



## **STATUT**

---

**PRZEDSZKOLA NR 107 „BAJKOWE PRZEDSZKOLE”**

**W WARSZAWIE , ul. Wilgi 29**

**Tekst jednolity z dnia 13.09.2022 r.**

**Warszawa 2022**

Muzyka, taniec, plastyka i poezja  
to formy pracy z dziećmi, które wyzwolą w nich pozytywne emocje  
sprzyjające harmonii rozwoju.  
Pragniemy wspierać ich działania twórcze i pobudzać ekspresję.  
Stworzymy dzieciom takie warunki,  
aby pobudzić w każdym z nich zmysł artystyczny.  
Jesteśmy otwarci na współdziałanie z rodzicami,  
aby wspólnie osiągnąć zamierzony cel.  
Marzeniem naszym jest,  
żeby każdy z absolwentów Bajkowego Przedszkola  
miał pozytywny stosunek do siebie i świata,  
aby potrafił odnaleźć swoje miejsce w rzeczywistości artystycznej.

**Podstawy prawne do statutu przedszkola:**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 i 949).
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1189).
5. Ustawa z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022 r. poz. 1116).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach z dnia 31 grudnia 2002 r. (Dz. U. z 2003 Nr 6, poz. 69, z późn. zm.).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r., poz. 649).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1658).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. 2017 r., poz. 356) – załącznik nr 1.
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. 2017 r., poz. 1578).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży Dz. U. 2017 r., poz. 1616).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r., poz. 1635).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r., 1591).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1743).
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób nie będących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. 2017 r., poz. 1655).
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. poz. 1147).
17. Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki 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, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych.

## SPIS TREŚCI

Preambuła.....	5
Rozdział I	
Informacje o przedszkolu.....	6
Rozdział II	
Cele i zadania przedszkola oraz sposób ich wykonania .....	8
Rozdział III	
Organy przedszkola .....	12
Rozdział IV	
Organizacja pracy przedszkola .....	15
Rozdział V	
Współpraca z rodzicami.....	23
Rozdział VI	
Nauczyciele i pracownicy przedszkola.....	24
Rozdział VII	
Prawa i obowiązki dzieci .....	30
Rozdział VIII	
Ceremoniał przedszkola.....	32
Rozdział IX	
Postanowienia końcowe.....	34

## **Preambuła**

Przedszkole Nr 107 „Bajkowe Przedszkole” to przedszkole, którego największym priorytetem jest mały człowiek : jego dobro, potrzeby, poszanowanie jego praw i bezpieczeństwo.

Przedszkole jest dla dziecka spełnieniem dziecięcych marzeń, przyjemnością, radością, szczęściem, miejscem dobrej zabawy, zaspokojeniem swojej ciekawości, potrzeby działania, nauki akceptacji siebie i innych.

Dzieci mają tutaj stworzone warunki do rozwoju intelektualnego, logicznego myślenia, samorealizacji, twórczego działania, przyswajania wiedzy, rozwijania uzdolnień oraz zdobywania konkretnych umiejętności. Uczą się panowania nad emocjami i przestrzegania reguł.

To przedszkole, które zapewnia wszechstronny, bezpieczny i radosny rozwój swoim dzieciom. Uczy dzieci miłości do ”Wielkiej i Małej Ojczyzny”. Pielęgnowujemy również tradycje przedszkola, skupiając wokół nich nauczycieli, dzieci i rodziców. W naszym Przedszkolu każde dziecko jest traktowane indywidualnie i podmiotowo. Sprawiamy, że dzieci czują się akceptowane i szczęśliwe. Dzięki nam każdy przedszkolny dzień płynie jak w bajce.

## **Rozdział I**

### **Informacje o przedszkolu**

#### **§ 1**

1. Przedszkole Nr 107 „BAJKOWE PRZEDSZKOLE” zwane dalej „przedszkolem”, jest publicznym przedszkolem wielooddziałowym.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek przy ul. Wilgi 29 w Warszawie.  
Przedszkole posiada nazwę Przedszkole Nr 107 „BAJKOWE PRZEDSZKOLE”.

#### **§ 2**

1. Organ prowadzący przedszkole

**Miasto Stołeczne Warszawy w Dzielnicy Wawer,  
ul Żagańska 1,  
04-713 Warszawa**

2. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny

**Mazowiecki Kurator Oświaty  
Aleje Jerozolimskie 32  
00 – 024 Warszawa**

3. Przedszkole jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki z budżetu Miasta Stołecznego Warszawy.

#### **§ 3**

1. Przedszkole prowadzi rachunek dochodów własnych na podstawie odrębnych przepisów.
2. Obsługę finansową przedszkola prowadzi Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Dzielnicy Wawer m. st. Warszawy.

