

Statut
Przedszkola Integracyjnego Nr 404 w Warszawie

Rozdział 1
Informacje o przedszkolu

§ 1.1. Przedszkole Integracyjne Nr 404 w Warszawie , zwane dalej „przedszkolem”, jest publicznym przedszkolem wielooddziałowym.

2. Siedzibą przedszkola jest budynek w Warszawie przy ul. Białobrzeskiej 19

§ 2.1. Organem prowadzącym przedszkola jest miasto stołeczne Warszawa z siedzibą w Warszawie, Plac Bankowy 3/5

2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Mazowiecki Kurator Oświaty.
3. Przedszkole jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu miasta stołecznego Warszawy, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy miasta stołecznego Warszawy.

§ 3.1. Przedszkole prowadzi rachunek dochodów własnych na podstawie odrębnych przepisów.

2. Obsługę finansową przedszkola prowadzi Dzielnicowe Biuro finansów Oświaty.
3. Przedszkole używa pełnej pieczęci nagłówkowej o treści:

Przedszkole Integracyjne Nr 404

02 – 364 Warszawa

ul . Białobrzeska 19

tel./fax. : 22 659 50 18

4. Dopuszcza się stosowanie w korespondencji następujących skróconych nazw przedszkola P. I. 404 lub Przedszkole 404
5. Przedszkole prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej oraz elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 4.1. Zasady przyjmowania dzieci określają odrębne przepisy.

2. Przedszkole zapewnia wyżywienie.
3. Na posiłki wydawane przez kuchnię składają się:
 - 1) śniadanie;

- 2) II śniadanie ;
- 3) obiad;
- 4) podwieczorek
4. Kuchnia przedszkolna przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.
5. Jadłospisy planowanych posiłków ustala kierownik gospodarczy w uzgodnieniu z kucharką, a zatwierdza dyrektor.
6. Informacja o aktualnym jadłospisie jest udostępniana rodzicom co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem za pośrednictwem strony internetowej i przeznaczonej do tego celu tablicy.
7. Na wniosek rodziców poparty zaleceniem lekarza przedszkole przygotowuje posiłki dla dzieci z dietami żywieniowymi.
8. Na terenie przedszkola obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów i osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić sytuacje takie jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia przedszkolnego, zajęcia otwartego itp. Zgodę na nagrywanie, w tych sytuacjach, wydaje Dyrektor.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 5.1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, w tym zadania profilaktyczno-wychowawcze.

2. Celem przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiągnięciu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.
3. Zadaniem przedszkola jest umożliwienie dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej w sferze rozwoju fizycznego, poznawczego, emocjonalnego i społecznego.
4. Zadaniem przedszkola jest w szczególności:
 - 1) pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego i dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom;
 - 3) organizowanie w uzgodnieniu z rodzicami nauki religii;
 - 4) 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;

- 5) udzielanie dzieciom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) organizowanie kształcenia specjalnego dla dzieci z niepełnosprawnością;
- 7) umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
- 8) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu.

§ 6.1. W celu wspierania potencjału rozwojowego dzieci i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola i środowisku lokalnym, przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dzieciom w przedszkolu, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w przedszkolu.
3. Nauczyciele i specjaliści, w toku bieżącej pracy z dzieckiem rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe dzieci oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.
4. Nauczyciele prowadzą obserwację dzieci i oceniają ich umiejętności w sferze emocjonalno-społecznej, poznawczej, ruchowej i samoobsługi.
5. Obserwacje psychologiczno-pedagogiczne dokumentowane są przez nauczycieli w arkuszach obserwacji.
6. Dyrektor z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie przedszkola, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być organizowana we współpracy z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
8. Szczegółowe zasady organizacji udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu określają odrębne przepisy.
9. Przedszkole organizuje i udziela rodzicom dzieci i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

§ 7.1. Przedszkole organizuje naukę i opiekę dla dzieci z niepełnosprawnością w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem przedszkolnym.

2. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym Przedszkole zapewnia:

- 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) dostosowanie przestrzeni przedszkolnej do indywidualnych potrzeb edukacyjnych;
 - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne.
3. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki dzieci z niepełnosprawnością, określają odrębne przepisy.

§ 8.1. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki w przedszkolu na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 9.1. Przedszkole organizuje zajęcia religii.

1. Udział dziecka w zajęciach z religii jest odbywa się za zgodą rodzica w formie pisemnego oświadczenia. Zgoda może być odwołana w dowolnym czasie.
2. Zasady organizacji religii w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 10.1. Zadania przedszkola realizowane są w szczególności w formie zajęć kierowanych i niekierowanych, swobodnych zabaw dzieci a także spacerów, wyjść i wycieczek.

