w formie pisemnej upoważnić pełnoletnią osobę do odbierania dziecka z przedszkola.
 - 1.3 Osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać je bezpośrednio pod opiekę pracownika przedszkola.
 - 1.4 Pracownik przedszkola ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko.
 - 1.5 Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
 - 1.6 Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie **odbierającej**, jeżeli w jego ocenie, osoba ta nie zapewnia dziecku bezpieczeństwa.
 - 1.7 Rodzic lub osoba przez niego upoważniona po odebraniu dziecka z ogrodu przedszkolnego przejmuje nad nim odpowiedzialność i opuszcza teren przedszkola.
- 2 Dyrektor drogą zarządzenia określa szczegółowe warunki przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola z uwzględnieniem:
 - 1) sytuacji, które uzasadniają odmowę wydania dziecka oraz trybu postępowania w przypadku odmowy;
 - 2) zasad upoważniania osób do odbioru dziecka;
 - 3) trybu postępowania w sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane.

§ 22

1. Przedszkole funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 17:30;
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej w terminie wnioskowanym przez Radę Rodziców oraz dyrektor i zatwierdzonym przez organ prowadzący na podstawie odrębnych przepisów;

3. Dyrektor przekazuje rodzicom informację o przerwie wakacyjnej w pracy przedszkola, w terminie ustalonym przez organ prowadzący;
4. W czasie przerwy wakacyjnej dzieci mogą skorzystać z dyżuru wakacyjnego na podstawie oferty m.st. Warszawy;
5. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Radę Pedagogiczną, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy;
6. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem możliwości, potrzeb i zainteresowań dzieci.
7. Oddziałem przedszkolnym opiekują się nauczyciele wychowawcy w systemie zmianowym;
8. W okresach niskiej frekwencji dzieci dyrektor **podczas nieobecności jednego z nauczycieli przedszkola może zlecić łączenie oddziałów**;
9. Liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.

§ 23

1. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu ustala organ prowadzący odrębnymi przepisami;
2. Zasady opłat za wyżywienie dzieci w przedszkolu ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Opłaty za wyżywienie dziecka wnoszone są w wyznaczonych terminach z góry za dany miesiąc na podany rachunek bankowy.
4. Przedszkole przyjmuje darowizny od osób fizycznych i prawnych.
5. Dyrektor może skreślić dziecko z listy dzieci w oddziale przedszkolnym, w przypadku:
 - 1) uzyskania nieusprawiedliwionej informacji o długiej nieobecności dziecka trwającej co najmniej 60 dni lub innych przesłankach, które mogą być powodem skreślenia dziecka z listy wychowanków;
 - 2) ustaleniu przyczyn nieobecności dziecka lub analizy powodów, dla których dziecko nie powinno uczęszczać do przedszkola;
 - 3) i nieskutecznych prób wyjaśnienia powodów tej nieobecności.
6. Skreślenie z listy wychowanków przedszkola następuje:
 - 1) Na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego;

- 2) po podjęciu przez radę pedagogiczną uchwały o skreśleniu;
- 3) pisemnym poinformowaniu rodziców lub prawnych opiekunów o skreśleniu z listy;
- 4) pouczeniu rodziców dziecka o trybie odwoławczym od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków, którym przysługuje prawo odwołania się do rady pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora, po nieuwzględnieniu wniosku, do Mazowieckiego Kuratora Oświaty;

7. Po ustalonym terminie odwoławczym dziecko zostaje skreślone z listy wychowanków.

§ 24

1. Przedszkole zapewnia dzieciom codzienne wyżywienie.
2. Przedszkole nie stosuje diet.
3. Ilość posiłków w ciągu dnia jest zależna od czasu pobytu dziecka w przedszkolu zgodnie ze złożoną przez rodziców deklaracją:
 - a) godzina 7:00 – 13:00 - śniadanie i obiad;
 - b) godzina 7:00 – 17:00 – śniadanie, obiad, podwieczorek.
4. Posiłki są przygotowywane w przedszkolnej kuchni.