Ustalona nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu:

**Przedszkole Nr 107 „Bajkowe Przedszkole”**

**Ul. Wilgi 29, 04-831 Warszawa**

**tel./fax: 22615-72-43**

**e-mail:**

3. Przedszkole używa pieczęci nagłówkowej o treści:

**PRZEDSZKOLE Nr 107 „Bajkowe Przedszkole”**

**04-831 Warszawa, ul. Wilgi 29**

**tel. 615-72-43**

**REGON 013004580, NIP 952-18-25-156**

4. Przedszkole posiada logo.

5. Dyrektor drogą zarządzenia określa wzór logo oraz zasady jego stosowania z uwzględnieniem właściwej reprodukcji kształtów, kolorów i typografii w tym zasad jego stosowania w materiałach promocyjnych.

6. Przedszkole prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 4

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

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 107 „Bajkowe Przedszkole” w Warszawie
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 107 „Bajkowe Przedszkole” w Warszawie”
- 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola
- 4) rodzicu – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

## Rozdział II

### Cele i zadania przedszkola oraz sposób ich wykonania

#### § 5

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, w tym zadania profilaktyczne.
2. Celem przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiągnięciu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.
3. Zadaniem przedszkola jest umożliwienie dzieciom osiągnięcia dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, poznawczego, emocjonalnego i społecznego.
4. Zadaniem przedszkola jest w szczególności:
  - 1) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu,
  - 2) pełna realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego i dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci,
  - 3) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałania współczesnym zagrożeniom,
  - 4) organizowanie zajęć religii na wniosek rodziców,
  - 5) umożliwianie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej w integracji ze środowiskiem przedszkolnym,
  - 6) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
  - 7) organizowanie w uzgodnieniu z organem prowadzącym zajęć dla dzieci ze specjalistami;
  - 8) umożliwianie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień,
  - 9) współdziałanie z rodzicami na rzecz stworzenia optymalnych warunków rozwoju dziecka.



- 10) Rozbudzanie świadomości patriotycznej u dzieci.
- 11) Aktywizowanie rodziców do współdziałania na rzecz potrzeb rozwojowych dzieci.

## § 6

1. Przedszkole organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w celu wspierania potencjału rozwojowego dzieci i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola i środowisku lokalnym.
2. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom w przedszkolu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych z uwzględnieniem indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w przedszkolu.
3. Nauczyciele we współpracy ze specjalistami, w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe dzieci oraz podejmują działania diagnozujące i wspierające.
4. Nauczyciele prowadzą i dokumentują obserwacje dzieci.
  - 1) Wyniki obserwacji dzieci przekazywane są rodzicom /prawnym opiekunom dziecka/.
5. Diagnozę dzieci przed podjęciem edukacji szkolnej przeprowadza się dwukrotnie w ciągu roku szkolnego.
  - 1) Informację o wynikach końcowych nauczyciele przekazują rodzicom zgodnie z terminami zawartymi w przepisach prawa oświatowego.
6. W przedszkolu organizowane są zajęcia logopedyczne.
  - 1) We wrześniu logopeda przeprowadza badania przesiewowe i kwalifikuje dzieci do terapii indywidualnej i grupowej.
  - 2) Terapia logopedyczna jest prowadzona we współpracy z rodzicami i nauczycielami.
7. Dyrektor organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno- pedagogicznej oraz diagnozy

sporządzonej na terenie przedszkola, w uzgodnieniu z rodzicami/ opiekunami prawnymi dziecka.

8. Pomoc psychologiczno -pedagogiczna organizowana jest we współpracy z rejonową poradnią psychologiczno – pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dziecka.
9. Przedszkole organizuje i udziela rodzicom/prawnym opiekunom dzieci pomocy psychologiczno – pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.
10. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu określają odrębne przepisy.

#### § 7

1. Przedszkole organizuje zajęcia specjalistyczne ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne za zgodą organu prowadzącego.
2. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki dzieci z niepełnosprawnością określają odrębne przepisy.