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 dzieci;
 - 3) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
 - 4) organizację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dzieci;
 - 5) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych, w tym zabaw na powietrzu;
 - 6) wykorzystanie naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej.
3. Wobec rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, 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;
- 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;
- 4) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej

Rozdział 3 **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 o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
 - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień 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 Integracyjnego Nr 404 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 jej zadań.

5. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną rodzicami.
6. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go nauczyciel przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący.
7. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy przedszkola, przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

§ 13.1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym 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 Integracyjnego Nr 404 w Warszawie, który określa:
 - 1) prawa i obowiązki członków rady pedagogicznej
 - 2) organizację zebrań;
 - 3) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
 - 4) sposób dokumentowania działań rady;
 - 5) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne;
 - 6) tryb podejmowania uchwał i sposób protokołowania zebrań.
1. Rada Pedagogiczna Przedszkola Integracyjnego Nr 404 w Warszawie realizuje kompetencje rady przedszkola określone w ustawie.

§14.1. Rada rodziców jest kolegialnym organem przedszkola, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.

1. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
2. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa Regulamin Rady Rodziców Przedszkola Integracyjnego Nr 404 w Warszawie.
3. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach przedszkola.
4. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa.
5. 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 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 szkoły rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
 3. W przypadku gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.
 4. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu w trybie określonym w ust. 1-3, dyrektor zawiadamia o zaistniałym sporze organ prowadzący przedszkole.

Rozdział 4 **Organizacja pracy przedszkola**

- § 17.1** Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. Dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
 3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu.
 4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
 5. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego, w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
 6. Przedszkole nr 404 jest przedszkolem integracyjnym i składa się z czterech oddziałów integracyjnych.
 7. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym wynosi nie więcej niż 20 dzieci, w tym nie więcej niż 5 dzieci niepełnosprawnych.
 8. Za zgodą organu prowadzącego przedszkole liczba dzieci niepełnosprawnych w oddziale integracyjnym może być wyższa niż liczba określona w ust.7, jeżeli dziecko

uczęszczające do tego oddziału otrzyma orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność w trakcie roku szkolnego.

9. Doboru dzieci do oddziału integracyjnego dokonuje dyrektor przedszkola za zgodą ich rodziców, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci zdrowych dzieci niepełnosprawnych.
10. W oddziale integracyjnym dokonuje się doboru dzieci o różnych niepełnosprawnościach, przy czym w jednym oddziale integracyjnym liczba dzieci z autyzmem nie powinna być większa niż dwoje dzieci
11. Rodzice dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zapisujący dziecko do przedszkola zapraszani są przez dyrektora na spotkanie w obecności psychologa przedszkolnego oraz innych specjalistów.

§18.1 Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.

2. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym, że czas prowadzonych zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego oraz zajęć rewalidacyjnych wynosi:

- 1) z dziećmi 3-4 letnimi- około 15 minut
- 2) z dziećmi 5-6 letnimi –około 30 minut.

3. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§19.1 Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział integracyjny opiece dwóch nauczycieli posiadających przygotowanie pedagogiczne oraz jednego nauczyciela z przygotowaniem w zakresie pedagogiki specjalnej.

2. W oddziale dzieci najmłodszych zatrudniona jest dodatkowo pomoc nauczyciela.
3. Pomoc nauczyciela do dzieci niepełnosprawnych zatrudniona jest w oddziale wyznaczonym przez dyrektora przedszkola w zależności od bieżących potrzeb w danym roku szkolnym.
4. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
5. W przedszkolu integracyjnym zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne w celu współorganizowania kształcenia

organizacyjnego oraz specjalistów prowadzących zajęcia specjalistyczne i zajęcia rewalidacyjne.

6. W okresach niskiej frekwencji dzieci, dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów.
7. W przypadku absencji chorobowej nauczycieli, dyrektor może zarządzić podzielenie danego oddziału do innych oddziałów w przedszkolu.

§ 20.1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku .

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 realizowanych poza terenem przedszkola;
 - 2) zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym.
3. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w określonym czasie pracy 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 w przedszkolu mogą być organizowane zajęcia poza terenem przedszkola.
6. Udział dzieci w zajęciach poza terenem przedszkola wymaga pisemnej zgody rodziców.

§ 21.1. Dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice lub osoby upoważnione przez nich.

2. Rodzice mogą w formie pisemnej upoważnić pełnoletnią osobę przyprowadzającą i odbierającą dziecko z przedszkola.
3. Osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać je bezpośrednio pod opiekę nauczyciela.
4. Nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola.
5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej, jeżeli osoba ta nie zapewnia dziecku bezpieczeństwa.