ROZDZIAŁ V

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników przedszkola

§ 25

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, wicedyrektora, nauczycieli wychowania przedszkolnego, nauczycieli specjalistów oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Wicedyrektora powołuje i odwołuje dyrektor przedszkola po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego.
3. Dyrektor lub pracownik, który pełni zastępstwo podczas nieobecności dyrektora ma prawo przeprowadzić kontrolę trzeźwości pracownika w przypadku uzasadnionego podejrzenia, że pracownik jest pod wpływem substancji odurzających jak i w ramach działań prewencyjnych. Kontrolę trzeźwości regulują odrębne przepisy.

4. Zadania pracowników na stanowiskach dodatkowo powołanych określi dyrektor przedszkola.
5. Szczegółowe zakresy obowiązków są przechowywane w teczkach akt osobowych pracowników.
6. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 26

1. Ze względu na organizację przedszkola powołane jest stanowisko wicedyrektora.
2. Wicedyrektor przedszkola:
 - a. Organizuje i kontroluje pracę w przedszkolu w zakresie ustalonym przez dyrektora przedszkola oraz wykonuje inne czynności wynikające ze statutu i innych aktów normatywnych.
 - b. Współdziała z dyrektorem w zakresie:
 1. tworzenia warunków do realizacji zadań wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych.
 2. kształtowania twórczej atmosfery pracy, właściwych warunków pracy i stosunków interpersonalnych.
 3. egzekwowania i przestrzegania przez pracowników ustalonego w placówce porządku.
 - c. Ustala po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej tygodniowy plan zajęć.
 - d. Ustala plan urlopów nauczycieli.
 - e. Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli.
 - f. Sprawuje nadzór pedagogiczny w zakresie:
 1. obserwowania zajęć prowadzonych przez nauczycieli i ich dokumentowania,
 2. prowadzeniu pracy pedagogicznej młodych nauczycieli,
 3. udzielania pomocy i instruktażu wszystkim pracownikom pedagogicznym i oceniania ich pracy,
 4. prowadzenia i kontrolowania prawidłowej dokumentacji pedagogicznej.
 - g. Zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym.
 - h. Współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie:
 1. zasięgania opinii w sprawach organizacji pracy placówki,
 2. ustalania regulaminów.
 - i. Wykonuje inne czynności wynikające z zadań statutowych przedszkola, organizacji pracy placówki oraz poleceń dyrektora przedszkola.
 - j. Podczas nieobecności dyrektora zastępuje we wszystkich sprawach wymagających szybkiego załatwienia.

2. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować podstawowe funkcje przedszkola: wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą, dążąc do pełni rozwoju osobowości dziecka i własnej.

2.1. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, doradcy metodycznego, rady pedagogicznej i specjalistów oraz ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

2.2. Zadania i obowiązki nauczyciela:

- 1) Zapewnienie dzieciom poczucia pełnego bezpieczeństwa.
- 2) Nauczyciel opuszcza oddział przedszkolny w momencie przyjścia drugiego nauczyciela informując o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;
- 3) Obowiązkiem nauczyciela jest obserwować, sumiennie nadzorować, nie pozostawiać dzieci bez opieki oraz udzielać natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna;
- 4) Planowanie pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej oraz odpowiedzialność za jej jakość i realizację.
- 5) Stosowanie zasady indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka. Dostosowywanie metod i form pracy do indywidualnych możliwości dzieci.
- 6) Podejmowanie działań stymulujących rozwój zainteresowań i zdolności dzieci z różnymi potrzebami edukacyjnymi.
- 7) Współpracowanie ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną, pedagogiczną i terapeutyczną oraz rodzicami lub opiekunami wychowanków w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo – edukacyjnych.
- 8) Koordynowanie pracy zespołu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 9) Systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) Udzielanie w nagłych przypadkach pierwszej pomocy przedmedycznej, niezwłoczne powiadamianie rodziców i właściwych służb medycznych.
- 11) Wykonywanie innych czynności wynikających z zadań statutowych przedszkola.

2.3. Czas pracy zatrudnionych nauczycieli określają odrębne przepisy.

3. Do zadań pedagoga specjalnego należą:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w celu rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły osób objętych kształceniem specjalnym oraz rekomendowanie działań dla tych osób w zakresie dostępności, o której mowa w ustawie o zapewnianiu dostępności;
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem 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 dzieci w życiu przedszkola;

- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci objętych kształceniem specjalnym;
- 4) określanie 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 z nieoprawnością;
- 5) współpraca w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w pracy z dzieckiem objętym kształceniem specjalnym w zakresie:
 - a) rozpoznawania u dzieci objętych kształceniem specjalnym przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem objętym kształceniem specjalnym,
 - c) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci objętych kształceniem specjalnym;
- 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i rodzicom dzieci objętych kształceniem specjalnym;
- 8) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wspierania dzieci ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością objętych kształceniem specjalnym.