#### § 8

1. Przedszkole zapewnia integrację dzieci nie będących obywatelami polskimi ze środowiskiem przedszkolnym i wspomaga w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
2. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

§ 9

1. Przedszkole organizuje zajęcia 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 zajęć religii w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 10

1. Zadania przedszkola są realizowane w szczególności w formie zajęć kierowanych, niekierowanych oraz swobodnych zabaw dzieci.
2. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:
  - 1) Możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy,
  - 2) Specjalne potrzeby edukacyjne,
  - 3) Potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania rozwoju,
  - 4) Organizację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dzieci,
  - 5) Organizowanie zabaw ruchowych, muzyczno –ruchowych, w tym zabaw na powietrzu,
  - 6) Wykorzystywanie naturalnie pojawiających się sytuacji edukacyjnych do zdobywania umiejętności potrzebnych do osiągnięcia przez dzieci dojrzałości szkolnej.
3. Przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą wobec rodziców/prawnych opiekunów dzieci uczęszczających do przedszkola.
  - 1) Pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęcia wczesnej interwencji specjalistycznej,
  - 2) Informuje na bieżąco o postępach i problemach dziecka.

- 3) Uzgadnia wspólnie z rodzicami/opiekunami prawnymi kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu,
- 4) Współpracuje z instytucjami udzielającymi pomocy i wsparcia rodzinie.

### **Rozdział III**

#### **Organy przedszkola**

##### § 11

1. Organami przedszkola są:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,

##### § 12

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
  - 1) Kierownika jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej, którą zarządza,
  - 2) Kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym przestrzegania dyscypliny finansów publicznych.
  - 3) Organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów,
  - 4) Dyrektora publicznego przedszkola prowadzonego przez Miasto Stołeczne Warszawa,
  - 5) Przewodniczącego Rady Pedagogicznej Przedszkola Nr 107 „Bajkowe Przedszkole” w Warszawie,

- 6) Organu nadzoru pedagogicznego dla przedszkola.
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 mu zadań.
5. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy przedszkola, przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
6. Dyrektor nie rozpatruje skarg anonimowych.
7. W przypadku nieobecności dyrektora, jego obowiązki wykonuje wicedyrektor.
  - 1) Zakres uprawnień wicedyrektora określa pełnomocnictwo nadane mu przez dyrektora
  - 2) Wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki o treści „wicedyrektor, tytuł naukowy, imię i nazwisko”.

### § 13

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań przedszkola dotyczących wychowania, edukacji i opieki.
2. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej określa ustawa.
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Przedszkola Nr 107 „Bajkowe Przedszkole” 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/prawnych opiekunów.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców/prawnych opiekunów,

3. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców Przedszkola Nr 107 „Bajkowe Przedszkole” w Warszawie.
4. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich sferach działalności przedszkola.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców określa ustawa.
6. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w przedszkolu.

#### § 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 wewnątrzprzedszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych przedszkola o ile treść ich jest jawna;
5. Dyrektor co najmniej raz w roku 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. Sprawy sporne między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
3. W przypadku, gdy dyrektor jest stroną konfliktu, mediatorem jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt, po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.
4. W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu w trybie określonym w ust. 1-3, dyrektor zawiadamia o zaistniałym sporze organ prowadzący przedszkole.

## Rozdział IV

### Organizacja pracy przedszkola

#### § 17

1. Przedszkole jest placówką wieloddziałową.
2. Statut określa organizację przedszkola z uwzględnieniem przepisów szczegółowych.
3. Rekrutacja do przedszkola odbywa się na zasadach powszechnej dostępności, zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym oraz uchwałą organu prowadzącego.
4. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku oraz przestrzeganie zasad zdrowego odżywiania.
5. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych:
  - 1) Zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć realizowanych poza terenem przedszkola.
  - 2) Zapewnia poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym.
6. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom/prawnym opiekunom lub osobom upoważnionym do odbioru.
7. W czasie zajęć dodatkowych za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada osoba prowadząca zajęcia.
8. W czasie pobytu w przedszkolu dzieci muszą pozostawać pod stałym nadzorem osób dorosłych.
9. Na terenie przedszkola obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić sytuacje m. in.: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia przedszkolnego, zajęć otwartych itp. Zgodę na nagrywanie, w tych sytuacjach, wydaje dyrektor.
10. Dla dzieci można organizować zajęcia poza terenem przedszkola na podstawie pisemnej zgody rodziców/prawnych opiekunów.