7. Dyrektor określa szczegółowe warunki przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola, z uwzględnieniem:
- 1) sytuacji które uzasadniają odmowę wydania dziecka z przedszkola oraz trybu postępowania w przypadku odmowy;
 - 2) zasad upoważniania osób do odbioru dziecka z przedszkola;
 - 3) trybu postępowania w sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola.

§ 22.1. Rodzice 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, a także rozpoznawania ich zainteresowań i uzdolnień;
- 4) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z organizacją oddziału przedszkolnego, wyposażenia, organizacją uroczystości, wycieczek i dodatkowych zajęć;
- 5) wyrażania opinii na tematy istotne dla pobytu dziecka w przedszkolu.

8. Obowiązkiem rodziców jest:

- 1) punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo;
- 2) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu;
- 3) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty umożliwiające dziecku pełną aktywność na zajęciach;
- 4) informowanie dyrektora lub nauczyciela dziecka 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.
- 6) stosowania się do zaleceń dotyczących prawidłowego funkcjonowania dziecka wydanych przez nauczycieli i specjalistów
- 7) Terminowego wnoszenia opłat za przedszkole

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

- 1) zebrania ogólne, nie rzadziej niż raz w ciągu roku;
- 2) zebrania oddziałowe, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku;

- 3) konsultacje indywidualne w czasie ustalonym przez dyrektora, nauczyciela
- 4) uroczystości z udziałem rodziców i innych członków rodziny, zgodnie z planem pracy przedszkola na dany rok szkolny;
- 5) zajęcia otwarte dla rodziców zgodnie z harmonogramem na dany rok szkolny;
- 6) dni adaptacyjne;
- 7) kącik informacji dla rodziców;
- 8) wystawy prac plastycznych dzieci;

§ 23.1. Przedszkole funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 17.30 a w godz. 8.00 do 13.00 odbywa się realizacja podstawy programowej;

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na podstawie odrębnych przepisów.
2. Dyrektor w terminie do 30 listopada sporządza wniosek o ustalenie przerwy w pracy przedszkola i przedstawia go do uzgodnienia radzie rodziców.
3. Rada rodziców w terminie 30 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w ust. 2, zajmuje stanowisko w sprawie ustalenia przerwy w pracy przedszkola.
4. Dyrektor przekazuje rodzicom informację o przerwie w pracy przedszkola, w terminie do 30 stycznia roku szkolnego, którego przerwa dotyczy.
5. Na wniosek dyrektora, za zgodą rady rodziców, uzgodnienie przerwy w pracy przedszkola, może odbyć się w innych terminach niż określone w ust. 3 i 5.
6. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki oraz oczekiwań rodziców.
7. Oddziałem przedszkolnym opiekuje się nauczyciel wychowawca.
8. W okresach niskiej frekwencji dzieci, dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów.
9. Liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.

§ 24. 1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dla dzieci realizujących obowiązkowe wychowanie przedszkolne.

2. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie realizacji podstawy programowej dla dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego w godz. od 7.00 do 17.30.
3. Zasady odpłatności za wyżywienie w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 25. 1. Korzystanie z żywienia w przedszkolu jest odpłatne.

2. Rodzic ma prawo wybrać dla dziecka dwa lub trzy posiłki spośród wymienionych w § 4 ust. 3 .

3. Szczegółowe warunki korzystania z posiłków, w tym wysokość opłat za posiłki określają odrębne przepisy

4. Opłaty za posiłki wnosi się z góry, najpóźniej do 10 dnia danego miesiąca.

Rodzic ma obowiązek informować o nieobecności dziecka

5. W przypadku nieobecności dziecka opłata podlega zwrotowi za każdy dzień nieobecności, o ile rodzic zgłosił nieobecność zgodnie z do godziny 9.00

6. Opłaty za wyżywienie należy wpłacić gotówką w przedszkolu lub przelewem na wskazany przez dyrektora przedszkola rachunek bankowy.

Rozdział 5 **Nauczyciele i pracownicy przedszkola**

§ 26. 1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.

1. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:

- 1) nauczyciel wychowania przedszkolnego;
- 2) w zależności od potrzeb zatrudniani są dodatkowo nauczyciele specjaliści (m. in. logopeda, psycholog, rehabilitant, terapeuta si)

2. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:

- 1) pracownicy administracji : kierownik gospodarczy , sekretarka;
- 2) pracownicy obsługi;
- 3) pomoc nauczyciela.