3.1. Dodatkowo pedagog specjalny odpowiada za:

- 1) koordynowanie na terenie szkoły pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla dzieci objętych kształceniem specjalnym w ścisłej współpracy wychowawcami tych dzieci;
- 2) nadzór nad pracą zespołu nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia oraz Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego;

3.2.Czas pracy zatrudnionego pedagoga specjalnego określają odrębne przepisy.

4. Do zadań psychologa należy pomoc nauczycielom oddziałów, w szczególności w zakresie:

- 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb dzieci w sferze rozwoju psychicznego;
- 2) określania form i sposobów udzielania dzieciom, pomocy psychologicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) organizowania i prowadzenia, dla dzieci i ich rodziców, różnych, szczególnie indywidualnych form pomocy psychologicznej nakierowanej na pomoc w zakresie rozwiązywania problemów emocjonalnych, związanych nadpobudliwością, napadami gniewu, złości, niską samooceną, stanami lękowymi czy depresyjnymi;
- 4) organizowanie różnych form terapii psychologicznej indywidualnej i grupowej w zależności od zdiagnozowanych potrzeb dziecka.

4.1. Czas pracy zatrudnionego psychologa określają odrębne przepisy;

5. Do zadań logopedy przedszkolnego należy, w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci 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 dzieci;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) Prowadzenie zajęć rewalidacyjnych z dzieckiem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

4.1 Czas pracy zatrudnionego logopedy określają odrębne przepisy;

6. Zadania i obowiązki kierownika gospodarczego:

- 1) Prawidłowe zabezpieczenie majątku ruchomego, pieczęci i dokumentacji przedszkola.
- 2) Organizowanie zadań obsługowych.
- 3) Sprawowanie nadzoru nad stanem sanitarnym oraz BHP i P/POŻ.
- 4) Zaopatrywanie przedszkola w żywność, sprzęt i artykuły codziennego użytku.
- 5) Nadzorowanie przyrządzania posiłków, sporządzanie jadłospisów i raportów żywieniowych.
- 6) Cotygodniowe wywieszanie jadłospisu w celu poinformowania rodziców.
- 7) Prowadzenie dokumentacji magazynowej, finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

- 8) Monitorowanie wpływających na konto bankowe opłat od rodziców;
- 9) Współdziałanie z dyrektorem w sprawach związanych z utrzymaniem bazy i wyposażenia przedszkola, nadzorowanie bieżącej konserwacji i remontów.
- 10) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników obsługi.
- 11) Wykonywanie innych poleconych przez dyrektora przedszkola czynności wynikających z organizacji pracy w placówce.

7. Zadania i obowiązki sekretarki:

- 1) Wpinanie i wpisywanie do teczek osobowych dokumentacji pracowników przedszkola;
- 2) Kontrola terminów badań lekarskich pracowników przedszkola;
- 3) Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji;
- 4) Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników.
- 5) Przygotowanie list dzieci na początku roku szkolnego i uzupełnianie ich w trakcie roku.
- 6) Sporządzanie miesięcznych odpisów frekwencji dzieci.
- 7) Sporządzanie maszynopisów wszystkich pism w sprawie placówki.
- 8) Wykonywanie innych niezbędnych, doraźnie zleczanych przez przełożonego czynności wynikających z organizacji pracy.

8. Zadania i obowiązki pomocy nauczyciela:

- 1) Wykonywanie zleconych przez nauczyciela oddziału czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci oraz innych czynności wynikających z dziennego rozkładu dnia.
- 2) Stały pobyt z dziećmi w sali, ścisła współpraca z nauczycielką.
- 3) Opieka w czasie spacerów i wycieczek.
- 4) Udział w dekorowaniu sali z dbałością o powierzone materiały.
- 5) Utrzymywanie w czystości i porządku zabawek i kącików zainteresowań.
- 6) Pomoc przy organizacji posiłków.
- 7) Utrzymywanie czystości w powierzonych pomieszczeniach.
- 8) Doraźne zastępowanie woźnej oddziałowej w przypadku jej nieobecności.
- 9) Dbłość o powierzony sprzęt, rośliny, zwierzęta i zabawki.
- 10) Wykonywanie innych poleconych przez dyrektora przedszkola czynności wynikających z organizacji pracy w placówce.