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

#### § 18

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

#### § 19

1. Dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice/prawni opiekunowie lub pełnoletnie osoby przez nich upoważnione na podstawie pisemnego „Oświadczenia”.
2. Dzieci powinny być przyprowadzane do przedszkola do godziny 8:30 i odbierane do zakończenia pracy przedszkola czyli do godz. 17.30.
3. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola jest zobowiązana do przekazania go pod opiekę nauczyciela.
4. Nauczyciel ma obowiązek osobistego sprawdzenia kto odbiera dziecko z przedszkola.
5. Dyrektor drogą zarządzenia określa szczegółowe warunki przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola, z uwzględnieniem:
  - sytuacji które uzasadniają odmowę wydania dziecka z przedszkola oraz trybu postępowania w przypadku odmowy;
  - zasad upoważniania osób do odbioru dziecka z przedszkola;
  - trybu postępowania w sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola.



6. Rodzice/prawni opiekunowie przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
7. Rodzice/prawni opiekunowie, którzy odebrali dziecko z sali lub z ogrodu przedszkolnego są zobowiązani do opuszczenia terenu przedszkola. Przebywają na terenie przedszkola tylko w uzasadnionych przypadkach.
8. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej, jeżeli stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
  - 1) O przypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora lub zastępcę dyrektora .
  - 2) Nauczyciel jest zobowiązany do nawiązania kontaktu z inną osobą uprawnioną mogącą przejąć opiekę nad dzieckiem.
9. W przypadku częstych spóźnień rodziców/prawnych opiekunów i odbierania dzieci po godzinach pracy przedszkola zostają podjęte następujące działania:
  - 1) Rozmowa dyrektora przedszkola z rodzicami /opiekunami prawnymi dziecka;
  - 2) Wystosowanie pisma do rodziców/prawnych opiekunów dziecka,
  - 3) Wystąpienie do Sądu Rodzinnego z wnioskiem o zbadanie sytuacji rodzinnej dziecka.
10. W sytuacji nie odebrania dziecka z przedszkola do godziny zakończenia pracy placówki:
  - 1) W przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami lub osobami upoważnionymi do odbioru dziecka nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez godzinę od czasu zamknięcia przedszkola oraz informuje Dyrektora/zastępcę o zaistniałej sytuacji.
  - 2) wspólnie podejmują decyzję o powiadomieniu Policji o zaistniałej sytuacji oraz potrzebie ustalenia miejsca pobytu rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
11. Życzenia rodziców dotyczące ograniczenia prawa drugiego z rodziców do odbioru dziecka z przedszkola muszą być poparte przez stosowne orzeczenie sądowe.

§ 20

1. Przedszkole funkcjonuje od poniedziałku do piątku z wyjątkiem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy, zgodnie z organizacją pracy przedszkola zawartą w Arkuszu Organizacyjnym placówki na dany rok szkolny.
2. Przedszkole funkcjonuje przez rok szkolny z wyjątkiem przerwy wakacyjnej ustalonej przez organ prowadzący.
3. W czasie przerwy wakacyjnej dzieci mogą skorzystać z dyżuru wakacyjnego na podstawie oferty m.st. Warszawy;
4. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy umysłowej, wychowania i opieki oraz oczekiwań rodziców/prawnych opiekunów.
5. Oddziałem przedszkolnym opiekują się nauczyciele wychowawcy w systemie zmianowym.
6. Liczba dzieci będących pod opieką nauczyciela nie może przekraczać 25.
7. W przedszkolu w przypadku wystąpienia zachorowań dzieci, nauczyciele nie podają leków.

§ 21

1. Zajęcia dydaktyczne w przedszkolu mogą zostać zawieszane, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
2. Zawieszenie zajęć może dotyczyć oddziału, kilku oddziałów lub całego przedszkola, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.

3. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola organizują dla uczniów 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. 1.

4. W czasie czasowego zawieszenia zajęć dydaktycznych w przedszkolu  
Dyrektor:

- 1) przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola za pośrednictwem poczty służbowej oraz poprzez stronę internetową przedszkola;
- 2) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci;
- 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania dla dzieci ze zwróceniem uwagi na zróżnicowane zajęcia w każdym dniu oraz na możliwości psychofizyczne dzieci;
- 4) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań nauczyciela;
- 5) wskazuje we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których rodzice mogą korzystać;
- 6) zapewnia każdemu rodzicowi możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie tych konsultacji; (bezpośrednią drogą elektroniczną mailową lub telefoniczną );
- 7) ustala zasady zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia.