3. W przedszkolu dopuszcza się utworzenie stanowiska wicedyrektora.

§ 27. 1. Nauczyciele realizują zadania wychowawcze, opiekuńcze i dydaktyczne przedszkola, zgodnie z jego charakterem określonym w statucie i odpowiadają za jakość pracy przedszkola, w tym sposób sprawowania opieki nad dziećmi.

2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w osiągnięciu dojrzałości szkolnej.

3. Do zakresu zadań nauczycieli wychowania przedszkolnego należy w szczególności:

- 1) realizowanie programów pracy przedszkola w powierzonych mu zadaniach;

- 2) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia;
- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u dzieci deficytów rozwojowych i ich przyczyn oraz przyczyn środowiskowych utrudniających dziecku funkcjonowanie w przedszkolu;
- 4) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej umożliwiającej dokonanie diagnozy w środowisku przedszkolnym;
- 5) komunikowanie się z rodzicami w sprawach rozwoju dzieci i osiąganiu kolejnych etapów dojrzałości szkolnej;
- 6) organizowanie pomocy dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 7) opieka nad powierzoną grupą, oraz troska o znajdujący się sprzęt i wyposażenie sali grupy

2. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników organizowanie pomocy logopedycznej;
- 3) prowadzenie indywidualnej i grupowej terapii logopedycznej u dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy;
- 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci starszych z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z nauczycielami;
- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
- 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka;
- 7) wspieranie działań wychowawczych nauczycieli wynikających z programu dydaktyczno- wychowawczego oraz programu pracy przedszkola.

3. Psycholog w zakresie swoich zadań w przedszkolu otacza opieką wszystkie uczęszczające do niego dzieci oraz dzieci realizujące roczne przygotowanie przedszkolne.

W szczególności do zadań psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie ich mocnych stron;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określania odpowiednich form pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w tym działań pedagogicznych, profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec dziecka, rodziców i nauczycieli;

- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla wychowanków, rodziców i nauczycieli;
 - 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dziecka;
 - 5) wspieranie wychowawców grup w działaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego, o którym mowa w odrębnych przepisach;
 - 7) psycholog prowadzi dokumentację, o której mowa w odrębnych przepisach.
4. Zakres zadań psychologa i logopedy w przedszkolu określają odrębne przepisy.
 5. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w przedszkolu oraz przez instytucje wspomagające przedszkole.
 6. Do zakresu zadań sekretarki należy:
 - 1) prowadzenie dokumentacji badań okresowych i kontrolnych pracowników,
 - 2) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
 - 3) wyliczanie czasu przepracowanego przez pracowników przedszkola,
 - 4) przygotowywanie korespondencji, pism urzędowych, kadrowych i administracyjnych,
 - 5) przestrzeganie tajemnicy służbowej.
 7. Do zakresu zadań kucharki należy:
 - 1) punktualne przyrządzanie zdrowych i smacznych posiłków,
 - 2) przyjmowanie produktów z magazynu – kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne ich zużycie,
 - 3) prowadzenie magazynu podręcznego,
 - 4) utrzymanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego,
 - 5) dbanie o utrzymanie czystości w pomieszczeniach kuchennych,
 - 6) udział w ustalaniu jadłospisu,
 - 7) wykonywanie prób pokarmowych zgodnie z zaleceniami stacji sanitarno-epidemiologicznej,
 - 8) kierowanie wszystkimi pracami w kuchni,
 - 9) wykonywanie innych prac wynikających z organizacji pracy przedszkola.
 8. Do zakresu zadań pomocy kuchennej należy w szczególności:
 - 1) pomoc kucharce w przyrządzaniu posiłków,
 - 2) utrzymywanie czystości w kuchni i przyległych pomieszczeniach,