8. Zadania i obowiązki pomocy nauczyciela dla dziecka z orzeczeniem:

- 1) Pomoc w podstawowych czynnościach, z którymi dziecko sobie nie radzi:
 - a) pomoc w ubieraniu się i rozbieraniu (w szatni, przed wyjściem na plac zabaw lub gimnastyką),
 - b) wsparcie w trakcie korzystania z toalety oraz czynnościach higienicznych (mycie rąk, buzi, zębów),
 - c) pomoc przy posiłkach – nakładanie, karmienie lub zachęcanie do samodzielnego jedzenia.

- 2) Opieka nad dzieckiem w czasie spacerów, wycieczek i pobytu na placu zabaw.
- 3) Czuwanie nad bezpieczeństwem podczas codziennych zabaw i zajęć grupowych.
- 4) Pomoc w przygotowaniu i sprzątaniu pomocy dydaktycznych oraz zabawek.
- 5) Wspieranie nauczyciela prowadzącego w bieżącej pracy opiekuńczo-wychowawczej.
- 6) Realizowanie wskazówek zawartych w IPET (Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym).
- 7) Pomoc w przygotowaniu miejsca do odpoczynku (rozkładanie i składanie leżaków/pościeli).
- 8) Wietrzenie sali, utrzymanie porządku i higieny w pomieszczeniach.

9. Zadania i obowiązki woźnej oddziałowej:

- 1) Wykonywanie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci uczęszczających do przedszkola.
- 2) Pomoc nauczycielowi przy organizacji zajęć.
- 3) Utrzymywanie porządku i wzorowej czystości zgodnie z przepisami sanitarnymi.
- 4) Pełna obsługa organizacji posiłków – podawanie, sprzątanie, zmywanie.
- 5) Pomoc dzieciom przy rozbieraniu i ubieraniu się dzieci przed odpoczynkiem i po nim oraz podczas wychodzenia na dwór i powrotu.
- 6) Opieka w czasie spacerów i wycieczek.
- 7) Utrzymywanie w czystości i porządku zabawek i kącików zainteresowań.
- 8) Utrzymywanie czystości w powierzonych pomieszczeniach.
- 9) Dbłość o powierzony sprzęt, rośliny, zwierzęta i zabawki.
- 10) Dyżurowanie w szatni podczas przychodzenia i rozchodzenia się dzieci.
- 11) Wykonywanie innych poleconych przez dyrektora przedszkola czynności wynikających z organizacji pracy w placówce.

10. Zadania i obowiązki kucharki:

- 1) Punktualne przyrządzanie zdrowych posiłków, racjonalne zużywanie produktów.
- 2) Ścisłe przestrzeganie receptur i właściwe porcjowanie przygotowywanych posiłków.
- 3) Prawidłowe pobieranie, znakowanie i przechowywanie prób pokarmowych.
- 4) Pobieranie produktów żywnościowych z magazynu, kwitowanie pobrania w dziennych raportach żywieniowych.
- 5) Udział w ustalaniu jadłospisów.
- 6) Utrzymywanie czystości i porządku w magazynie spożywczym oraz dbłość o wzorową czystość pomieszczeń kuchni, narzędzi, sprzętu oraz odzieży ochronnej.
- 7) Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem.
- 8) Przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno – sanitarnych, dyscypliny pracy, bhp i ppoż.
- 9) Wykonywanie innych poleceń dyrektora i kierownika gospodarczego związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

11. Zadania i obowiązki pomocy kuchennej:

- 1) Wykonywanie czynności pomocniczych w przygotowywaniu posiłków: obróbka wstępna oraz rozdrabnianie warzyw, owoców oraz innych surowców do produkcji posiłków.
- 2) Przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi.
- 3) Pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków.
- 4) Utrzymywanie wzorowej czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie przepisów higieniczno – sanitarnych, dyscypliny pracy, bhp i ppoż.
- 5) Mycie naczyń i sprzętu kuchennego.
- 6) Doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności.
- 7) Sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni, szaf ze sprzętem, pranie fartuchów i ścierek.
- 8) Wykonywanie innych poleceń dyrektora, kierownika gospodarczego i kucharki związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