5. W czasie czasowego zawieszenia zajęć dydaktycznych w przedszkolu  
Nauczyciel:

- 1) realizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w ramach obowiązującego go obowiązkowego tygodniowego wymiaru godzin

- 2) kontaktuje się z rodzicami ze swojej grupy za pośrednictwem poczty e-mail w domenie eduwarszawa.pl celem przekazania szczegółów współpracy oraz by wspierać ich w rozwiązywaniu pojawiających się problemów;
  - 3) dobiera metody działania i narzędzia potrzebne do realizacji podstawy programowej.
  - 4) zwraca szczególną uwagę, by dziecko mogło przejawiać ukierunkowaną aktywność, sprzyjającą jego harmonijnemu rozwojowi. Dobór narzędzi powinien uwzględniać aktualne zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń (komputer, telewizor) i ich dostępność w domu, wiek i etap rozwoju dzieci, a także sytuację rodzinną dziecka. Nie zapominając, że podstawową formą aktywności dziecka w wychowaniu przedszkolnym jest nauka przez zabawę.
  - 5) nauczyciel przygotowuje materiał i wytyczne dla dzieci zgodnie z tygodniowym rozkładem, ale pamięta o maksymalnym czasie, które dziecko musi poświęcić w danym dniu na realizację materiału; tygodniowy zakres materiału dla danej grupy powinien uwzględniać równomierne obciążenie dziecka zróżnicowanie proponowanej tematyki i możliwościami psychofizycznymi dziecka
  - 6) Nauczyciel może udostępniać:
    - a) propozycje wykonania prac plastycznych, projektów technicznych, zabaw badawczych lub eksperymentów;
    - b) konkretną propozycję opracowaną na potrzeby zabawy dzieci z jego grupy, adekwatną do realizowanego programu;
    - c) opracowane przez siebie propozycje twórczej aktywności dzieci;
    - d) linki do słuchowisk, audycji radiowych, informacje o programach telewizyjnych (pasma edukacyjne Telewizji Polskiej dla najmłodszych dzieci, a także programów, zabaw on-line)
6. Materiał do zdalnego nauczania przygotowywany jest w oparciu o tygodniowy rozkład nauczania zgodny z planem miesięcznym,
7. Materiały i wytyczne w oparciu o tygodniowy rozkład zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej dla dzieci którym udzielana jest

- pomoc, przesyłane są do rodziców za pośrednictwem poczty e-mail w domenie eduwarszawa.pl przez specjalistę prowadzącego zajęcia.
8. Dodatkowe propozycje aktywności, które mogą być wykorzystywane przez rodziców w trakcie czasowego zawieszenia zajęć zamieszczane są na stronie internetowej przedszkola w dedykowanej zakładce
  9. Sposób potwierdzania uczestnictwa dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:
    - a) rodzice mogą przysyłać zdjęcia prac i zabaw prowadzonych z dziećmi drogą mailową (adres służbowy).
    - b) rodzice mogą zamieszczać zdjęcia prac i zabaw prowadzonych z dziećmi na platformach internetowych zaproponowanych przez nauczyciela, za zgodą dyrektora
    - b) rodzice kontaktują się z nauczycielami poprzez pytania, uwagi za pośrednictwem poczty e-mail;
  10. Dyrektor przedszkola, na wniosek rodziców dziecka i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwiają dziecku, które posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, realizację zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
  11. Mimo zawieszenia zajęć zapewniona będzie możliwość odstąpienia od nauki zdalnej mimo ustawowego obowiązku jej realizacji. Będzie to możliwe:
    - a) po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny
    - b) za zgodą organu prowadzącego
  12. W okresie czasowego zawieszenia zajęć dydaktycznych zebrania z rodzicami oraz zebrania Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców mogą odbywać się on-line przy wykorzystywaniu aplikacji MC Teams.

§ 22

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

§ 23

1. Korzystanie z żywienia w przedszkolu jest odpłatne.
2. Zasady korzystania z żywienia w przedszkolu określa organ prowadzący.
3. Przedszkole przygotowuje posiłki dla dzieci w kuchni przedszkolnej.
4. Na posiłki przygotowane przez kuchnię składają się:
  - 1) Śniadanie,
  - 2) Obiad,
  - 3) Podwieczorek,
5. Kuchnia przedszkolna przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.
6. Jadłospisy planowanych posiłków sporządza kierownik gospodarczy we współpracy z personelem kuchni, a zatwierdza dyrektor.
7. Informacja o aktualnym jadłospisie jest zamieszczana na tablicy ogłoszeń.
8. Wysokość opłat za posiłki uzgadnia dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym w planie finansowym na dany rok budżetowy.
9. Dziecko korzysta co najmniej z jednego posiłku, zgodnie z deklaracją złożoną przez rodziców.
  - 1) Deklaracja składana jest na okres co najmniej jednego miesiąca.
10. Koszt jednego posiłku wynosi
  - 1) Śniadanie – 25 % ustalonej stawki żywieniowej
  - 2) Obiad – 50 % ustalonej stawki żywieniowej
  - 3) Podwieczorek – 25 % ustalonej stawki żywieniowej