- 3) utrzymywanie czystości sprzętów i naczyń (dezynfekcja i wyparzenie),
 - 4) wykonywanie zleconych czynności związanych z zakupem i dostarczaniem produktów,
 - 5) mycie naczyń po posiłkach,
 - 6) pranie ręczników i ścierek kuchennych,
 - 7) w razie nieobecności kucharki pełnienie jej obowiązków.
9. Do zakresu zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:
- 1) wypełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci poleconych przez nauczyciela,
 - 2) współuczestnictwo w organizowaniu zabaw, zajęć w sali i w ogrodzie,
 - 3) pomoc nauczycielowi w przygotowaniu pomocy dydaktycznych,
 - 4) pomoc nauczycielowi w czasie spacerów i wycieczek,
 - 5) pełnienie dyżuru w szatni,
 - 6) pomoc w przygotowaniu sprzętu do odpoczynku dla dzieci,
 - 7) utrzymywanie w stanie używalności zabawek w przydzielonej grupie,
 - 8) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń.
10. Do zakresu zadań woźnej należy w szczególności:
- 1) utrzymywanie w czystości sali zabaw dzieci i wyznaczonych pomieszczeniach
 - 2) pranie ręczników, firan, zasłon i innych elementów wyposażenia sali, mycie zabawek
 - 3) mycie okien – przynajmniej co 3 miesiące,
 - 4) nakrywanie do stołu oraz podawanie posiłków, sprzątanie i mycie naczyń
 - 5) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu,
 - 6) codzienne mycie przydzielonych łazienek i bieżące dbanie o ich czystość, przeciwdziałanie szerzeniu się chorób poprzez dezynfekowanie urządzeń sanitarnych,
 - 7) raz w miesiącu dokonywanie generalnego sprzątania przydzielonych pomieszczeń,
 - 8) pomoc podczas ubierania i rozbierania się dzieciom wychodzącym na spacer, do ogrodu, na wycieczkę,
 - 9) pomaganie nauczycielowi w czasie spacerów i wycieczek.
11. Do zakresu zadań dozorki należy w szczególności:
- 1) sprawowanie kontroli w szatni szczególnie w czasie przychodzenia i rozchodzenia się dzieci.
 - 2) dokonanie oglądu pomieszczeń w przedszkolu (zamknięcie okien, wyłączenie urządzeń) przed zamknięciem i zabezpieczeniem drzwi wejściowych do przedszkola.
- dbałość o stan techniczny urządzeń w przedszkolu,

3) dokonywanie bieżących napraw maszyn, sprzętów, urządzeń, zabawek w przedszkolu i w ogrodzie z zachowaniem należytej ostrożności,

4) instruowanie pracowników w zakresie sposobu używania maszyn i urządzeń w celu zapewnienia bezpieczeństwa i zapobiegania niszczeniu,

5) dbałość o utrzymanie w przedszkolu odpowiedniej temperatury,

6) wykonywanie prac ogrodniczych na terenie ogrodu,

7) dbałość o estetykę i czystość otoczenia przedszkola.

12. Podstawowym zadaniem wszystkich pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w przedszkolu jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji użyteczności publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

13. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.

14. Ponadto każdy pracownik zobowiązany jest do:

1) przestrzegania obowiązujących w przedszkolu zarządzeń,

2) wykonywania innych czynności zleconych przez Dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy w przedszkolu,

3) dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci przebywających w przedszkolu,

4) przestrzegania przepisów BHP i p. poz.

15. Pracownicy zobowiązani są dbać o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie, kiedy przebywają w przedszkolu poprzez:

1) zabezpieczenie stanowisk pracy oraz sprzętu i narzędzi niezbędnych do wykonywanej pracy przed nieuprawnionym dostępem lub użyciem przez dzieci,

2) reagowanie na wszelkie niewłaściwe zachowania dzieci, a w szczególności zagrażające ich bezpieczeństwu,

3) zgłaszanie nauczycielom, Dyrektorowi przedszkola wszelkich zaobserwowanych zdarzeń i zjawisk zagrażających bezpieczeństwu dzieci,

4) usuwanie zagrożeń bezpieczeństwa zgodnie z zakresem zadań przypisanym do konkretnego stanowiska.

5. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określone są w zakresie ich obowiązków.

Rozdział 6

Prawa i obowiązki dzieci

§ 28. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej dzieciom bezpieczeństwo i ochronę przed zjawiskami przemocy,
- 2) organizacji zajęć z uwzględnieniem zasad higieny pracy i ochrony zdrowia;
- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania,
- 4) przebywania w spokojnej i pogodnej atmosferze,
- 5) sprawiedliwej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym,
- 6) pomocy w przypadku wystąpienia trudności rozwojowych,
- 7) odpoczynku.

§ 27. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:

- 1) uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
- 2) respektowania poleceń nauczyciela;
- 3) kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i osób dorosłych;
- 4) dbania o czystość i higienę osobistą;
- 5) dbania o ład i porządek w sali zajęć, łazience i szatni.

§ 28. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy dzieci w przedszkolu w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej co najmniej 2 miesiące i nieskutecznych prób wyjaśnienia powodów tej nieobecności .

- 1) W przypadku dziecka realizującego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego skreślenie z listy wychowanków odbywa się w porozumieniu z dyrektorem szkoły obwodowej dziecka po uprzednim ustaleniu przyczyny nieobecności.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

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

§ 30. 1. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów przedszkola..

2. Dyrektor powiadamia organy przedszkola o każdej zmianie w statucie.
3. Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej przedszkola.