12. Obowiązki i zadania dozorczy:

- 1) Utrzymywanie porządku i czystości na terenie posesji przedszkola i przyległych ulicach.
- 2) Utrzymywanie czystości i porządku na powierzonym odcinku:
 - dbanie o porządek w ogrodzie – codzienne sprawdzanie jego stanu, grabienie, zamykanie i odśnieżanie, koszenie trawy i podlewanie roślinności,
- 3) Zabezpieczanie mienia przedszkola przed kradzieżą i zniszczeniem, pilnowanie majątku.
- 4) Konserwowanie i dbałość o stan sprzętu sportowego i wyposażenia oraz urządzeń w pomieszczeniach i w ogrodzie, dokonywanie wszelkich napraw będących w zakresie możliwości.
- 5) Doraźna pomoc pracownikom kuchni w pracach ciężkich.
- 6) Dyżurowanie w szatni przedszkolnej.
- 7) Otwieranie zamykanie placówki.
- 8) Wykonywanie innych poleceń dyrektora i kierownika gospodarczego związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

13. Zadania i obowiązki pracownika zatrudnionego lub dyżurującego w szatni:

- 1) Dyżurowanie w szatni podczas przychodzenia i rozchodzenia się dzieci.
- 2) Wydawanie dzieci tylko rodzicom, opiekunom lub osobom przez nich upoważnionym.
- 3) Utrzymywanie czystości i porządku w szatni i przydzielonych pomieszczeniach.
- 4) Wykonywanie czynności obsługowych w stosunku do wszystkich dzieci uczęszczających do przedszkola.
- 5) Odpowiedzialność za zamykanie drzwi wejściowych w czasie pobytu dzieci w przedszkolu – zabezpieczenie przed samodzielnym wyjściem dziecka z przedszkola.
- 6) Zastępowanie w obowiązkach dozorczy podczas jego nieobecności.
- 7) Wykonywanie innych poleceń dyrektora i kierownika gospodarczego związanych

8) z organizacją pracy w przedszkolu.

14. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do reagowania na sytuacje zagrażające bezpieczeństwu dzieci w czasie ich pobytu w przedszkolu.

15. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do przestrzegania przepisów BHP i P/POŻ.

§ 27

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece dwóch lub trzech nauczycieli, zgodnie z przygotowywanym corocznie arkuszem organizacyjnym zgodnie z wytycznymi organu prowadzącego.
2. Arkusz organizacji pracy przedszkola corocznie jest opiniowany przez związki zawodowe i organ nadzorujący oraz zatwierdzany przez organ prowadzący.
3. W miarę możliwości organizacyjnych nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.
4. W placówce dopuszcza się możliwość utworzenia oddziału integracyjnego w porozumieniu z organem prowadzącym;
5. W grupach młodszych zatrudniana jest osoba jako pomoc nauczyciela, która pomaga w sprawowaniu opieki.

ROZDZIAŁ VI

Współpraca z rodzicami

§ 28

1. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo do:
 - 1) znajomości realizowanych programów, zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych i ramowego rozkładu dnia;
 - 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 3) pomocy w rozpoznawaniu przyczyn trudności rozwojowych dzieci, a także rozpoznawania ich zainteresowań i uzdolnień;
 - 4) zgłaszania własnych pomysłów związanych z organizacją oddziału przedszkolnego, wyposażenia sal zajęć, organizacją uroczystości, wycieczek i dodatkowych zajęć.

2. Obowiązkiem rodziców jest:

- 1) przyprowadzanie do przedszkola dzieci zdrowych oraz niezwłoczne powiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
- 2) punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo;
- 3) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu;
- 4) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty umożliwiające dziecku prawidłowe funkcjonowanie oraz pełną aktywność w czasie pobytu w przedszkolu;
- 5) informowanie dyrektora i nauczyciela dziecka o wszelkich zmianach, zdarzeniach i sytuacjach mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną;
- 6) współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego stymulowania rozwoju dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.