## Rozdział V

### Współpraca z rodzicami

#### § 24

1. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo do:
  - 1) znajomości realizowanych programów i planów zajęć,
  - 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju,
  - 3) pomocy w rozpoznawaniu przyczyn trudności rozwojowych dzieci oraz ich zainteresowań i uzdolnień,
  - 4) zgłaszania pomysłów związanych z organizacją oddziału przedszkolnego, wyposażenia, organizacją uroczystości i wycieczek oraz zajęć dodatkowych,
  - 5) Wyrażanie opinii na temat organizacji wyżywienia dzieci i wypoczynku.
2. Obowiązkiem rodziców/prawnych opiekunów jest:
  - 1) Punktualne przyprawianie i odbieranie dziecka z przedszkola .
  - 2) Informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu.
  - 3) Zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty umożliwiające pełną aktywność na zajęciach.
  - 4) Informowanie dyrektora lub nauczyciela o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną.
  - 5) Współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego stymulowania rozwoju dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.
3. Przedszkole określa formy współdziałania z rodzicami/prawnymi opiekunami oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań:
  - 1) Zebrania ogólne nie rzadziej niż raz w roku szkolnym,
  - 2) Zebrania oddziałowe nie rzadziej niż trzy razy w roku szkolnym,

- 3) Konsultacje indywidualne według harmonogramu ustalonego przez nauczyciela w porozumieniu z dyrektorem - raz w miesiącu,
- 4) Uroczystości z udziałem rodziców/prawnych opiekunów zgodnie z planem współpracy na dany rok szkolny,
- 5) Zajęcia otwarte dla rodziców/ prawnych opiekunów, co najmniej dwa razy w roku w każdym oddziale,
- 6) Dni adaptacyjne dla dzieci nowoprzyjętych w terminie ustalonym przez Dyrektora,
- 7) Tablice informacyjne dla rodziców/prawnych opiekunów,
- 8) Prowadzenie strony internetowej i facebook’a przedszkola.
- 9) Wystawy wytworów pracy dzieci.

## **Rozdział VI**

### **Nauczyciele i pracownicy przedszkola**

#### § 25

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, nauczycieli wychowania przedszkolnego, logopedę, psychologa, pedagoga specjalnego oraz pracowników administracji i obsługi.
2. W przedszkolu może być utworzone stanowisku wicedyrektora za zgodą organu prowadzącego.
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.
4. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
  - 1) Nauczyciel wychowania przedszkolnego,
  - 2) Nauczyciel logopeda,
  - 3) Psycholog
  - 4) Pedagog specjalny



5. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są:
  - 1) Pracownicy administracji,
  - 2) Pracownicy obsługi,
6. W przedszkolu jest utworzone stanowisko kierownika gospodarczego.

## § 26

1. Wicedyrektor współpracuje z Dyrektorem przedszkola, zastępuje go w ramach nadanych pełnomocnictw określonych przez Dyrektora.
2. Wicedyrektor współdziała z Dyrektorem w zakresie:
  - 1) Tworzenia warunków do realizacji zadań wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych;
  - 2) Egzekwowania przestrzegania przez pracowników obowiązujących zasad bezpieczeństwa oraz należytego wykonywania powierzonych obowiązków;
  - 3) Ustalania planu urlopów;
  - 4) Opracowywania we współpracy z Radą Pedagogiczną Ramowego rozkładu dnia oraz tygodniowego rozkładu zajęć;
  - 5) Organizowania zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
  - 6) Sprawowania nadzoru pedagogicznego i dokumentowania go;
  - 7) Tworzenia aktów prawa wewnętrznego;
  - 8) Wykonywania innych czynności wynikających z zadań statutowych przedszkola.
3. Wicedyrektor zastępuje dyrektora podczas jego nieobecności we wszystkich sprawach wymagających szybkiego załatwienia.
4. Nauczyciele realizują wychowawcze, dydaktyczne i opiekuńcze zadania przedszkola i odpowiadają za jakość pracy oraz sposoby sprawowania opieki nad dziećmi.
5. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności i wspieranie w osiągnięciu dojrzałości szkolnej.