3. Przedszkole określa formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami:

- 1) zebrania ogólne, w miarę potrzeb nie rzadziej niż jeden raz w ciągu roku;
- 2) zebrania oddziałowe, nie rzadziej niż trzy razy w roku;
- 3) konsultacje indywidualne, raz w miesiącu, zgodnie z „Planami współpracy z rodzicami” opracowanymi w każdej grupie;
- 4) uroczystości z udziałem rodziców i innych członków rodziny, zgodnie z kalendarium przedszkola opracowywanym na dany rok szkolny;
- 5) zajęcia otwarte dla rodziców, dwa razy w roku w każdym oddziale;
- 6) dni adaptacyjne zgodnie z „Planem współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym”;
- 7) kącik informacji dla rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola;
- 8) wystawy prac plastycznych dzieci oddziału przedszkolnego;
- 9) organizowanie dla rodziców spotkań ze specjalistami w formie porad, konsultacji, warsztatów tematycznych;
- 10) godziny dostępności, których mowa w § 8.

4. W przypadku niewywiązywania się rodziców z obowiązków wynikających z opieki nad dzieckiem, przedszkole ma prawo zgłosić do odpowiednich instytucji i służb potrzebę sprawdzenia właściwych warunków tej opieki.

ROZDZIAŁ VII

Wychowankowie przedszkola

§ 29

1. Przedszkole stwarza warunki do nabywania kompetencji społecznych poprzez określanie norm współżycia społecznego zgodnych z zasadą bezpieczeństwa i wzajemnego szacunku.
2. W przedszkolu jest wdrożona „Polityka oraz procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem”.
 - 1.1. Dziecko przebywające w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności:
 - a) Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
 - b) Rozwoju swojej osobowości, talentów oraz zdolności poprzez wszechstronne uczestnictwo w działaniach zmierzających do przeżywania i poznawania otaczającego świata.
 - c) Zaspokajania i wyrażania swoich potrzeb i poglądów poprzez swobodę poszukiwania, otrzymywania i przekazywania informacji.
 - d) Opieki i ochrony przed wszystkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej.
 - e) Szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania.
 - f) Poszanowania własności.
 - g) Akceptacji jego osoby i poszanowania godności osobistej, szanowania intymności życia prywatnego dziecka i jego rodziny.
 - h) Zdrowego wyżywienia i nauki regulowania własnych potrzeb.
 - i) Doświadczania konsekwencji własnego zachowania.
 - j) Przynoszenia do przedszkola osobistych i bezpiecznych zabawek w dni ustalone przez wychowawcę grupy.
 - 1.2. Dziecko w przedszkolu obowiązane jest do:
 - a) Przestrzegania ogólnoprzedszkolnego kodeksu postępowania zgodnego z normami i wartościami współżycia społecznego.
 - b) Stosowania się do przyjętych wewnątrzoddziałowych umów opracowanych przez dzieci i nauczyciela dotyczących współdziałania i współżycia w grupie dziecięcej.
 - 1.3. System nagród stosowanych wobec dziecka:
 - a) pochwała indywidualna dziecka;
 - b) pochwała na forum grupy;
 - c) pochwała w obecności rodziców dziecka;
 - d) pochwała na forum całego przedszkola;
 - e) odznaka wzorowego przedszkolaka;
 - f) otrzymanie przez dziecko dyplomu;
 - g) nagroda rzeczowa;
 - 1.4. System kar stosowanych wobec dziecka:
 - a) upomnienie ustne dziecka przez nauczyciela – rozmowa dziecka z nauczycielem na temat postępowania dziecka;

- b) odsunięcie dziecka od zabawy – rozmowa z nauczycielem na temat postępowania i zachowania dziecka;
- c) wykonanie pracy na rzecz poszkodowanego – np. rysunek jako forma przeproszenia;
- d) wykonanie pracy na rzecz grupy – np. ułożenie zabawek, książek w kąciakach zainteresowań;
- e) rozmowa dziecka z dyrektorem;
- f) rozmowa nauczyciela z rodzicami dziecka w obecności wychowanka.

3.2.1.1. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym może organizować indywidualne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne dla dzieci w stosunku, do których wydano orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.

3.2.1.2. Nauczyciel niezwłocznie po zaobserwowanych u dziecka symptomach: temperatura, złe samopoczucie, dziwne zachowanie powiadamia rodziców, a przy braku kontaktu z rodzicami osoby upoważnione do odbioru dziecka.