6. Do zakresu zadań nauczycieli wychowania przedszkolnego należy w szczególności:
- 1) Realizowanie podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
  - 2) Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia,
  - 3) Planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej oraz odpowiedzialność za jej jakość.
  - 4) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych i dokumentowanie ich,
  - 5) Systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
  - 6) Informowanie rodziców/prawnych opiekunów o rozwoju dzieci i osiągnięciu kolejnych etapów dojrzałości szkolnej,
  - 7) Organizowanie pomocy dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
  - 8) Dbalność o powierzoną salę, środki dydaktyczne i wyposażenie,
  - 9) Tworzenie warunków wspomagających rozwój zainteresowań i zdolności dzieci.
  - 10) Współpraca z rodzicami .
  - 11) Współpraca z innymi członkami Rady Pedagogicznej w ramach powołanych zespołów i podejmowanych przez nią zadań.
  - 12) Dbalność o dobre imię placówki, propagowanie jej działalności w środowisku.
  - 13) Nauczyciele zobowiązani są do wzbogacania warsztatu pracy, stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestnictwo w doskonaleniu zawodowym organizowanym w przedszkolu oraz przez instytucje wspomagające przedszkole.

## § 27

### 1. Zadania nauczyciela – logopedy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy podopiecznych;

- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla wychowanków i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami wychowanków;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
- 5) informowanie dyrektora przedszkola o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

## § 28

### Zadania pedagoga specjalnego:

- 1) rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności (według ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami)
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia:
  - a) mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci,
  - b) przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
- 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 dziecka;
- 5) wspieranie nauczycieli w:

- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z wychowankiem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów lub wychowanków,
- 6) współpraca z zespołem pomocy psychologiczno – pedagogicznej w zakresie opracowania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym oraz realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego
  - 7) udzielanie wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej
  - 8) Prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci

## § 29

### 1. Zadania kierownika gospodarczego:

- 1) Prawidłowe zabezpieczenie majątku ruchomego, pieczęci i dokumentacji.
- 2) Sprawowanie nadzoru nad stanem sanitarnym pomieszczeń i sprzętu przedszkola oraz BHP i p. POŻ.
- 3) Zaopatrzenie przedszkola w żywność i sprzęt oraz artykuły codziennego użytku.
- 4) Nadzorowanie przyrządzania posiłków, sporządzanie jadłospisów i raportów oraz prowadzenie dokumentacji magazynowej oraz finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

- 5) Pobieranie opłat od rodziców z tytułu korzystania z usług przedszkola oraz odprowadzanie środków finansowych do banku, na pocztę lub kasy DBFO Wawer.
  - 6) Współdziałanie z Dyrektorem w sprawach związanych z utrzymaniem bazy i wyposażenia przedszkola, nadzorowanie bieżącej konserwacji i remontów.
  - 7) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników placówki.
  - 8) Organizowanie zadań obsługowych.
    - a) Wykonywanie innych poleconych przez dyrektora przedszkola czynności wynikających z organizacji pracy w placówce.
2. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości.
3. W przedszkolu zatrudnia się:
- 1) Sekretarkę
  - 2) Pomoc nauczyciela (w oddziałach dzieci 3 letnich)
  - 3) Woźne oddziałowe
  - 4) Dozorców
  - 5) Szefa kuchni
  - 6) Kucharkę
  - 7) Pomoc kucharza
4. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych stanowisk pracy ustala Dyrektor.
5. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi reguluje Kodeks Pracy.
6. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
7. Każdemu pracownikowi dyrektor powierza określony zakres obowiązków.
8. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów bhp i p.poż. oraz zachowania tajemnicy służbowej.

9. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do reagowania na sytuacje zagrażające bezpieczeństwu dzieci na terenie placówki.
10. Szczegółowe zakresy obowiązków są przechowywane w teczkach akt osobowych pracowników.

## **Rozdział VII**

### **Prawa i obowiązki dzieci**

#### § 30

1. Przedszkole stwarza warunki do nabywania kompetencji społecznych poprzez określanie norm współżycia społecznego zgodnych z zasadą bezpieczeństwa i wzajemnego szacunku.
2. Dziecko przebywające w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
  - 1) Właściwie zorganizowanej opieki Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej sprawowanej przez wykwalifikowaną kadrę.
  - 2) Rozwoju swojej osobowości, talentów oraz zdolności poprzez wszechstronne uczestnictwo w działaniach zmierzających do przeżywania i poznawania otaczającego świata.
  - 3) Zaspokajania i wyrażania swoich potrzeb i poglądów poprzez swobodę poszukiwania, otrzymywania i przekazywania informacji.
  - 4) Zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu.
  - 5) Organizacji zajęć z uwzględnieniem zasad higieny pracy i ochrony zdrowia,
  - 6) Poszanowania własności.
  - 7) Życzliwego i podmiotowego traktowania,
  - 8) Opieki i ochrony przed wszystkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej. Przebywania w spokojnej i pogodnej atmosferze,
  - 9) Szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania

- 10) Rzetelnej oceny rozwoju psychofizycznego,
- 11) Pomocy w przypadku wystąpienia trudności rozwojowych.

### § 31

1. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek przestrzegać ustalonych wspólnie w grupie przedszkolnej umów, kodeksów, kontraktów, dotyczących bezpieczeństwa i szacunku względem siebie i innych.
2. W przypadku występowania u dziecka zachowań szczególnie agresywnych nauczyciel w porozumieniu z dyrektorem:
  - 1) Przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu ujednoczenia działań wychowawczych.
  - 2) Zwraca się na piśmie do rodziców/ opiekunów prawnych z prośbą o dokonanie specjalistycznej diagnozy dziecka w poradni psychologiczno – pedagogicznej.

### § 32

1. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może w drodze decyzji skreślić z listy dziecko w przypadku:
  - 1) Nieusprawiedliwionej nieobecności, trwającej co najmniej dwa miesiące i nieskutecznych prób wyjaśniania powodów tej nieobecności,
2. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do odwołania się od decyzji dyrektora do organu nadrzędnego.

## Rozdział VIII

### Ceremoniał przedszkola

#### § 33

#### 1. Symbole i ceremoniały Przedszkola Nr 107 „Bajkowe Przedszkole”

- 1) Logo przedszkola składa się z kompozycji nazwy przedszkola wpisanej w tęczę;



- 2) Hymn przedszkola – przedszkole posiada własny hymn autorstwa: sł. Ewa Żbikowska, muz. Elżbieta Komandarek i Jerzy Ostrowski. Hymn przedszkola jest śpiewany w ważnych dla przedszkola sytuacjach w pozycji zasadniczej.
- 3) Hymn Przedszkola Nr 107 „Bajkowe Przedszkole”

#### Hymn Przedszkola Nr 107 „Bajkowe Przedszkole”

**Sł. Ewa Żbikowska, muz. Elżbieta Komandarek i Jerzy Ostrowski**

1. Powiem wam coś, jeśli chcecie,  
Chociaż może już to wiecie.  
Jest w Radości pewna wróżka,  
Co magiczne miejsce zna.  
Gdzie Kot w butach, Calineczka,  
Goszczą w nocy i za dnia.

Ref. To Bajkowe jest przedszkole,  
Z nim odwiedzisz miejsca nowe,  
W magii powędrujesz świat!



2. Dużo dzieci tam co rano,  
Próg przekracza razem z mamą.  
Uśmiech szczerzy, dobre słowo,  
Goszczą tu obowiązkowo.  
Jest tu miło, kolorowo,  
Tak rodzinnie i bajkowo

Ref. To Bajkowe jest przedszkole  
Z nim odwiedzisz miejsca nowe,  
W magii powędrujesz świat!

3. A ta cała atmosfera,  
Prosto z bajki bierze się.  
I dlatego przedszkolaki,  
Cieszą się, że świat jest taki.  
Że przedszkole swoje mają,  
Które lubią i kochają.

Ref. To Bajkowe jest przedszkole  
Z nim odwiedzisz miejsca nowe,  
W magii powędrujesz świat!

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 34

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

#### § 35

1. Zmian w statucie dokonuje Rada Pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów przedszkola.
2. Projekt uchwały o zmianie statutu jest przedstawiony do wiadomości Rady Rodziców.
3. Dyrektor powiadamia organy przedszkola o każdej zmianie w statucie.
4. Rada rodziców ma prawo wnieść uwagi do planowanych zmian w statucie w terminie 21 dni od dnia doręczenia projektu uchwały.
5. Dyrektor powiadamia organy przedszkola o każdej zmianie w statucie.

#### § 36

1. Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej przedszkola.

Niniejszy Statut został zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej

w dniu 13.09.2022 r.

.....

/Dyrektor Przedszkola/

Rada Pedagogiczna:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....
11. ....

Niniejszy Statut został zaopiniowany przez Radę Rodziców

w dniu .....2018r.

.....

/Przewodnicząca Rady Rodziców/