3.2.1.3. Pracownicy nie podają dzieciom leków.

3.2.1.4. Nauczyciel na wniosek rodzica po przeszkoleniu może wyrazić zgodę na podanie dziecku wyłącznie leku ratującego życie zgodnie z udzielonym instruktażem.

ROZDZIAŁ IX

Symbole i ceremoniały przedszkolne

§ 30

1. Symbole i ceremoniały Przedszkola nr 110 im. Warszawskiej Syrenki

1.1. Logo przedszkola składające się z kompozycji nazwy przedszkola stylizowanej na kształt Syrenki Warszawskiej.



1.2. Hymn przedszkola – przedszkole posiada własny hymn pt. „Muzyczny totem”
autorstwa: sł. Dorota Kamińska, muz. Jerzy Ostrowski

„MUZYCZNY TOTEM”

Choć przedszkoli dużo w świecie
Tu przychodzą chętnie dzieci
W tym przedszkolu wszystkim miło płynie czas
Tu są bardzo fajne panie i panowie tacy sami
Tu szczęśliwe chwile spędza każdy z nas.

*Bo w przedszkolu
Bo w przedszkolu 110-tym
Można bawić się i uczyć przez dzień cały
Bo w przedszkolu
Bo w przedszkolu 110-tym
Dobrze ci - czy duży jesteś, czy też mały.*

W każdej sali już od rana
Mnóstwo zabaw czeka na nas
Koleżanki i koledzy na sto dwa
Mamo jesteś już gotowa? Proszę szybko mnie zaprowadź
Bo w przedszkolu chcę się bawić jak co dnia. *Bo w przedszkolu ...*

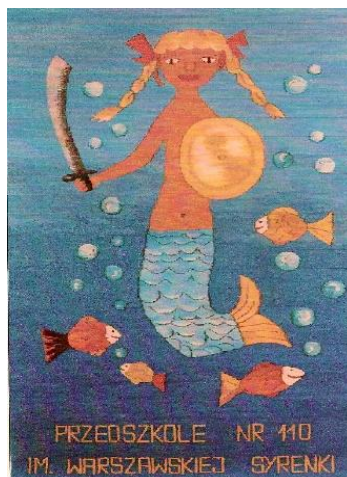
Tu tańczymy i śpiewamy
Po angielsku rozmawiamy
Każdy widzi, że uczymy chętnie się
Wszystko zliczyć już umiemy i litery poznajemy
W szkole będą same szóstki to się wie! *Bo w przedszkolu ...*

Gdy dorośli już będziemy
I po świecie się rozjedziemy
Chociaż wiele dawnych wspomnień zatrze czas
Gdy dowiemy się z daleka, że przedszkole na nas czeka
To powróci tutaj chętnie każdy z nas. *Bo w przedszkolu ...*

- 1.3. Przedszkole posiada własną flagę z nazwą przedszkola i wizerunkiem Syrenki autorstwa Karoliny Basaj, umieszczana na maszcie przedszkolnym podczas ważnych uroczystości



- 1.4. Symbolem przedszkolnym jest Kilim wykonany wg rysunku Karoliny Basaj, umieszczony w gabinecie dyrektora, używany podczas uroczystości wewnątrz przedszkolnych i środowiskowych.



- 1.5. Okrągła pieczęć z wizerunkiem Syrenki używana do stemplowania zaproszeń, dyplomów, nagród książkowych.



- 1.6. Medale „Uśmiech Syrenki” wręczone osobą zasłużonym w pracy na rzecz Przedszkola nr 110 im. Warszawskiej Syrenki.



- 1.7. Coroczne obchody „Imieniny Syrenki” w październiku połączone z pasowaniem na przedszkolaka dzieci nowoprzyjętych do przedszkola.



ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 31

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
3. Postanowienia niniejszego statutu dotyczą:
 - a) Organów Przedszkola
 - b) Nauczycieli i innych pracowników
 - c) Rodziców i wychowanków.
4. Zmian w niniejszy Statucie dokonuje Rada pedagogiczna Przedszkola nr 110 im. Warszawskiej Syrenki w trybie właściwym dla jej nadania.

Niniejszy Statut został zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej

Dyrektor Przedszkola: mgr Danuta Łempicka

Niniejszy Statut został zaopiniowany przez Radę Rodziców w dniu

Przewodnicząca Rady Rodziców: